



คู่มือ

การบริหารความปลอดภัยและการสร้าง สภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของบุคลากร



งานบริหารบุคคล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
โทร. ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔, โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑
www.bannungsta.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
เรื่อง นโยบายการบริหารความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงาน จึงได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาถือว่าความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทุกระดับที่จะร่วมมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งของตนเอง และผู้อื่น
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาจะส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งคุณภาพ อนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตากำหนดนโยบายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องตามหน้าที่ของกฎหมายความปลอดภัย ฯ
๔. ผู้บังคับบัญชาทุกคน ต้องมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาจะส่งเสริม และสนับสนุน การดำเนินกิจกรรมแห่งความปลอดภัย
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาจะจัดให้มีการการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

(นายอับดุลวอเฟอร์ มะเตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คํานํา	
๑. วัตถุประสงค์และขอบเขต	
๒. ข้อมูลอ้างอิง	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน.	๓
๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป	๓
๔.๒ การทบทวนสถานะเบื้องต้น	๓
๔.๓ นโยบาย..	๔
๔.๔ การวางแผน	๕
๔.๕ การดำเนินการและการนำไปปฏิบัติ	๖
๔.๕.๑ ทรัพยากร บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการบริหารด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๖
๔.๕.๒ ความสามารถ การฝึกอบรม และการตระหนักรู้ด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๐
๔.๕.๓ การสื่อสาร การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๑
๔.๕.๔ เอกสาร การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๑
๔.๕.๕ การควบคุมเอกสารการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๑
๔.๕.๖ การจัดซื้อ จัดจ้าง	๑๒
๔.๕.๗ การควบคุม การปฏิบัติ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๒
๔.๕.๘ การเตรียมการและการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๓
๔.๕.๙ การเตือนอันตราย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๓
๔.๖ การตรวจสอบ	
๔.๖.๑ การตรวจวัด และการตรวจติดตามด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๓
๔.๖.๒ การประเมินความสอดคล้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๔
๔.๖.๓ การแก้ไขและการป้องกันด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๔
๔.๖.๔ การควบคุมการบันทึกด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๔

๔.๖.๕	การตรวจประเมินภายในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕
๔.๗	การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	๑๕
๕.	ประวัติการเปลี่ยนแปลง	๑๖

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ได้ริเริ่ม จัดทำ คู่มือ การบริหารความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของบุคลากร ในองค์กรขึ้น ซึ่งหากได้ดำเนินการตามเอกสารแล้ว สามารถเทียบเคียง ระดับมาตรฐานสากลเกี่ยวกับเรื่อง ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ตามข้อกำหนด TIS / OHSAS ๑๘๐๐๐ โดยคู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา เพื่อให้สอดคล้องกับ ระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัย ฉบับใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา จะทำการทดสอบแนวทางการปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ ตลอดจนมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ปฏิบัติมาตรฐาน และวิธีการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ระบุไว้ในมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฉบับปัจจุบัน

งานบริหารบุคคล
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

๑. วัตถุประสงค์และขอบเขต

๑.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่ต่อการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้
- (๒) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ และรักษาไว้ซึ่งระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๓) ลดความเสี่ยงอันตราย และอุบัติเหตุต่าง ๆ ของพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง
- (๔) ปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้เกิดความปลอดภัย

๑.๒ ขอบเขต : ครอบคลุมทุกกิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

๑.๒.๑ กิจกรรมหลัก

- (๑) งานด้านการบริหารการจัดการ เช่น การสั่งการ กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นต้น
- (๒) งานด้านการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

๑.๒.๒ กิจกรรมสนับสนุน

- (๑) การจัดหาสวัสดิการเพื่อให้บริหารแก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๒) การจัดเก็บเอกสาร
- (๓) การซ่อมบำรุง
- (๔) การทำความสะอาดทั่วไป

๑.๒.๓ แผนผังของ องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

- (๑) ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ๙๕๑๓๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔



๒. ข้อมูลอ้างอิง

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน/ตำบล

คำว่า “บันนังสตา” เป็นภาษามาลายู แปลว่า “นามะปราง” องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา จัดตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๓ บ้านเงาะกาโป ตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอบันนังสตา ประมาณ ๑ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดยะลา ประมาณ ๔๐ กิโลเมตร ไปทางทิศใต้ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๔๑๐ มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอต่างๆ ดังนี้ คือ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับอำเภอกรงปินังและอำเภอเยาะหา
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลเขื่อนบางลาง และเขตอำเภอธารโต
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับเขตตำบลบาเจาะและตำบลลิงชัน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับเขตตำบลถ้ำทะลุ

เนื้อที่คิดเป็นตารางกิโลเมตรได้ ๑๗๘.๕๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๑๑,๕๖๒.๕๐ ไร่

สภาพทางกายภาพ

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา มีลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นภูเขาสูง ทางทิศเหนือ ทิศใต้ ทิศตะวันตก ส่วนพื้นที่ตอนกลางและด้านทิศตะวันออกเป็นที่ราบริมฝั่งแม่น้ำเหมาะแก่การทำเกษตร เช่น ปลูกไม้ผล ไม้ยืนต้น และพืชไร่ต่างๆ

๓. คำจำกัดความ

๑. **องค์กร** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา
๒. **นโยบาย** หมายถึง แลกเปลี่ยนที่แสดงถึงหลักการ และความมุ่งมั่น ในการดำเนินการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. **ระบบการจัดการ** หมายถึง ระบบภายในองค์กรซึ่งประกอบด้วยบุคลากร ทรัพยากร นโยบายและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีการทำงานประสานกันอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุ หรือรักษาเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. **การทบทวนสถานะ** หมายถึง การประเมินระบบการจัดการอย่างมีแบบแผน
๕. **วัตถุประสงค์** หมายถึง ความคาดหวังในภาพรวมต่อความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้โดยละเอียด
๖. **การวางแผน** หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการที่จำเป็นในการทำให้เกิดผลตาม นโยบายที่องค์กรได้กำหนดไว้
๗. **การดำเนินการ** หมายถึง กระบวนการนำไปปฏิบัติ
๘. **ผลการดำเนินงาน** หมายถึง ผลที่วัดได้ จากการดำเนินการขององค์กร
๙. **การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** หมายถึง กระบวนการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงระบบการจัดการ เพื่อให้ได้มาซึ่งเป้าหมายในการปรับปรุงผลการดำเนินการ และให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
๑๐. **การชี้บ่งอันตราย** หมายถึง กระบวนการในการค้นหาอันตราย ที่มีอยู่ และการระบุลักษณะของอันตราย

๑๑. **การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการประมาณระดับความเสี่ยง และการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
๑๒. **เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
๑๓. **อันตราย** หมายถึง สิ่ง หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกัน
๑๔. **อุบัติเหตุการณ์** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
๑๕. **อุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากสิ่งที่ไม่คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือ ขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือการเสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือสาธารณชน
๑๖. **ความเจ็บป่วยจากการทำงาน** หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้พิจารณาว่ามีสาเหตุจากกิจกรรมการทำงาน หรือสิ่งแวดล้อมของการทำงาน
๑๗. **การสอบเทียบ** หมายถึง ชุดของการดำเนินการทางมาตรวิทยา เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างค่าชี้บอกโดยเครื่องวัด หรือระบบการวัด หรือค่าที่แสดงโดยเครื่องวัดที่เป็นวัสดุกับค่าสมนัยที่รู้ของปริมาณที่วัด ภายใต้ภาวะที่บ่งไว้
๑๘. **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้นายจ้างโดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร เช่น พนักงาน คนงาน คนงานของผู้รับเหมา เป็นต้น
๑๙. **เอกสาร** หมายถึง ข้อมูล หรือสื่อสนับสนุนต่าง ๆ ซึ่งสามารถอยู่ในรูปของกระดาษ แม่เหล็ก ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านด้วยดิสต์ในคอมพิวเตอร์ ภาพถ่าย หรือตัวอย่างต้นแบบ หรือทั้งหมดที่กล่าวรวมกัน
๒๐. **บันทึก** หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบรรลุผล หรือเป็นหลักฐานของกิจกรรมที่สอดคล้องในการปฏิบัติงาน
๒๑. **การตรวจประเมิน** หมายถึง การตรวจสอบโดยบุคคลภายใน หรือภายนอก อย่างเป็นระบบ และเป็นอิสระ เพื่อตัดสินว่ากิจกรรมต่าง ๆ และผลที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระบบที่องค์กรกำหนดไว้ และมีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร
๒๒. **การแก้ไข** หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อแสดงถึงศักยภาพการดำเนินงานในระบบการจัดการ

๔.ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ได้จัดตั้ง ดำเนินการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ได้ดำเนินการขององค์กรมีความเหมาะสม กับปัจจุบัน

๔.๒ การทบทวนสถานะเบื้องต้น

องค์กร ได้ทำการทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีอยู่กับ (๑) ข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้ง (๒) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

นอกจากนี้ องค์กรอาจทบทวนการดำเนินงานที่มีอยู่กับ (๑) แนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีอยู่ในองค์กร (๒) ข้อปฏิบัติและการดำเนินงานที่ดีกว่า ซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ได้จัดทำเอาไว้

ข้อมูลจากการทบทวนสถานะเริ่มต้น จะถูกนำไปใช้พิจารณากำหนดนโยบาย และกระบวนการจัดทำระบบการจัดการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นอกจากนี้ ผลจากการทบทวนการจัดการจะนำไปใช้ในการทบทวนนโยบายและพิจารณาปรับปรุงระบบการจัดการอย่างต่อเนื่อง

องค์กร ได้จัดทำ และเก็บบันทึก ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ นโยบาย

นโยบาย กำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบเพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเป็นกรอบในการจัดตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายทั้งนี้เพื่อให้องค์กรมุ่งเน้นการ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นโยบาย กำหนดขึ้น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับกิจกรรม โครงการ ขนาด และลักษณะปัญหา ความเสี่ยงอันตรายขององค์กร ซึ่งเปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น ผ่านผู้แทนลูกจ้าง ทั้งนี้ นโยบายฉบับปัจจุบัน จะสื่อสารให้กับพนักงานทุกคน ทุกระดับภายในองค์กรทราบ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานให้กับองค์กร เช่น ผู้รับเหมา,ผู้รับช่วงต่อ ตามความเหมาะสม

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา มีดังนี้

๔.๔ การวางแผน

๔.๔.๑ ลักษณะปัญหาการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงาน เพื่อ

(๑) ชี้บ่งลักษณะปัญหา รวมทั้ง ชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากกิจกรรมของ องค์กร รวมถึงความสามารถในการควบคุม หรือมีอิทธิพลในการโน้มน้าวการดำเนินการในทางอ้อม การระบุ ลักษณะปัญหา ความเสี่ยงอันตราย ขององค์กรครอบคลุมถึงภาวะปกติ ภาวะผิดปกติ และภาวะฉุกเฉินและ กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีแผนในการเปลี่ยนแปลง

(๒) องค์กรมีการประเมินลักษณะปัญหาและความเสี่ยงอันตรายทั้งหมด เพื่อระบุชี้บ่งลักษณะปัญหาที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ และความเสี่ยงอันตรายที่มีระดับนัยสำคัญ

ลักษณะปัญหาและความเสี่ยงอันตราย จะถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และได้รับการทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน โดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยที่ปัญหาและความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาพิจารณาในการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง

๔.๔.๒ กฎหมายและข้อกำหนดการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติงาน สำหรับ

(๑) การชี้บ่งกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ รวมถึงมีการติดตาม การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและข้อกำหนดให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

(๒) แสดงให้เห็นถึงการนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปใช้กับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงอันตรายขององค์กร องค์กรจะนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่ง ระบบการจัดการที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนด

๔.๔.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรจะจัดทำ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการนำไปปฏิบัติตามในแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดหรือ การทบทวนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร จะต้องวัดผลได้ โดยพิจารณา จากกฎหมาย หรือข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะปัญหาที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญ ความสามารถด้านเทคโนโลยีและทางการเงิน

ความต้องการด้านธุรกิจ มุมมองของผู้ที่เกี่ยวข้อง ความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และความมุ่งมั่นในการป้องกันด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและอันตรายจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

องค์กรจะจัดให้มี แผนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ซึ่งในแผนงานจะต้องระบุผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน และระยะเวลาที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายดังกล่าว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ ที่มีความสัมพันธ์กับแผนงานที่จัดทำขึ้น องค์กรจะต้องทบทวนแผนงาน หรือแก้ไขในกรณีที่เป็น ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติ หรือดำเนินการ เพื่อประสิทธิผลสูงสุด

ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง ลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน / การชี้บ่งอันตรายและความเสี่ยง

๔.๕ การดำเนินงาน และการนำไปปฏิบัติ

๔.๕.๑ ทรัพยากร บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรได้กำหนด บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ประกาศแต่งตั้งต่าง ๆ ได้รับการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารระดับสูง ได้ดำเนินการแต่งตั้ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการจัดการต่าง ๆ ได้ถูกจัดตั้ง นำไปปฏิบัติ ได้รับการรักษาไว้ และผู้บริหารจะได้รับการรายงานเพื่อการตัดสินใจทบทวน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหาร ได้ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร ซึ่งรวมถึงบุคลากร เทคโนโลยี และงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะให้การดำเนินงาน การนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕.๑.๑ ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑) รับผิดชอบองค์กรด้านนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการผลิต การจัดการขององค์กร และกำกับการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๒) กำหนดและอนุมัติ นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและผังโครงสร้างองค์กร

(๓) ดูแลทบทวนงบประมาณขององค์กร และอนุมัติการจัดสรรทรัพยากร บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(๔) เป็นประธานการประชุมทบทวนระบบการจัดการ

๔.๕.๑.๒ หน่วยงานความปลอดภัย

(๑) การวางแผนดำเนินงานสำหรับการขจัดปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงอันตรายของระบบการจัดการ และดูแลให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

(๒) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันตรายจากอุบัติเหตุและควบคุมความเสี่ยงของระบบการจัดการ

(๓) จัดทำคู่มือ และมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยสำหรับระบบการจัดการ เพื่อให้ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์

(๔) กำหนดชนิดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่เหมาะสมกับลักษณะความเสี่ยงของงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดให้ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ในขณะปฏิบัติงาน

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ และปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในระบบการจัดการ เพื่อให้ลูกจ้างปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการป้องกัน และควบคุมอัคคีภัย และอุบัติภัยร้ายแรงด้วย

(๖) จัดอบรมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐาน และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงานแก่ลูกจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ก่อนให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างซึ่งต้องทำงานที่มีความแตกต่างไปจากงานเดิม ที่เคยปฏิบัติอยู่และเกิดอันตรายด้วย

(๗) ประสานการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกระบบการจัดการ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(๘) ตรวจสอบประเมินระบบความปลอดภัยในการทำงานในภาพรวมของระบบการจัดการ

(๙) รวบรวมผลการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ และติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานขององค์กร พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการฯ ทราบทุกๆ ๓ เดือน

(๑๐) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔.๕.๑.๓ ผู้ตรวจประเมินภายใน

(๑) ร่วมกับผู้แทนฝ่ายบริหาร จัดทำ ทบทวน และปรับปรุง แผนการตรวจประเมินภายใน

(๒) ตรวจสอบประเมินตามแผนที่กำหนดไว้

(๓) รายงานผลการตรวจประเมินต่อผู้บริหาร

(๔) เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข และการป้องกัน

๔.๕.๑.๔ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑) พิจารณานโยบาย และแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกัน และลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร

(๒) รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือ การเข้ามาใช้บริการในองค์กร

- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์กร
- (๔) พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือด้านความปลอดภัย รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่ต่อผู้บริหาร
- (๕) สำนักรวการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบ สถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในองค์กร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) พิจารณาโครงการ หรือแผนการฝึกอบรม เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งโครงการ หรือแผนการอบรม เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร
- (๗) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคน ทุกระดับ
- (๘) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่นำเสนอต่อนายจ้าง
- (๙) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ครบ ๑ ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- (๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์กร
- (๑๑) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ตามที่ผู้บริหรามอบหมาย

๔.๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

- (๑) กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานรับผิดชอบ ปฏิบัติตามข้อบังคับ คู่มือ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (๒) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อค้นหาความเสี่ยง และอันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- (๓) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- (๔) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- (๕) กำกับดูแล อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๖) รายงานการประสบอันตราย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหารโดยไม่ชักช้า
- (๗) ส่งเสริมละสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- (๘) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

๔.๕.๑.๖ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

- (๑) กำกับ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
- (๒) เสนอแผนงาน โครงการด้านความปลอดภัยในการทำงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารระดับสูง

- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ เพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม กับสถานประกอบกิจการ
- (๔) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขบกพร่อง เพื่อความปลอดภัย ของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงาน หรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานด้านความปลอดภัย

๔.๕.๑.๗ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ วิชาชีพ

- (๑) ตรวจสอบและเสนอแนะให้ผู้บริหารระดับสูง ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๒) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเพื่อนำเสนอต่อนายจ้าง
- (๓) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (๔) วิเคราะห์ แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหารระดับสูง
- (๕) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (๖) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
- (๗) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุ อันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- (๘) ตรวจวัด และประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือร่วมดำเนินการกับบุคคล หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียน กับกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรอง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในสถานประกอบกิจการ
- (๙) เสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มี การจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม กับสถานประกอบการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำ
- (๑๑) รวบรวม สถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- (๑๒) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย

๔.๕.๑.๘ พนักงานทั่วไป

- (๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ให้ความร่วมมือในการดำเนินระบบการจัดการ
- (๓) รายงานภาวะที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อบกพร่อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๑.๙ พนักงานขับรถ

- (๑) ตรวจสอบสภาพรถประจำวัน เพื่อให้มั่นใจว่า รถอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ก่อนนำไปใช้งาน
- (๒) นำรถไปตรวจสอบสภาพ ตามที่กำหนด หรือตามคำสั่งของหัวหน้างาน
- (๓) รายงานอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ผิดปกติ หัวหน้างาน และหรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ
ทำงานระดับวิชาชีพ
- (๔) ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร วิธีปฏิบัติงาน ประกาศ หรือ กฎแห่งความปลอดภัยขององค์กร

๔.๕.๑.๑๐ ผู้รับเหมา

- (๑) ปฏิบัติข้อกำหนด ระเบียบ ป้ายเตือน หรือสัญลักษณ์ รวมทั้งข้อปฏิบัติต่าง ๆ ขององค์กร
- (๒) ให้ความร่วมมือในการดำเนินระบบการจัดการ

**๔.๕.๒ ความสามารถ การฝึกอบรมและความตระหนักการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

องค์กรกำหนดวิธีการสรรหา และมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมกับความสามารถ โดยพิจารณาจากพื้นฐานด้านการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะความชำนาญ รวมถึงยังได้มีการจัดการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมุ่งเน้น ให้เกิดความตระหนักถึงความเกี่ยวข้อง และความสำคัญของการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการมีส่วนสนับสนุนต่อการบรรลุ นโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

องค์กร จัดให้มีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยพิจารณาจาก ความจำเป็นในการเตรียมการ สำหรับการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องพัฒนาเพิ่มเติม การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นต้น และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหาร พิจารณานุมัติ

การฝึกอบรม และวิธีการให้ความรู้แก่บุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- (๑) การสอนงาน โดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือบุคลากรภายในองค์กรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อให้บุคลากรมีทักษะ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะ

- การฝึกอบรมภายนอกองค์กร ได้แก่การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม / ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก
- การฝึกอบรมภายในองค์กร เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเองภายในองค์กร โดยวิทยากรภายในหรือวิทยากรภายนอก

องค์กรมีการประเมินประสิทธิผล ของการฝึกอบรมโดยวิธีการที่เหมาะสม เช่น การประเมินหลักสูตร การฝึกอบรม การทดสอบก่อน และ/ หรือหลังการฝึกอบรม หรือวิธีการสัมภาษณ์เพื่อทดสอบความเข้าใจ การประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายบริหาร หรือผู้บริหารของหน่วยงาน จะนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินประสิทธิผลการฝึกอบรมเข้าสู่การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และผลของการฝึกอบรมจะถูกบันทึกลงในประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

๔.๕.๓ การสื่อสารการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความเสี่ยงอันตราย และระบบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการสื่อสารภายใน ระหว่างหน่วยงาน และระดับต่าง ๆ ภายในองค์กร และการสื่อสารภายนอกองค์กรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรับ บันทึก และการตอบกลับไปยังบุคคล หรือกลุ่มคนภายนอกซึ่งได้รับผลกระทบจากระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ในกรณีที่องค์กรพิจารณาว่าจะสื่อสารลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงอันตรายที่นัยสำคัญขององค์กรให้บุคคลภายนอกทราบ องค์กรจะกำหนดวิธีการในการสื่อสาร และบันทึกผลการตัดสินใจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

องค์กรจะพิจารณาข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย และระบบการจัดการ โดยการถ่ายทอดจากพนักงาน ระดับปฏิบัติการ ผ่านตัวแทนฝ่ายลูกจ้าง หรือตัวแทนฝ่ายลูกจ้างในการประชุม คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การสื่อสาร

๔.๕.๔ เอกสารการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กร ได้จัดทำเอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการ นำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งบำรุงรักษา และสนับสนุนในการดำเนินงานของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร ดังนี้

(๑) นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

(๒) คู่มือ (Manual) หมายถึง เอกสารหลักที่แสดงถึง นโยบาย และแนวปฏิบัติขององค์กร ซึ่งเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเป็นเอกสารที่อธิบายถึงกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Procedure) หมายถึง เอกสารที่อธิบาย และใช้ควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรโดยละเอียด ระบุผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายถึง เอกสารที่อธิบายวิธีการทำงานอย่างเป็นขั้นตอนสำหรับงานใดงานหนึ่งตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นการทำงานนั้น

(๕) เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) หมายถึง เอกสารที่ใช้อ้างอิง หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น แบบฟอร์ม แผนควบคุมความเสี่ยง คู่มือต่าง ๆ มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง ใบพรรณานำที่งาน เอกสารอ้างอิงจากภายนอก และอื่น ๆ

๔.๕.๕ การควบคุมเอกสารการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรมีการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่ง มาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมเอกสาร ทั้งที่จัดทำภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ที่มีความจำเป็นในการดำเนินการของระบบการจัดการ เพื่อให้มั่นใจว่า เอกสารที่เป็นฉบับล่าสุดมีไว้ในทุก ๆ พื้นที่ซึ่งมีการทำงานมีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการ มีการควบคุมการจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข แจกจ่าย เรียกคืน และนำเอกสารที่ได้รับการยกเลิกออกจากจุดใช้งาน หรือ มีการป้องกันการนำเอกสารไปใช้โดยไม่ได้ตั้งใจ ในกรณีที่เอกสารได้รับการยกเลิกการ

ใช้งานแล้ว แต่มีความจำเป็นในการเก็บเพื่อเป็นประโยชน์ทางด้านกฎหมาย และ/หรือ ความรู้ จะมีระบบการบ่งชี้ที่เหมาะสมเอกสารในระบบการจัดการที่ประกาศใช้ ต้องอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารอ่านออกได้ มีการลงวันที่ (วันที่มีการเปลี่ยนแปลง) มีการบ่งชี้ที่ชัดเจน ตลอดจนการเก็บรักษาในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดเก็บในระยะเวลาที่กำหนดระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเอกสาร

๔.๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

องค์กร ได้จัดให้มี มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดซื้อและการจัดจ้าง ในส่วนที่จะมีผลต่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย

- (๑) การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ต้องพิจารณาถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และมีการดำเนินการเพื่อป้องกันอันตราย โดยกำหนดข้อมูลรายละเอียดความต้องการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่กำหนดไว้
- (๒) ในกรณีที่เป็นสารเคมีอันตรายต้องมีเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมี เพื่อจะได้ใช้สารเคมีนั้นอย่างถูกต้องและปลอดภัย
- (๓) ในกรณีที่เป็นอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เครื่องจักร ต้องมีเอกสารคู่มือการใช้งานที่ถูกต้องและปลอดภัย
- (๔) การจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจวัดที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัย และความปลอดภัยตรวจวัดที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ต้องพิจารณาถึงการสอบเทียบ (Calibration) อุปกรณ์ตรวจวัด เพื่อความถูกต้องในการตรวจวัด และต้องมีเอกสารคู่มือการใช้งาน
- (๕) การจัดจ้างผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วง ต้องจัดจ้างโดยพิจารณาถึงความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และต้องมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ปลอดภัย รวมทั้งมีการดำเนินการเพื่อควบคุมดูแลการทำงานของผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕.๗ การควบคุมการปฏิบัติ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรจะมีการระบุและวางแผน สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานความเสี่ยงอันตราย นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดย

- (๑) จัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ ซึ่งเอกสารในการควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ไม่สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (๒) กำหนดมาตรฐานในการควบคุมงานในมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมผลิตภัณฑ์ และความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญ และสื่อสารให้ผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วงในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่

- การจัดการขยะ
- การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา และการใช้สารเคมีวัตถุอันตราย
- ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมา บุคคล และหน่วยงานภายนอก
- การซ่อมบำรุง

๔.๕.๘ การเตรียมการ และการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงาน ในการกำหนดโอกาสในการเกิดภาวะฉุกเฉิน และกำหนดแนวทางในการดำเนินการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดแนวทางในการป้องกัน และฟื้นฟูผลกระทบที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกัน หรือลดผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และอันตรายต่าง ๆ ให้เหลือน้อยที่สุด

พนักงานทุกคนจะได้รับการฝึกอบรมตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยให้มีการฝึกซ้อมปฏิบัติและตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งระเบียบปฏิบัติการนี้จะได้รับการทบทวนให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีการแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็น กรณีผลจากการฝึกซ้อม หรือเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นจริง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง แผนปฏิบัติการเหตุฉุกเฉิน กรณีเพลิงไหม้ / กรณีสารเคมีอันตรายหกรั่วไหล

๔.๕.๙ การเตือนอันตรายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กร ได้จัดให้มี เครื่องหมายสำหรับการเตือนอันตรายในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง โดยครอบคลุมถึงชนิดสถานะของวัตถุอันตราย รวมทั้งสถานภาพของเครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และสถานที่ที่มีความเกี่ยวข้องใน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยอาจใช้สื่อต่าง ๆ ที่มีความทนทาน เข้าใจได้ง่าย เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการหรือตามหลักสากล กรณีที่ไม่มีการกำหนดมาตรฐานดังกล่าว องค์กรได้จัดทำขึ้นเอง อย่างไรก็ตามได้จัดทำเป็นเอกสารเพื่อการอ้างอิง

๔.๖ การตรวจสอบ

๔.๖.๑ การตรวจวัด และการตรวจติดตามด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานในการตรวจวัด และตรวจติดตามเกี่ยวกับลักษณะของการดำเนินการ หรือกิจกรรมที่สามารถก่อให้เกิดผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงอันตรายอย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงการติดตามการควบคุมการปฏิบัติงาน และการติดตามประสิทธิภาพของวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในเชิงคุณภาพ (Qualitative) เชิงปริมาณ(Quantitative) เชิงรุก(Proactive) และเชิงรับ(Reactive)

เครื่องมือที่ใช้วัด หรือทดสอบ จะได้รับการป้องกันจากการปรับแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และให้มีการรับรองผลการให้บริการสอบเทียบจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ หรือเมื่อพบว่าผลลัพธ์ที่ได้ อาจเกิดความคลาดเคลื่อน

ข้อมูลต่าง ๆ จากการ ตรวจวัด และตรวจติดตามจะถูกบันทึกไว้เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบย้อนกลับ และเป็นหลักฐานการดำเนินการ และประสิทธิภาพของระบบการจัดการขององค์กร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจวัด และการตรวจติดตาม

๔.๖.๒ การประเมินความสอดคล้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรมีการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติงาน ในการประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลาที่เหมาะสม และบันทึกผลเป็นหลักฐานเครื่องมือที่ใช้วัด หรือทดสอบ จะได้รับการป้องกันจากการปรับแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และให้มีการรับรองผลการให้บริการสอบเทียบจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ หรือเมื่อพบว่าผลลัพธ์ที่ได้ อาจเกิดความคลาดเคลื่อน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนด / การประเมินความสอดคล้อง

๔.๖.๓ การแก้ไขและการป้องกันด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติงาน ในการดำเนินการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้ระบบการจัดการ โดยระบุถึง

(๑) การระบุสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการดำเนินการเพื่อป้องกันผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

(๒) การวิเคราะห์สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อระบุถึงสาเหตุ และแนวทางการดำเนินการ เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

(๓) ประเมินความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

(๔) บันทึกผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

(๕) ทบทวนประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

องค์กรได้มอบหมายให้ผู้มีอำนาจในการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน เพื่อให้แน่ใจว่าการแก้ไขและป้องกัน สามารถกำจัดถึงสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และเหมาะสมกับขอบเขตของปัญหาและผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และอันตรายที่อาจเกิดขึ้นรายละเอียดของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และปฏิบัติการแก้ไขที่เหมาะสมจะถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่การแก้ไขและป้องกันมีผลกระทบต่อเอกสาร จะมีการดำเนินการและบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- การแก้ไขและการป้องกัน
- การบ่งชี้อันตราย และประเมินความเสี่ยง

๔.๖.๔ การควบคุมการบันทึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บันทึกเป็นหลักฐานของความสอดคล้องตามข้อกำหนด และการดำเนินงานของระบบการจัดการ การบันทึก ข้อมูลต่าง ๆ จะต้องได้รับการบันทึกให้ชัดเจน อ่านออกได้ รวมทั้งต้องสามารถระบุเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้ระบบการจัดการ ต้องรวบรวม และจัดเก็บด้วยวิธีการ และสถานที่ที่เหมาะสม มีวิธีการป้องกันการเสียหายหรือเสื่อมสภาพ และการขึ้นเพื่อสะดวกต่อการค้นหา นำมาใช้งาน หรืออ้างอิงสำหรับข้อมูลที่เก็บเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องได้รับการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการแก้ไขโดยการกำหนด รหัสผ่านและมีการสำรองข้อมูลเป็นระยะเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึก

๔.๖.๕ การตรวจประเมินภายในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรได้กำหนดให้มีการตรวจประเมินภายใน เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการจัดการขององค์กรมีการนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผลผู้แทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบการจัดการ มีการตรวจติดตามอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้อาจมีการทบทวนให้เหมาะสมกับความสำคัญของกิจกรรม ตลอดจนผลการตรวจประเมินในครั้งที่ผ่านมา และ / หรือ ปัญหาที่เกิดขึ้นหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ตรวจประเมินภายใน จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาจากพื้นฐานการศึกษา ทักษะความสามารถ และประสบการณ์ ทั้งนี้องค์กรจะจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับผู้ตรวจประเมินภายใน ตามขอบเขตเนื้อหาตามที่ระบุไว้ในแนวทางในการตรวจประเมิน ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และทบทวนการฝึกอบรม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด หรือเนื้อหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจประเมินภายใน ดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งผู้ตรวจประเมินภายใน จะต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ ในการตรวจประเมินภายในนั้น ผู้ตรวจประเมินจะหาหลักฐานในการดำเนินการ และประสิทธิผลของระบบการจัดการ การหาหลักฐานดำเนินการโดย การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การตรวจสอบระบบการบันทึกที่แสดงหลักฐานการปฏิบัติงาน

ผลการตรวจประเมิน จะจัดทำเป็นรายงานโดยทีมผู้ตรวจประเมิน และเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หัวหน้าของหน่วยงานที่รับผิดชอบในกิจกรรมนั้นจะได้รับการร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขและการป้องกันโดยเร็ว

รายงานผลการตรวจประเมินภายใน การดำเนินการ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน จะได้รับ การติดตามผลในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน

๔.๗ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหาร จัดให้มีการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวนความเหมาะสม และประสิทธิภาพในการดำเนินการของระบบการจัดการ อย่างไรก็ตามอาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

การประชุมดังกล่าวจะมีการบันทึกผลการประชุม ซึ่งผลการประชุมในครั้งที่ผ่านมาจะถูกติดตามเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ซึ่งวาระการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

(๑) การติดตามการดำเนินการต่าง ๆ จากการทบทวนการจัดการในครั้งที่ผ่านมา

(๒) ขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่บรรลุ

(๓) ผลของการตรวจประเมินภายใน

(๔) สถานะของการดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน

(๕) การประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรระบุไว้

(๖) การสื่อสารต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร รวมทั้งข้อร้องเรียน และการพิจารณาความเห็นของพนักงานต่อนโยบายความปลอดภัยขององค์กร

(๗) ผลของการดำเนินระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

