



รับที่ สป/ดว (1) 18133
วันที่ 17/1/2563 เวลา 14.49

ที่ กค ๐๔๐๔.๗/๗๔๔๔

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟู เศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1103
17/1/2563 19:42

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ รวมทั้งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการ เงินกู้ฯ ดังกล่าว ตามแนวทาง ระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การใช้จ่ายเงินกู้เป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำมาปรับใช้เป็นแนวทาง ประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้ฯ ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับความถูกต้อง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความโปร่งใส และความมีประสิทธิภาพของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้ฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ ดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ > ตรวจสอบภายใน > ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ > หัวข้อ แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ QR Code ตามด้านล่างนี้

3 R10. กง. ๗/๗๔๔๔
กองตรวจสอบภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕

ขอแสดงความนับถือ

๑ ๘๖๖ ๗๖

กองตรวจสอบภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
เห็น
ไม่ติดกัน
๗/๑๑/๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนปลั้
วิทยาการ
๗/๑๑/๒๕๖๓





แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้
เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบ
จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ



สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๓
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
ประโยชน์	๓
แนวทางการตรวจสอบ	
๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล	๓
๒. การประเมินความเสี่ยง	๓
๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
๓.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ	๖
๓.๒ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
๔. การรายงานผล	



แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา
เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ความเป็นมา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ ให้กรมบัญชีกลางรับฝากเงินกู้ไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง และจัดทำระบบบัญชี ระบบการเบิกจ่ายเงินกู้สำหรับโครงการ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ และหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามแนวทางการระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการแล้วแต่กรณี นอกจากนี้ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งการใช้จ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ มีจำนวนเงินและผลกระทบสูง ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่โดยตรงในการให้ความเชื่อมั่นต่อระบบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบต่อไป

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๑.๑ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะให้ใช้บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังชื่อบัญชี "เงินกู้ตามพระราชกำหนดกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา COVID-๑๙" รหัสบัญชี ๐๐๙๙๘ สำหรับฝากเงินกู้และใช้จ่ายตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑.๒ เมื่อโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ได้ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นครบทุกโครงการแล้ว หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินกู้ตามโครงการอีก ให้นำเงินที่เหลือในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินและปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง



๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือกรณีที่มีการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี และสำนักงบประมาณได้จัดสรรเงินกู้ให้แล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะตามข้อ ๓.๑ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่สามารถดำเนินการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ หากมีเงินกู้เหลือจ่ายของโครงการนั้น ให้ส่งคืนเงินกู้เหลือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๓.๑

๓. กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

ให้ผ่านรายการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการขอเบิกในระบบ GFMS และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๓.๑ ตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการขอเบิกเงินจากคลัง

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามแนวทาง ระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ากระบวนการการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ากระบวนการเบิกจ่ายมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต

ขอบเขต

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นแนวทางการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบฯ ฉบับนี้ไปปรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับพื้นฐานของตัวผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง



ประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายในตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เป็นต้น

๒. การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงของกระบวนการเบิกจ่ายเงินในโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยพิจารณาจากกระบวนการเบิกจ่าย และระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงาน รวมทั้งกระบวนการเบิกจ่ายและระบบการควบคุมภายในเฉพาะสำหรับการเบิกจ่ายโครงการเงินกู้ฯ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลการประเมินความเสี่ยงมากำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตัวอย่าง การระบุประเด็นความเสี่ยงในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปพิจารณาประกอบการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน มีดังนี้

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS	๑. ไม่มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ๒. ผู้ไม่มีสิทธิเป็นผู้จัดเก็บ Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน ๓. ผู้เบิกเงิน ผู้อนุมัติการเบิกเงิน (P1) และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน (P2) เป็นบุคคลคนเดียวกัน ๔. ในการปฏิบัติงานจริง บุคคลคนเดียวกับปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ๕. มีการยินยอมให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนตนเองในระบบ GFMS



ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	<p>๓. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน เช่น การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยอ้างอิงเลขที่สัญญาที่ไม่มีในระบบ e-GP เป็นต้น</p> <p>๒. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้เลขที่บัญชีธนาคารที่ไม่ใช่ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓. การปลอมแปลงเอกสารประกอบในการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๔. ผู้อนุมัติของหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลก่อนลงนามในใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง</p>
๓. การเบิกเงินในระบบ GFMS	<p>๑. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่มีใบตรวจรับงาน ไม่มีใบแจ้งหนี้ เป็นต้น</p> <p>๒. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เป็นหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ</p> <p>๓. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๔. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๕. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เกินกว่าสิทธิที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด</p> <p>๖. ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอของกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และกระบวนการปฏิบัติงานนอกระบบ GFMS ที่จะให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานทั้งในระบบและนอกระบบ GFMS มีความครบถ้วน เช่น หน่วยงานเบิกจ่ายไม่มีการตรวจสอบ หรือการกระหายอดรายการเบิกเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเอกสารและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นประจำ เป็นต้น</p> <p>๗. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เช่น ข้อมูลบัญชีแยกประเภทหรือข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้น</p>



ชั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
	<p>๘. การอนุมัติเบิก (P1) และอนุมัติจ่าย (P2) ในระบบ GFMS ไม่มีการตรวจสอบกับหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๙. ไม่มีการประทับตราในเอกสารว่ามีการเบิกจ่ายแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ซ้ำ</p>
<p>๔. การจ่ายเงิน</p>	<p><u>กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</u> หน่วยงานไม่ได้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิสำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหลังจากจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว</p> <p><u>กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</u></p> <p>๑. หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมีระยะเวลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒. โอนเงินผ่าน KTB Corporate ให้แก่ ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๓. ฐานข้อมูลในระบบ KTB Corporate ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลบุคคลกับข้อมูลบัญชีธนาคารไม่สอดคล้องกัน เป็นต้น</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้จ่ายส่วนตัวก่อนโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๕. การบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่ไม่บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS</p>
<p>๕. การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือค่าใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนงานหรือโครงการฯ</p>

ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินว่าความเสี่ยงในกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมแล้วหรือไม่ กรณีที่ระบบควบคุมภายในยังไม่เพียงพอและเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาให้ข้อเสนอแนะที่ครอบคลุมระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพื่อช่วยลดความเสี่ยงดังกล่าว

๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้



๓.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ผลจากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินระบบควบคุมภายในมาประกอบการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบควรครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

๓.๑.๑ การเบิกจ่ายเป็นไปตามเจตนาธรรมเนียมและวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๓.๑.๒ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ การเบิกจ่ายมีความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นที่เป็นความเสี่ยงต่าง ๆ

ตัวอย่าง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และผลการประเมินความเสี่ยงมีดังนี้

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS</p> <p>๑.๑ สอบทานการมอบหมายงานว่ามีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งการกำหนดสิทธิในการจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ ในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS</p> <p>๑.๒ ประเมินความเหมาะสมของการมอบหมาย เช่น การประเมินการมอบหมายบุคคลให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ว่าเป็นบุคลากรที่มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบด้านการเงินสูง เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ประเมินความเหมาะสมของการแบ่งแยกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน ผู้ตั้งเบิกในระบบและผู้อนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน ผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p> <p>- หลักฐานการปฏิบัติงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>ต้องไม่มีหน้าที่บันทึกรายการคั้งเบิกในระบบ GFMS ผู้อนุมัติเบิกและผู้อนุมัติจ่ายต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน เป็นต้น</p> <p>๑.๔ สอบถามหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของบุคลากรด้านการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามคำสั่งหรือการมอบหมายอำนาจหน้าที่</p> <p>๑.๕ ประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้งานและการเก็บรักษาบัตร Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน</p>	
<p>๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๒.๑ สอบทานการลงนามอนุมัติในใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๒.๒ สัมภาษณ์หรือสอบถามหัวหน้าส่วนราชการว่ามีการตรวจสอบเอกสารก่อนลงนามอนุมัติ</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ขายจัดส่งให้โดยตรวจสอบ ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขที่ผู้เสียภาษีอากร รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีของผู้ขาย รวมทั้งตรวจสอบรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS กับเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้างว่าเป็นผู้ขายรายเดียวกัน</p> <p>๒.๔ สอบทานว่าผู้ที่ทำหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต้องไม่เป็นผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS ในกรณีที่มีข้อจำกัดให้สอบทานระบบการควบคุมภายในอื่นที่สามารถทดแทนได้</p>	<ul style="list-style-type: none">- ใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขาย- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายของผู้ที่ทำรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS- ข้อมูลหลักผู้ขายจากในระบบ GFMS- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือสัญญาซื้อจ้าง
<p>๓. การเบิกเงินในระบบ GFMS</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการเบิกเงินในระบบ GFMS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงินเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารายการเบิกเงินในระบบ GFMS มีเอกสารประกอบการขอเบิกครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ ประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจในเรื่องความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และนอกระบบ GFMS เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบหรือกระหยศต่อว่ารายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกรายการว่าตรงกับทะเบียนคุมเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๓.๓ สอบทานการบันทึกรายการตั้งเบิกว่าเป็นรายการที่มีระยะเวลาที่ครบกำหนดหรือใกล้กำหนดเวลาการชำระเงิน และกรณีเป็นการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้สอบทานว่าระยะเวลาการเบิกเงินต้องเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรือวันที่ตรวจรับงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- หลักฐานประกอบการเบิกเงิน- รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)- รายงานสรุปผลการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>๓.๔ สอบทานความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS จากรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานประกอบ การเบิกเงิน เช่น สอบทานความถูกต้องของรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ การบันทึกบัญชี และจำนวนเงิน เป็นต้น</p>	
<p>๔. การจ่ายเงิน</p> <p>๔.๑ กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีและจำนวนเงิน ที่เบิกจ่ายของรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506)</p> <p>๔.๑.๒ สอบทานความครบถ้วนของกระบวนการติดตาม ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ กรณีที่ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการทำ หนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ผู้มีอำนาจหรือสถาน ประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</p> <p>๔.๒ กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</p> <p>๔.๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ว่าไม่ดำเนินการจ่ายเงินก่อนรับเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยการตรวจสอบ รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZGL_RPT503) เปรียบเทียบกับรายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>๔.๒.๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็คหรือเงินสด</p> <p>(๑) ตรวจสอบมีการจ่ายเงินด้วยเช็คหรือเงินสดเฉพาะ กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่สามารถจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>(๒) ตรวจสอบกระบวนการจ่ายเงินว่ามีการดำเนินการ อย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจนับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ - มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้ โดยต้องไม่มีการระบุชื่อผู้รับเงิน วันที่สั่งจ่ายเช็ค จำนวนเงิน ที่สั่งจ่าย และการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า - การกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค มากกว่า ๓ คน - รายการที่จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้า บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) - ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน - หนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากร พื้นที่ (กรณีไม่สามารถเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย) - รายงานแสดงรายละเอียด สถานะ การ เบิก จ ่าย เงิน (ZGL_RPT503) - รายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>๔.๒.๓ สอบทานหลักฐานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ เช่น ใบสำคัญรับเงิน มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ ใบรับรองการจ่ายเงินมีจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินมีรายการครบถ้วนตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น</p> <p>๔.๒.๔ สอบทานการบันทึกบัญชีของจ่ายในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน จากรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ของบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (Vendor A) และใบสำคัญค้ำจ่าย (Vendor V) ที่มียอดคงค้างในระบบ GFMS เปรียบเทียบกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกของจ่ายชำระเงินในระบบถูกต้อง ครบถ้วนตามการจ่ายเงินจริงหรือไม่ และตรวจสอบรายการที่คงค้างในรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ว่าเป็นรายการคงค้างตั้งแต่เมื่อใด และเกิดจากสาเหตุใดที่ทำให้มีจำนวนเงินคงค้างในระบบ GFMS</p> <p>๔.๒.๕ ตรวจสอบงบทงกษยออกเงินฝากธนาคารทุกบัญชีในกรณีมียอดคงเหลือในรายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดเงินฝากคงเหลือตาม Bank Statement หน่วยรับตรวจต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น รวมทั้งในกรณีมีรายการเงินคงค้างในบัญชีธนาคารให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการคงค้างเนื่องจากสาเหตุใด และถ้าไม่สามารถจ่ายหมดต้องนำเงินส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง</p> <p>๔.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบของสถาบันการเงิน (KTB Corporate Online) หรือระบบจ่ายเงินของหน่วยงานกลาง (e-Social Welfare) หรือระบบอื่น</p> <p>๔.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยดาวน์โหลดไฟล์การโอนเงินใน KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เพื่อตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- สิทธิของผู้มีสิทธิรับเงินว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด- ความถูกต้องของเลขที่บัญชี- ความถูกต้องของจำนวนเงินของผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน- ความถูกต้องของไฟล์ที่ดาวน์โหลดซึ่งข้อมูลต้องเหมือนไฟล์ต้นฉบับทุกประการ	<ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบรับรองการจ่ายเงิน- รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ของบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (Vendor A) และใบสำคัญค้ำจ่าย (Vendor V)- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย- งบทงกษยออกเงินฝากธนาคาร- รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือตามยอดธนาคาร (Bank Statement)- รายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N)- ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่มีการดาวน์โหลดจากระบบต่าง ๆ- ไฟล์ต้นฉบับหรือฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน- หลักเกณฑ์ ที่หน่วยงานกำหนด 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
๔.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ e-Social Welfare หรือระบบอื่น โดยตรวจสอบสิทธิของรายการที่มีการจ่ายเงินในระบบ e-Social Welfare หรือระบบการจ่ายเงินอื่น เปรียบเทียบกับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจสอบการเบิกจ่ายซ้ำ เบิกเกิน และการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์หรือการเบิกจ่ายเงินว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานหรือโครงการ โดยตรวจสอบจากรายการที่จัดซื้อว่าเป็นรายการสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนเป็นไปตามมาตรการของรัฐ	- แผนงานหรือโครงการ - ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/หนังสือสัญญาซื้อจ้าง - ใบตรวจรับ

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง ประเมินระบบการควบคุมภายใน กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยนำแนวทางการตรวจสอบนี้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ

๔. การรายงานผล

การรายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยการรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เถียงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล



กองตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทร ๐ ๒๒๒๗ ๗๒๘๕, ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๐

www.cgd.go.th



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Occupational Safety and Health (Public Organization)

เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๘ ๕๐๑๑ / โทรสาร ๐ ๒๕๔๘ ๕๐๑๘ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐ ๕๗๙๐ ๐๑๐๖ ๕๙ ๔

ที่ รง ๕๓๐๓/ว ๒๕๖๓

๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

สปอว (1)
รับที่ 18914
วันที่ 17 ส.ค. 2563 14:40

เรื่อง ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็นสำหรับร่างมาตรฐานประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้างในกรณีใช้สารเคมีอันตราย / 5918
 เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ร่าง) มาตรฐานประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย จำนวน ๓ ฉบับ 19-49

ด้วย สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย และกำหนดรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างมาตรฐานฯ ดังกล่าว เพื่อให้ร่างมาตรฐานฉบับนี้มีความสมบูรณ์ สามารถประกาศใช้เป็นแนวทางให้สถานประกอบการนำไปปฏิบัติโดยสมัครใจ เพื่อสอดคล้องกับกฎหมายและเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

ในกรณี สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่านเกี่ยวข้องในการประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง จึงขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็นสำหรับร่างมาตรฐานประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายฉบับนี้ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้กับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการยกย่องหรือแสดงความคิดเห็นประเด็นอื่น ๆ ซึ่งหลังจากนี้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จะนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการจัดทำมาตรฐานและเผยแพร่ให้สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาตราฐานนี้ไปใช้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานต่อไป

โดยสามารถแสดงความคิดเห็นต่อร่างมาตรฐานฯ ได้ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://lab.in/cXm> หรือสามารถดาวน์โหลดจาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นางสาวสุภาภรณ์ คะตา นักวิจัยปฏิบัติการ เป็นผู้ติดต่อประสานงาน โทร. ๐๖ ๑๔๒๐ ๑๓๗๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณในความร่วมมือนมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

๕ สกตท.

 (นายวินัย นนท์พิชัย)
 ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

(นายวรานนท์ ปิติวรรณ)

๑ นพ สบ

 18 N.A.L3
 ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
 เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 ปฏิบัติราชการแทน
 วิทยาลัยการอุดมศึกษา
 วิทยาลัยการอุดมศึกษา

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ
 โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๘ ๕๐๑๑
 โทรสาร ๐ ๒๕๔๘ ๕๐๑๘
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tos@tos.or.th

เห็นคุณปฐม พันธ์
 โปรดดำ เนินการ
 นพ สบ
 ๖ ส.ค. ๖๓



QR Code ประชาพิจารณ์



มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง
ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

Standard of Health Risk Assessment for
Occupational Exposure to Chemicals Specification

จัดทำโดย

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
กระทรวงแรงงาน



ชื่อหนังสือ : มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

ชื่อผู้แต่ง : คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

ปีที่พิมพ์ : ปี พ.ศ. 2563

ครั้งที่พิมพ์ : จัดพิมพ์ครั้งที่ 1

โรงพิมพ์ :

ISBN :

คณะอนุกรรมการวิชาการ

1. นางสาวสุดธิดา	กรุงไกรวงศ์	ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายกฤษฎา	ชัยกุล	อนุกรรมการ
3. นายวิเลิศ	เจตยานุวัตร	อนุกรรมการ
4. นายเกียรติศักดิ์	บุญสนอง	อนุกรรมการ
5. นางลัดดา	ตั้งจินตนา	อนุกรรมการ
6. นายสืบศักดิ์	นันทวานิช	อนุกรรมการ
7. นายประมุข	โอศิริ	อนุกรรมการ
8. นายธนุศิลป์	สลิอ่อน	เลขานุการ

คณะทำงาน
จัดทำมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง
ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. รศ.ดร.ประมุข โอศิริ
มหาวิทยาลัยมหิดล | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นางสาวอุมาพร ครองสกุลสุข
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวสุภัค ภูภูมิรัตน์
บริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด | |
| 4. ผศ.ดร.เพ็ญศรี วิจารณ์ญาณ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | คณะทำงาน |
| 5. นายรัฐชานนท์ เขาราช
มหาวิทยาลัยขอนแก่น | คณะทำงาน |
| 6. ดร.ธนุติลปี่ สลีอ่อน
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | คณะทำงาน |
| 7. นางสาวสุภาวรัตน์ ตะตา
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 8. นายพฤทธิพงศ์ สามสังข์
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. ดร.ธนวรรณ ฤทธิชัย
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาวกฤตติกา เหล่าวัฒน์โรจน์
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นางสาวปิยชุลิกา ชันขุนทด
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14. นางสาวเปรมยุศดา นวลศรี
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คำนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยอำนาจหน้าที่หนึ่งของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) คือ การพัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่สถานประกอบการกิจการที่มีลูกจ้างต้องปฏิบัติงานสัมผัสสารเคมีหรือที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายฉบับนี้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จึงได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้สถานประกอบการดำเนินการจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงสุขภาพของลูกจ้างจากการรับสัมผัสสารเคมีที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้มีแนวทางในการคุ้มครองดูแลสุขภาพผู้ปฏิบัติงานจากสารเคมี เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี และถือเป็นการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกฎหมายหรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คณะอนุกรรมการวิชาการ	ก
คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย	ข
คำนำ	ค
1. บทนำ	1
2. ขอบเขต	2
3. คำนิยาม	3
4. ข้อกำหนดมาตรฐาน	5
4.1 ข้อกำหนดทั่วไป	5
4.2 การกำหนดนโยบาย และการวางแผน	6
4.2.1 นโยบายด้านความเสี่ยงต่อสุขภาพลูกจ้างในกรณีใช้สารเคมีอันตราย	6
4.2.2 กำหนดโครงสร้าง บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ	8
4.2.3 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	10
4.2.4 การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย	12
4.2.5 วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน	17
4.3 การนำไปใช้และปฏิบัติ	19
4.3.1 การดำเนินการและความรับผิดชอบ	19
4.3.2 การมีส่วนร่วมและการปรึกษาและการสื่อสาร	20
4.3.3 การพัฒนาความรู้	22
4.3.4 การรักษาระบบบันทึก ข้อมูลและเอกสาร	24
4.3.5 การกำหนดแนวทางควบคุมความเสี่ยงลูกจ้าง	26
4.4 การตรวจสอบ และแก้ไข	28
4.4.1 การตรวจติดตามเฝ้าระวัง ตรวจสอบการดำเนินงาน	28
4.4.2 การตรวจประเมินระบบ	30
4.4.3 การดำเนินการเมื่อเกิดความผิดปกติหรือบกพร่อง	33
4.5 การทบทวนจัดการ	35
4.5.1 การทบทวนของฝ่ายบริหาร	35
5. ภาคผนวก	37
ก. คำแนะนำการใช้อนุมาตรฐานฯ	37
ข. ตัวอย่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน	38

1. บทนำ

สถานการณ์ในปัจจุบันเกี่ยวกับการใช้สารเคมีในกระบวนการผลิตทางอุตสาหกรรม ที่ได้นำเอาสารเคมีอันตรายมาใช้ในกระบวนการผลิตด้วยวิธีการที่หลากหลาย แตกต่างกันไปตามชนิดและปริมาณของสารเคมีอันตราย ซึ่งสารเคมีอันตรายแต่ละชนิดจะมีคุณสมบัติและอันตรายแตกต่างกัน ยังผลให้ภาครัฐและหน่วยงานทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้ตระหนักถึงความสำคัญถึงอันตรายและผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งได้กำหนดให้มีข้อบังคับทางกฎหมายภายใต้ พรบ. ความปลอดภัยฯ พ.ศ. 2554 และ พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 เป็นมาตรการควบคุมความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมีที่มีการใช้งานในสถานประกอบการ

มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ให้หน่วยงาน สถานประกอบการได้นำไปใช้เป็นแนวทางดำเนินการปฏิบัติจัดทำระบบการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้างที่อาจเกิดขึ้นกับลูกจ้างจากการสัมผัสกับสารเคมีที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้มีแนวทางในการคุ้มครองดูแลผู้ปฏิบัติงานจากสารเคมีได้อย่างปลอดภัย และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

2. ขอบเขต

มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงฯ นี้ ประกอบด้วยส่วนสำคัญเกี่ยวกับข้อกำหนด หลักการ วัตถุประสงค์รวมถึงขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเป็นแนวทางการดำเนินการ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงฯ แก่สถานประกอบการ หน่วยงานที่จัดทำระบบต่อไป และมุ่งหวังให้มีการพัฒนาปรับปรุงในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมต่อไปในสถานประกอบการ

มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงฯ เป็นระบบการจัดการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย โดยมีวิธีประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน การชี้บ่งอันตราย (Hazard Identification) การอธิบายลักษณะของอันตราย (Hazard Characterization) การประเมินการได้รับสัมผัส (Exposure Assessment) การอธิบายลักษณะความเสี่ยง (Risk Characterization) ภายใต้แนวทางการดำเนินการของระบบตามข้อกำหนดของมาตรฐานในลักษณะของระบบวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม (Act) โดยกำหนดใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดที่ระบุในระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ซึ่งเป็นระบบที่มุ่งเน้นให้หน่วยงาน/สถานประกอบการใช้เป็นแนวทางจัดทำการทำงานในการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายในหน่วยงานของตนให้เกิดประสิทธิผล

โดยมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงฯ มีข้อกำหนดการดำเนินการจัดทำระบบที่มีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นกิจกรรมการดำเนินการของระบบบริหารจัดการตามหลักขององค์การมาตรฐานสากล โดยใช้ข้อกำหนดในลักษณะของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO45001 (ISO / DIS 45001) Occupation & Health and Safety Management System โดยกำหนดใช้เครื่องมือในการการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย โดยพัฒนาจากคู่มือฯ และรายงานวิจัยจำนวน 17 รายการ (ดังแสดงในตาราง) เป็นแนวทางในการจัดทำ

ลำดับ	ระบบการประเมินความเสี่ยงฯ (Chemical Health risk assessment model)
1	WHO Human Health Risk Assessment Toolkit: Chemical Hazards
2	International Chemical Control Toolkit
3	The Global Product Strategy (GPS)
4	Control of Substance Hazard to Health (COSHH)
5	The NIOSH Occupational Exposure Banding Process for Chemical Risk Management
6	CCOSH Control Banding
7	Organisation Chemical Management Guide
8	Semi-Quantitative Risk Assessment (SQRA)
9	The Stoffenmanager Ager
10	KjemiRisk (Open to members only)
11	Risk Potential Hierarchy (Available in French only)
12	Regetox and SOBANE (Available in French & Dutch only)
13	Chemical Hazard Risk Management (CHARM) The Korean Control Toolkit (KCT)
14	Chemical Health Risk Assessment (CHRA)
15	มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การประเมินความเสี่ยงด้านสารเคมีต่อสุขภาพผู้ปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรม (มอก 2535-2555 ; TIS 2535-2555)
16	The Development of QHRA
17	Semi-Quantitative Risk Assessment (SQRA)-china

3. คำนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในมาตรฐานมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย มีดังต่อไปนี้

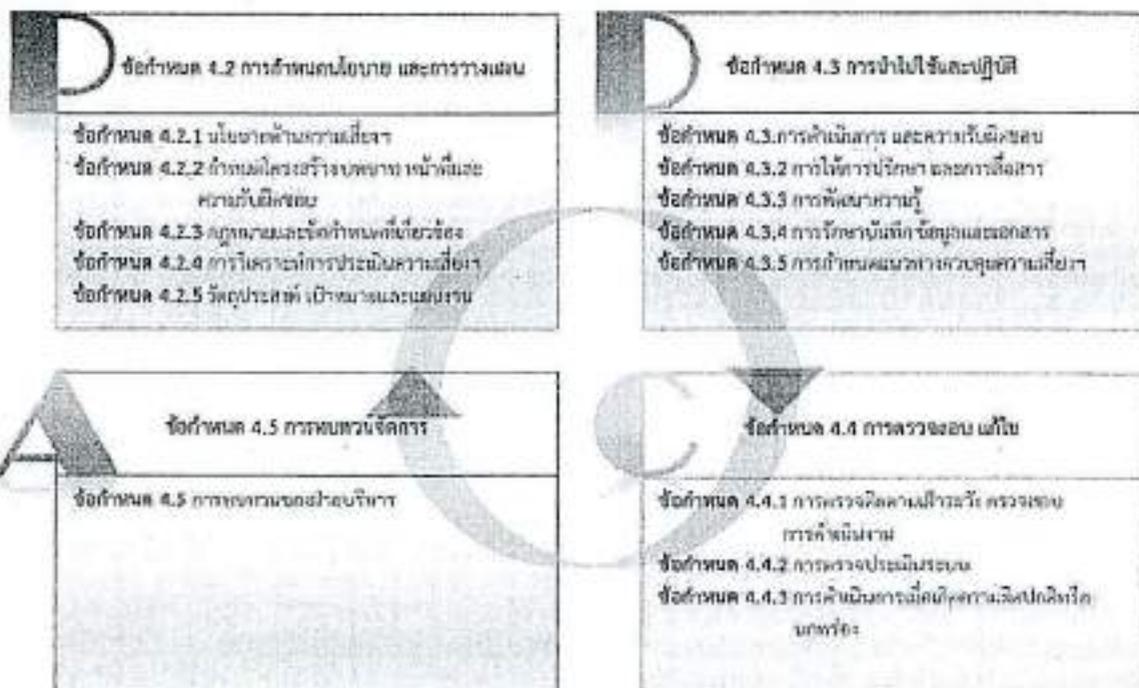
- 3.1 ความเสี่ยง หมายถึง ค่าคาดการณ์ถึงความน่าจะเป็นที่จะเกิดอันตรายจากการได้รับสัมผัสสารเคมีอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานที่มีอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของลูกจ้าง
- 3.2 การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการประมาณระดับความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้สารเคมีในการทำงาน และการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือยอมรับไม่ได้
- 3.3 สถานประกอบการกิจการ หมายถึง หน่วยงานแต่ละแห่งของนายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานอยู่ในหน่วยงาน
- 3.4 นายจ้าง หมายถึง นายจ้างตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 3.5 ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 3.6 ประธานคณะกรรมการ หมายถึง ลูกจ้างระดับบริหารซึ่งเป็นผู้แทนนายจ้าง (Chem-HRA Management Representative ; Chem-HRA MR) ในการดำเนินการระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย
- 3.7 คณะกรรมการ หมายถึง ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้แทนลูกจ้างจากแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Chem-HRA Team) ในการดำเนินการระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย
- 3.8 งานที่ทำ หมายถึง หน้าที่รับผิดชอบของคนลูกจ้างแต่ละคนที่ได้รับมอบหมายทั้งหน้าที่หลักและหน้าที่รอง
- 3.9 สภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สภาพแวดล้อมทั่วไปที่อยู่โดยรอบลูกจ้างที่สามารถได้รับสัมผัสสารเคมีเข้าสู่ร่างกายในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 3.10 สารเคมีอันตราย หมายถึง วัสดุ สารประกอบ หรือสารผสม ตามบัญชีรายชื่อที่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานประกาศกำหนด ซึ่งมีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเส้นใย ผุ่น ละอองไอ หรือฝุ่น ที่มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกัน ได้แก่ มีพิษ กัดกร่อน ระคายเคือง ซึ่งอาจทำให้เกิดอาการแพ้ การก่อมะเร็ง การเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม เป็นอันตรายต่อทารกในครรภ์หรือสุขภาพอนามัย หรือทำให้ถึงแก่ความตาย
- 3.11 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่อาจได้รับผลกระทบจากความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย ได้แก่ นายจ้าง ลูกจ้าง ลูกจ้าง ที่เป็นลูกจ้างระดับหัวหน้างาน ระดับปฏิบัติการ และรวมถึงลูกจ้างรับเหมาค่าแรง

- 3.12 ระบบการจัดการ หมายถึง ระบบการบริหาร ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางและการควบคุมในสถานประกอบกิจการ เช่น นโยบาย แผนงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ การดำเนินงาน การควบคุม ซึ่งมีองค์ประกอบ ได้แก่ บุคลากร ทรัพยากรต่าง ๆ ในสถานประกอบกิจการที่มีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน เพื่อให้ข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วนและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3.13 การมีส่วนร่วมและการปรึกษา หมายถึง การสื่อสาร สองทาง ระหว่างผู้ให้การปรึกษาและผู้รับ โดยผู้ให้การปรึกษาต้องใช้ทักษะต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้รับคำปรึกษามีโอกาสคิด และตัดสินใจ เลือกวิธีการปฏิบัติตามแนวทางที่เหมาะสมได้ด้วยตัวเอง
- 3.14 การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสาร จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคล ด้วยวิธีการส่งข่าวสารแบบทางเดียวหรือ สองทางให้เกิดสื่อผ่านช่องทางที่กำหนดไว้อย่างเป็นทางการ มีผู้ส่งและผู้รับ มีจุดมุ่งหมายคือ เข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ส่งและผู้รับ
- 3.15 สิทธิอันพึงมีพึงได้ หมายถึง สิทธิตามสถานานุรูป ภายใต้ข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ และแนวปฏิบัติตามบรรทัดฐานทางสังคม ที่คำนึงตามความเหมาะสมกับเพศ วัย เชื้อชาติ สัญชาติและศาสนา เป็นต้น
- 3.16 ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่สถานประกอบกิจการยอมรับได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีมาตรการควบคุม หรืออาจเป็นผลจากการมีมาตรการที่เหมาะสมในการลดหรือควบคุมความเสี่ยง
- 3.17 การสอบเทียบ หมายถึง กระบวนการดำเนินการทางมาตรวิทยา เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างค่าที่บอกโดยเครื่องมือวัดหรือระบบการวัด หรือค่าที่แสดงโดยเครื่องมือวัดที่เป็นวัสดุกับค่าสมมติที่รู้ของปริมาณที่วัด ภายใต้ภาวะที่ระบุไว้
- 3.18 การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการภายในสถานประกอบกิจการ ที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และกำหนดไว้เป็นสายลักษณะอักษรเพื่อดำเนินการให้ได้มาซึ่งหลักฐานตรงตามข้อกำหนด โดยพิจารณาจากเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต ในพื้นที่ทำงาน เพื่อนำมาประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดให้เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

4. ข้อกำหนด

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

สถานประกอบการกิจการต้องวางแผน นำไปใช้และปฏิบัติ ตรวจสอบแก้ไข และทบทวนการจัดการ โดยจัดทำเป็นเอกสาร และปฏิบัติจริง อันคงไว้ซึ่งระบบการจัดการของมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย พร้อมทั้งปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน



รูปที่ 1 องค์ประกอบของระบบการจัดการของมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

4.2 การกำหนดนโยบาย โครงสร้าง และการวางแผนงาน

4.2.1 นโยบายด้านความเสี่ยงต่อสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

สถานประกอบกิจการโดยฝ่ายบริหารควรกำหนดนโยบายเพื่อแสดงถึงแนวทางในการจัดการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องครอบคลุมและสอดคล้องในเรื่องดังต่อไปนี้

- ก) ลักษณะและประเภทของสถานประกอบกิจการ
- ข) แสดงถึงการปรับปรุงและพัฒนาในการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายอย่างต่อเนื่อง
- ค) ให้ความสนับสนุนในการดำเนินการจัดทำและชำระไว้ซึ่งระบบการบริหารจัดการการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

โดยนโยบายที่จัดทำขึ้นต้องสื่อและชี้แจงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เข้าใจและทำการเผยแพร่ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

หลักการ

การจัดการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่ดี ควรเริ่มต้นที่การกำหนดนโยบายที่สอดคล้องตามลักษณะและประเภทสถานประกอบกิจการ ขนาดและปัญหาที่มีอยู่จริงของสถานประกอบกิจการ รวมถึงข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่สถานประกอบกิจการจำเป็นต้องปฏิบัติตาม ซึ่งนโยบายเป็นเครื่องมือชี้เจตนารมณ์ของฝ่ายบริหารที่มุ่งมั่นพัฒนาการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายและเป็นเสมือนทิศทางหรือแนวทางที่ลูกจ้างทุกคนทุกระดับในสถานประกอบกิจการ และบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับสถานประกอบกิจการต้องปฏิบัติตามเจตนารมณ์นั้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานประกอบกิจการมีทิศทางในการดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่ชัดเจน

ขอบเขต

สถานประกอบกิจการควรกำหนดนโยบายที่ครอบคลุมทุกพื้นที่ที่จะนำระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายไปใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เรียกประชุมฝ่ายบริหาร ประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการในการประเมินความเสี่ยงฯ ของสถานประกอบกิจการ เพื่อร่วมกันจัดทำร่างนโยบาย ในการกำหนดนโยบายควรพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ลักษณะสถานประกอบกิจการ ขนาดของสถานประกอบกิจการ ลักษณะกิจกรรม การกำหนดขอบเขตและการบริหารนั้นต้องเหมาะสม ซึ่งต้องพิจารณาให้ครอบคลุมถึงทุกส่วนที่เป็นสาเหตุของปัญหา เพื่อให้การนำไปปฏิบัติสามารถบรรลุตามนโยบายได้

1.2 ผลจากการวิเคราะห์ผลที่มาจากการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่ผ่านมา

1.3 ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 นโยบายหลัก หรือนโยบายจากบริษัทแม่

1.5 นโยบายด้านอื่น ๆ เช่น นโยบายคุณภาพ นโยบายสิ่งแวดล้อม นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1.6 ผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ

โดยนโยบายควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย มีความชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ และควรได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ และควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดย นายจ้างของสถานประกอบกิจการ เพื่อให้ทุกภาคส่วนของสถานประกอบกิจการปฏิบัติภายใต้กรอบนโยบายที่เขียนไว้ และยังเป็นการประกาศตนเองของสถานประกอบกิจการที่จะมุ่งมั่นพัฒนาการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย ตามกรอบและทิศทางดังกล่าว ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้เยี่ยมชม ผู้มาติดต่องาน เป็นต้น ทราบและตรวจสอบได้

ทั้งนี้ นโยบายด้านความเสี่ยงต่อสุขภาพลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย สามารถรวมเข้ากับนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย นโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

2. ให้คณะกรรมการนำร่างนโยบายติดประกาศไว้ในพื้นที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานประกอบกิจการและชี้แจงในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ลูกจ้างทุกคน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็น และทำการรวบรวมความคิดเห็นที่ได้ส่งให้ประธานคณะกรรมการ

3. เรียกประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาความคิดเห็นของลูกจ้างที่มีต่อร่างนโยบายฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุง หรือคงไว้ โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย ที่สอดคล้องกับงบประมาณ และความต้องการของลูกจ้าง

4. นำเสนอนโยบายให้นายจ้างของสถานประกอบกิจการลงนาม

5. การประกาศนโยบาย โดยต้องทำให้ลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบกิจการได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายอย่างทั่วถึง อันนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง ซึ่งสามารถใช้วิธีการถ่ายทอดหลายวิธี เช่น การชี้แจงในการประชุม หรือติดประกาศให้ทราบ เป็นต้น

4.2.2 กำหนดโครงสร้าง บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

สถานประกอบการต้องกำหนดถึงโครงสร้าง บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่จะใช้ในการบริหารระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่จัดทำขึ้น ทั้งนี้จะต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งจำนวนและคุณสมบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะรับผิดชอบต่อการงานที่ได้รับ โดยนายจ้างจะต้องแต่งตั้งตัวแทนของฝ่ายบริหารซึ่งอาจจะเป็นบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อทำหน้าที่แทนในการ ดูแลกำกับกับการดำเนินการต่าง ๆ ภายใต้ระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่ได้จัดทำขึ้นให้มีประสิทธิภาพ

หลักการ

ระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย จะประสบความสำเร็จได้ ขึ้นกับการแสดงความมุ่งมั่นของนายจ้างของสถานประกอบการในการมีส่วนร่วมเป็นสำคัญ และสถานประกอบการต้องแต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานประเมินความเสี่ยงฯ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายหรือนโยบายสถานประกอบการได้

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดตัวแทนของนายจ้างที่มีอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนในการควบคุมดูแลให้ระบบของมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่วางแผนและจัดทำขึ้น ให้มีการนำไปใช้และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อนายจ้าง เพื่อนำไปใช้ในการทบทวนและปรับปรุงระบบฯ ต่อไป

ขอบเขต

กำหนดตัวแทนของสถานประกอบการในการควบคุมดูแลระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. นายจ้างของสถานประกอบการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการ เพื่อดูแลให้มีการดำเนินงานของระบบให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง และทั่วทั้งสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ดังนี้

- มีความเป็นผู้นำ
- มีความเข้าใจในระบบ
- มีความสามารถในการบริหารจัดการ
- มีทักษะในการสื่อสาร
- มีความตั้งใจ เห็นความสำคัญของการประเมินความเสี่ยงฯ
- มีความสามารถในการจูงใจ
- เป็นที่ยอมรับ สามารถให้ความเชื่อถือจากบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ

- ได้รับการสนับสนุนจากนายจ้างเป็นอย่างดี

หน้าที่ของประธานคณะกรรมการ

- ดูแลให้มีระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่จัดทำขึ้น มีการนำไปใช้ และดำเนินการไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงฯ อย่างต่อเนื่อง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของระบบฯ ต่อนายจ้าง เพื่อนำไปใช้ในการทบทวนและเป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงระบบฯ

2. นายจ้างของสถานประกอบกิจการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ทุกภาคส่วนของสถานประกอบกิจการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ในการดำเนินงานกิจกรรมภายในหน่วยงานโดยเฉพาะเกี่ยวกับการใช้งานสารเคมีให้ครอบคลุมในทุกกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย ได้แก่ ร่างนโยบาย วิเคราะห์ผลที่มีต่อสุขภาพลูกจ้าง จัดทำแผนงาน เป็นต้น ให้ถูกต้องและทั่วทั้งสถานประกอบกิจการ

โดยคณะกรรมการ อาจมีการพิจารณาคัดเลือกแต่งตั้ง จากตัวแทนที่มีตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายผลิต ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา ผู้จัดการฝ่ายบุคคล วิศวกรประจำโรงงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หัวหน้างานฝ่ายเทคนิค หัวหน้างานฝ่ายซ่อมบำรุง หัวหน้างานฝ่ายบัญชีและบุคคล เป็นต้น

หน้าที่ของคณะกรรมการ

- ศึกษามาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนการดำเนินงาน
- จัดทำคู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานตามระบบฯ
- ดำเนินงานตามแผนงาน และรายงานความก้าวหน้าต่อนายจ้าง

4.2.3 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

สถานประกอบกิจการต้องมีวิธีการในการที่จะได้มาซึ่งกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับมาตรการควบคุมความปลอดภัยเกี่ยวกับการใช้งานสารเคมีในสถานประกอบกิจการ ภายใต้พระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ พ.ศ.2554 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ.2511 และกฎหมาย ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยังคงออกบังคับใช้จนกระทั่งปัจจุบันที่ว่าด้วย

- ก) การกำหนดให้จัดทำรายการสารเคมีที่ใช้ภายในสถานประกอบกิจการ
- ข) การกำหนดการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง สำหรับการดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ และจัดทำเอกสารสมุดสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง
- ค) การกำหนดการประเมินความเสี่ยงของลูกจ้างที่สัมผัสสารเคมีอันตรายในสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง

และจะต้องนำกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเหล่านั้นมาพิจารณาทบทวนสถานะเริ่มต้นการปฏิบัติของสถานประกอบกิจการให้สอดคล้อง และจะต้องสื่อสารสาระสำคัญและการเปลี่ยนแปลงให้กับลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้ทราบ

หลักการ

การทบทวนเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญส่วนหนึ่งที่สถานประกอบกิจการสามารถได้ข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และนำมาพิจารณาคำเนินงานทั้งในส่วนของการกำหนดนโยบาย การวิเคราะห์ผลที่มีต่อสุขภาพลูกจ้าง และกระบวนการต่าง ๆ ในการจัดทำระบบฯ ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่กำลังจัดทำขึ้นนั้น มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขต

สถานประกอบกิจการควรทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรม ทุกพื้นที่ในสถานประกอบกิจการ รวมทั้งบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สถานประกอบกิจการต้องทบทวนข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

1) สถานประกอบการกิจการต้องพิจารณาว่าข้อกำหนดของกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน และข้อกำหนดสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ว่ามีข้อกำหนดใดบ้างที่มีผลบังคับให้สถานประกอบการต้องหรือควรดำเนินการ หรือจัดการให้มีการดูแลสุขภาพลูกจ้าง อันเป็นการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

2) ทำการทบทวนกฎหมายข้อกำหนดต่าง ๆ ว่าสถานประกอบการขาดหัวข้อใดบ้าง ซึ่งการทบทวนข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ นั้นสามารถจัดทำในรูปแบบตารางเปรียบเทียบตามข้อกำหนด/ข้อกำหนดต่าง ๆ โดยพิจารณาว่าสถานประกอบการเกี่ยวข้อง และมีการดำเนินการที่สอดคล้องหรือไม่

2. หัวข้อที่สถานประกอบการไม่ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด มาจัดทำแผนปฏิบัติตามกฎหมายต่อไป

4.2.4 การวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย

สถานประกอบการกิจการต้องมีวิธีการในการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายของลูกจ้าง เพื่อที่จะหาแหล่งปัจจัยการทำงานและสภาพที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของลูกจ้างรวมถึงประเมินผลที่มีต่อลูกจ้างเหล่านั้นว่ามีระดับความเสี่ยงมากน้อย เพื่อที่จะนำมาหาวิธีการที่เหมาะสมในการดูแลสุขภาพลูกจ้าง โดยการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงฯ จะต้องครอบคลุมบริบทของสถานประกอบการในเรื่อง ดังนี้

- ก) งานที่ทำ
- ข) สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ค) ข้อมูลและข้อบ่งชี้สารเคมีอันตราย
- ง) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทั้งนี้ วิธีการในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ที่กำหนดขึ้นนั้นจะต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของขนาด แหล่งปัจจัยการทำงานและสภาพของสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกจ้างที่ใช้สารเคมีที่อาจได้รับสัมผัสเข้าสู่ร่างกายที่เป็นไปได้ทั้งหมด ภายใต้แนวคิดพื้นฐานในการดำเนินการ การจัดกลุ่มการสัมผัสที่คล้ายกัน เพื่อกำหนดอันตราย การสัมผัสและความเสี่ยงในการจัดอันดับอันตรายการสัมผัสและความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย 4 กระบวนการ คือ

4.2.4.1 การชี้บ่งอันตราย

เป็นการชี้บ่งความเป็นอันตรายของสารเคมีอันตราย ชนิดที่มีผลกระทบของอันตรายทางสุขภาพ ประกอบด้วยกระบวนการ ได้แก่,

- การเลือกสารเคมี เป็นสารเคมีที่มีการใช้ในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสารเคมีที่ได้จัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย และรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย (สอ. 1) ที่องค์กรบันทึกจัดเก็บไว้ ภายใต้ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- การรวบรวมข้อมูล โดยพิจารณารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายและข้อมูลการได้รับสัมผัสของสารเคมีอันตราย ในการจำแนกประเภทของสารเคมีที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพของลูกจ้าง ซึ่งสามารถจำแนกได้ 2 ประเภท ได้แก่ สารที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแบบเฉียบพลัน และสารที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเมื่อได้รับสัมผัสซ้ำ

- การจัดลำดับชั้นของสารเคมี โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมสารเคมี มาทำการจัดลำดับความสำคัญของสารเคมีอันตราย ที่จะนำเข้าสู่กระบวนการประเมินความเสี่ยง แบ่งออกเป็น 4 ลำดับชั้น ดังนี้

- (1) ลำดับชั้น 4 คือ สารเคมีที่มีความสำคัญสูงในนำไปประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการกำจัดหรือลดความเสี่ยง

- (2) ลำดับชั้น 3 คือ สารเคมีที่มีความสำคัญสูงในนำไปประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการกำจัดหรือลดความเสี่ยง
- (3) ลำดับชั้น 2 คือ สารเคมีที่มีความสำคัญน้อยในนำไปประเมินความเสี่ยง เพื่อเฝ้าระวังความเสี่ยง
- (4) ลำดับชั้น 1 คือ สารเคมีที่มีความสำคัญน้อยมากในนำไปประเมินความเสี่ยง เนื่องจากไม่มีความเป็นอันตราย แต่ควรมีการพิจารณาประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

4.2.4.2 การอธิบายลักษณะของอันตราย

เป็นการพิจารณาจัดระดับความเป็นอันตราย สำหรับชี้วัดค่าคุณลักษณะผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นของสารเคมีอันตราย ประกอบด้วยกระบวนการ ได้แก่

- กำหนดลักษณะความเป็นอันตราย โดยนำข้อมูลสารสนเทศของสารเคมี (Chemical Hazard Information) มาระบุพิจารณาจำแนกเป็นข้อความแสดงความเป็นอันตรายหรือความเสี่ยง (Risk Phases; RPhases) หรืออาจใช้ข้อมูลข้อความลักษณะความเป็นอันตรายประเภทอื่น ซึ่งสามารถระบุเกี่ยวกับศักยภาพของสารเคมีอันตรายที่จะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพของลูกจ้าง

- การประมาณค่าระดับอันตรายของสารเคมี โดยนำข้อมูลข้อความแสดง ความเป็นอันตราย นำมาประเมินค่าระดับอันตรายของสารเคมี (Hazard rating) โดยแบ่งระดับความเป็นอันตรายของสารเคมีอันตราย เป็น 5 ระดับดังนี้

- (1) ระดับ 5 คือ มีค่าระดับอันตรายสูงมาก
- (2) ระดับ 4 คือ มีค่าระดับอันตรายสูง
- (3) ระดับ 3 คือ มีค่าระดับอันตรายปานกลาง
- (4) ระดับ 2 คือ มีค่าระดับอันตรายน้อย
- (5) ระดับ 1 คือ มีค่าระดับอันตรายน้อยมาก

4.2.4.3 การประเมินการได้รับสัมผัส

เป็นการพิจารณาค่าระดับของการได้รับสัมผัสสารเคมีที่เข้าสู่ร่างกายของสารเคมีอันตราย ทุกกรณีที่เป็นไปได้ของช่องทางการเข้าสู่ร่างกายของลูกจ้าง ประกอบด้วยกระบวนการ ได้แก่

- กำหนดค่าระดับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการได้รับสัมผัสของกลุ่มลูกจ้าง โดยนำข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับสัมผัสสารเคมีอันตราย มาระบุพิจารณาจำแนกเกี่ยวกับค่าระดับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการได้รับสัมผัสของกลุ่มลูกจ้าง ได้แก่ ค่าระดับความถี่ในการได้รับสัมผัสสารเคมี ค่าระดับระยะเวลาที่ได้รับสัมผัสสารเคมี ค่าระดับความเข้มข้นหรือขนาดของการได้รับสัมผัสสารเคมี

- การกำหนดค่าปรับแก้ไข (Modifying Factors) ในการประเมินการได้รับสัมผัสสารเคมี เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการในการทำงาน และพฤติกรรมการทำงาน เพื่อนำมาพิจารณาปรับแก้ไขเกี่ยวกับค่าระดับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการได้รับสัมผัสของกลุ่มลูกจ้างบางตัวแปร

- การประมาณค่าระดับการได้รับสัมผัสสารเคมี โดยนำข้อมูลเกี่ยวกับค่าระดับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการได้รับสัมผัสของกลุ่มลูกจ้างทุกตัวแปร มาพิจารณาความสัมพันธ์ในการกำหนดค่าระดับการได้รับสัมผัสสารเคมี (Exposure Rating; ER) ได้มีการจัดระดับการได้รับสัมผัส เป็น 5 ระดับ โดยมีการประเมินนัยสำคัญโดยใช้ Rating Matrix ในรูปแบบ 5x5 ดังนี้

ความถี่ในการได้รับสัมผัสสารเคมี (Frequency Rating; FR) หรือ ระยะเวลาการได้รับสัมผัส (Duration Rating; DR)	ความเข้มข้น/ขนาดของการได้รับสัมผัส (Magnitude of Exposure Rating; MR)				
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
น้อยมาก (1)	1	2	2	2	3
น้อย (2)	2	2	3	3	4
ปานกลาง (3)	2	3	3	4	4
สูงมาก (4)	2	3	4	4	5
สูงมาก (5)	3	4	4	5	5

4.2.4.4 การอธิบายลักษณะความเสี่ยง

เป็นการคำนวณค่าระดับความเสี่ยง และกำหนดค่าระดับความเสี่ยงการสัมผัสสารเคมี (Risk Rating; RR) โดยพิจารณาจากค่าระดับอันตรายของสารเคมี และค่าระดับการได้รับสัมผัสสารเคมี นำมาพิจารณาวิเคราะห์เป็นค่าสำหรับการอธิบายลักษณะความเสี่ยง โดยมีการประเมินนัยสำคัญของความเสี่ยง โดยใช้ Risk Rating Matrix ในรูปแบบ 5x5 ดังนี้

ค่าระดับอันตรายของสารเคมี (Hazard Rating; HR)	ค่าระดับการได้รับสัมผัสสารเคมี (Exposure Rating; ER)				
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
น้อยมาก (1)	1	2	2	2	3
น้อย (2)	2	2	3	3	4
ปานกลาง (3)	2	3	3	4	4
สูงมาก (4)	2	3	4	4	5
สูงมาก (5)	3	4	4	5	5

หลักการ

การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงฯ นั้น เป็นขั้นตอนการประเมินระดับความเสี่ยงของสารเคมีอันตรายที่มีต่อสุขภาพฯ ของลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของงานที่ครอบคลุมถึงลักษณะงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย การชี้บ่งอันตราย การอธิบายลักษณะของอันตราย การประเมินการได้รับสัมผัส อธิบายลักษณะความเสี่ยง ที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยทางร่างกาย เพื่อนำมาพิจารณาว่าเป็นความความเสี่ยงระดับ เพื่อดำเนินการจัดแนวทางจัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ และการประมาณระดับความเสี่ยงต่อสุขภาพฯ ของลูกจ้างในทุกงานที่ทำของลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ระดับที่ยอมรับได้

1. เพื่อให้ทราบถึงอันตรายของสารเคมีที่มีต่อสุขภาพของลูกจ้าง และมีการจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด

2. เพื่อให้สามารถพิจารณามาตรการควบคุมความเสี่ยง หรือการกำหนดแนวทางการตรวจสอบสุขภาพตามความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งกำหนดเป็นแผนงานด้านความปลอดภัยของสถานประกอบการอย่างเพียงพอถูกต้องเหมาะสม

ขอบเขต

สถานประกอบการกิจการต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงอันตรายของสารเคมีที่มีต่อสุขภาพของลูกจ้าง ตามบริบทของสถานประกอบการ กิจการ ซึ่งกำหนดประเภท ของงานที่ทำการประเมินฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทที่ 1 : กิจกรรม ได้แก่ การผลิต การติดตั้ง การซ่อม การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา การถ่ายเท การขนถ่าย การขนส่ง การกำจัด การทำลาย การเก็บสารเคมีอันตรายที่ไม่ใช้แล้ว งานซ่อมบำรุง งานสนับสนุนการผลิตทั้งหมด และงานในสำนักงาน

ประเภทที่ 2 : พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม และพื้นที่เก็บสารเคมี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการวิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพฯ ของลูกจ้าง มีดังนี้

1. จำแนกประเภทของกิจกรรมของงานที่ทำ โดยรวบรวมกิจกรรม/พื้นที่ที่ต้องการประเมินความเสี่ยง ลงในแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงฯ ที่สถานประกอบการจัดทำขึ้น

1.1 จัดทำรายการงาน และรายการงานที่รับผิดชอบทั้งหมด ดังนี้

(1) ระบุรายการงานโดยใช้ตำแหน่งงาน

(2) ระบุรายการงานที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานทั้งหมด โดยพิจารณาแบ่งตามแต่ละกลุ่มตามการสัมผัสที่คล้ายกัน (Similar Exposure Groups, SEGs) ของงานทั้งหมดในทุกภาคส่วนของสถานประกอบการ

1.2 จัดทำแบบรายการสำรวจประเมินและวิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ให้ครอบคลุมในเรื่อง ดังนี้

- (1) งานที่ทำโดยแสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ กิจกรรม พื้นที่ ในการสารเคมีอันตราย
- (2) สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (3) ข้อมูลและข้อบ่งชี้สารเคมีอันตราย โดยแสดงข้อมูลสารเคมีอันตราย ที่นำมาจากการพิจารณาจากบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย และรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย และรายการข้อมูลสารสนเทศของสารเคมี (Chemical Hazard Information) เป็นต้น

(4) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. การประเมินความเสี่ยง สถานประกอบการต้องดำเนินการกำหนดประเด็นรายการที่แสดงถึงโอกาส (Occurrence) และความรุนแรง (Severity) ของสารเคมีอันตรายสำหรับนำไปพิจารณาค่าความเสี่ยงในกิจกรรมการทำงาน โดยมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงฯ ครอบคลุมซึ่งประกอบด้วย 4 ประเด็นสำคัญ คือ

- 1) การชี้บ่งอันตราย
- 2) การอธิบายลักษณะของอันตราย
- 3) การประเมินการได้รับสัมผัส
- 4) การอธิบายลักษณะความเสี่ยง

ทั้งนี้ การตัดสินความเสี่ยงสามารถพิจารณา โดยใช้การประเมินค่าระดับความเสี่ยงด้วย Risk Rating Matrix ซึ่งเป็นผลคูณระหว่างโอกาสกับความรุนแรง

3. การทำทะเบียนความเสี่ยงฯ นำผลการประเมินความเสี่ยงฯ ของทุกกิจกรรมไปจัดทำบันทึกรายงานทะเบียนความเสี่ยงฯ โดยเรียงลำดับความเสี่ยงจากความเสี่ยงสูงมาก ไปหาความเสี่ยงน้อยที่สุด เพื่อให้พิจารณาความเร่งด่วนในการนำไปวางแผนการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป

4. เตรียมแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานควบคุมความเสี่ยงฯ จากการจัดลำดับระดับความเสี่ยงในรายงานทะเบียนความเสี่ยงฯ สามารถตัดสินใจได้ว่าต้องมีการจัดการควบคุมความเสี่ยงฯ หรือไม่ ซึ่งถ้าสำหรับกรณีที่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยงฯ ก็สามารถนำข้อมูลจากทะเบียนความเสี่ยงฯ มาพิจารณาเป็นแผนงานลำดับกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงฯ ได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายของลูกจ้างเป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ต้องมีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและประเมินอันตรายใหม่เสมอ ดังนั้นจึงควรมีการทบทวนการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เสมอมา

4.2.5 วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน

สถานประกอบกิจการจะต้องพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายเพื่อที่จะปรับปรุงและพัฒนา ในด้านการดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย เพื่อใช้กำหนด มาตรการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดขึ้นจะต้องมีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการ วัดความสัมฤทธิ์ผลได้และมีระยะเวลาที่จะให้บรรลุอย่างชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องกำหนดแผนงานที่จะดำเนินการโดยจะต้องระบุอย่างชัดเจนถึงวิธีการ ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาใน แต่ละวิธีการที่กำหนดขึ้น วัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานที่กำหนดขึ้นจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

หลักการ

สถานประกอบกิจการควรกำหนดแผนงานและวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร โดยที่แผนงาน เป็นสิ่งสำคัญที่แสดงว่าสถานประกอบกิจการมีระบบการจัดการที่ดี ส่วนวัตถุประสงค์อาจเป็นภาพรวมของทั้ง สถานประกอบกิจการ หรือเฉพาะกิจกรรมหลักกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งก็ได้ ซึ่งทั้งแผนงานและวัตถุประสงค์ นั้นต้องสอดคล้องกับนโยบายการประเมินความเสี่ยงฯ ที่ประกาศไว้ ประการสำคัญอีกอย่างคือ วัตถุประสงค์ ควรกำหนดในสิ่งที่วัดได้ และมีการประเมินผลการดำเนินการตามแผนเป็นระยะ ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานประเมินความเสี่ยง ให้กับผู้บริหารในสถานประกอบกิจการ
2. เพื่อให้แผนงานที่ได้มีประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง
3. สามารถติดตามและประเมินความก้าวหน้า หรือความสำเร็จของแผนงานได้

ขอบเขต

แผนงานการประเมินความเสี่ยงฯ ที่จัดทำขึ้น ต้องให้สอดคล้องกับนโยบายการประเมินความเสี่ยงฯ โดยมีการนำเอาข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ของการดำเนินงานที่มีอยู่ หรือการดำเนินงานที่ผ่านมา มาใช้ ประกอบการพิจารณา อาทิเช่น

1. วัตถุประสงค์ รวมถึงบุคลากรและทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
2. กฎหมาย ข้อกำหนดที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
3. การกำหนดแนวทางลด/ควบคุมความเสี่ยงที่มีการดำเนินการผ่านมา
4. การติดตามตรวจสอบและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการผ่านมา
5. การตรวจประเมินที่ได้ดำเนินการผ่านมา
6. การทบทวนการจัดการที่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงการเตรียมการประเมินความเสี่ยงฯ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

1.1 จัดทำรายการวัตถุประสงค์ในการประเมินความเสี่ยงฯ ต้องคำนึงถึงการพิจารณาแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกำหนดของสถานประกอบการ
- ฯลฯ

นำข้อมูลที่ได้ มาพิจารณาทีละประเด็น โดยใช้คำถาม คือ จุดที่เราต้องการคืออะไร ซึ่งทำให้ทุกคนเข้าใจว่าสถานประกอบการต้องการอะไร จะได้มุ่งเน้นในเรื่องจำเป็นและสำคัญ ทั้งนี้ ตัวอย่างในการตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีคำมาตรฐาน (Guide Words) คือ

- เพิ่ม หรือปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง
- รักษา หรือดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- ลด
- เริ่ม หรือนำมาใช้
- กำจัด หรือเปลี่ยน

1.2 คัดเลือกวัตถุประสงค์ที่สำคัญ

นำเอาวัตถุประสงค์ทั้งหมด มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ โดยพิจารณาว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญตรงกับนโยบายความต้องการของสถานประกอบการ และมีทรัพยากรเพียงพอ กำหนดระยะเวลา ดำเนินการ วิธีการ และงบประมาณ

1.3 กำหนดวัตถุประสงค์ในเชิงปริมาณและเลือกตัวชี้วัดผล

วัตถุประสงค์ทั้งหมดที่กำหนดไว้ ควรวัดในเชิงปริมาณได้ เพราะหากวัดไม่ได้ ก็ไม่สามารถทราบได้ว่าแผนการจัดการนั้นสามารถจัดการให้บรรลุนโยบายได้หรือไม่ ซึ่งตัวอย่างตัวชี้วัดเชิงปริมาณของวัตถุประสงค์ มีดังนี้

- จำนวนของกิจกรรมในแผนงาน เช่น การปรับปรุงนโยบาย การทบทวนกฎหมาย ข้อกำหนด การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงฯ การกำหนดแนวทางควบคุม ความเสี่ยง การตรวจประเมินติดตามผล เป็นต้น
- จำนวนวันที่สำเร็จ
- ระดับของสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
- ฯลฯ

1.4 เตรียมแผน ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ และกำหนดเป้าหมาย

การทำในขั้นตอนนี้ คือ การนำเอาวัตถุประสงค์ที่เลือกที่จะดำเนินการมาพิจารณา โดยในการดำเนินแผนงานต้องมีการกำหนดให้ชัดเจน ใครต้องทำอะไร เมื่อไร และทำอะไร ตรวจสอบติดตามเมื่อไร เป็นต้น

4.3 การนำไปใช้และปฏิบัติ

4.3.1 การดำเนินการ และความรับผิดชอบ

สถานประกอบกิจการต้องจัดทำและปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานในการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตรายที่วิเคราะห์จัดทำขึ้น ทุกกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องทั้งนี้ จะต้องจัดให้มีการบริหารจัดการตามแผนงานที่มีผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร และควรมีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงฯ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมใหม่ หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

หลักการ

ระบบการประเมินความเสี่ยงฯ จะประสบความสำเร็จได้ ขึ้นกับการบริหารจัดการของประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการที่มีความมุ่งมั่นในการเอาใจใส่ดูแล ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และสถานประกอบกิจการต้องมีการกำหนดการดำเนินงานในการประเมินความเสี่ยงฯ รวมทั้งมอบหมายงานแก่บุคลากรที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจนเหมาะสม เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบประเมินความเสี่ยงฯ มีการปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บุคลากรทุกระดับต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงฯ อย่างชัดเจน

ขอบเขต

กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและระบุหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการระบบประเมินความเสี่ยงฯ ในสถานประกอบกิจการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตามแผนของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ซึ่งแสดงรายละเอียดเป็นภาพรวมของแต่ละกิจกรรม ที่มีการระบุระยะเวลาในการดำเนินงานที่แสดงถึงการระยะเวลาที่กำหนดวางแผน (PLAN) และระยะเวลาการปฏิบัติจริง (ACTUAL)

2. กำหนดบทบาทความรับผิดชอบของลูกจ้างระดับต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมประเมินความเสี่ยงฯ อย่างชัดเจน ซึ่งอาจจะระบุผู้รับผิดชอบต่อการประเมินความเสี่ยงฯ ในแต่ละขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงฯ รวมถึงผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติในการประเมินความเสี่ยงฯ ให้ชัดเจน ทั้งนี้ การพิจารณาผู้รับผิดชอบนั้นให้คำนึงว่าการประเมินความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของทุกคนในสถานประกอบกิจการ ที่ทุกคนควรมีส่วนร่วมและมีการประสานงานกัน โดยการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบอาจทำในรูปแบบใบกำหนดงาน (Job Description) และต้องเผยแพร่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในสถานประกอบกิจการทราบ

4.3.2 การมีส่วนร่วมและการปรึกษา และการสื่อสาร

สถานประกอบกิจการจะต้องมีวิธีการในการจะรับและแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ที่ลูกจ้างสมควรจะได้รับ เพื่อให้รู้เท่าทันและเข้าใจ และใช้กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในระบบการบริหารจัดการที่จัดทำขึ้น นอกจากนี้จะต้องจัดให้มีช่องทางและวิธีการที่จะสร้างให้เกิดกระบวนการให้คำปรึกษาทั้งจากลูกจ้างต่อสถานประกอบกิจการ จากสถานประกอบกิจการสู่ลูกจ้างและระหว่างลูกจ้างกันเอง โดยจุดประสงค์ของการปรึกษานั้นเพื่อให้เกิดการอยู่ร่วมกันอย่างมีคุณภาพและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการที่ได้จัดทำขึ้น

หลักการ

ระบบการประเมินความเสี่ยงฯ กำหนดให้มีการเตรียมการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและการปรึกษา และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในสถานประกอบกิจการ โดยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงประเด็นที่ต้องการ ซึ่งจำเป็นต้องมีการกำหนดขั้นตอนเพื่อรองรับและสร้างความมั่นใจในระบบการสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมและการปรึกษาและการสื่อสารนี้สามารถนำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงฯ ไปสู่การปฏิบัติ หรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลงที่ตรงตามความต้องการ นอกจากนี้ระบบการมีส่วนร่วมและการปรึกษาและการสื่อสารข้อมูลต้องถ่ายทอดได้ทั้งจากนายจ้างสู่ลูกจ้าง และจากลูกจ้างสู่นายจ้าง และระหว่างลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบกิจการได้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการมีส่วนร่วมและการปรึกษา และการสื่อสารที่จำเป็นของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ มีการจัดการที่มีประสิทธิภาพ.

ขอบเขต

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะต้องสามารถครอบคลุมถึง

1. ทราบกลุ่มเป้าหมาย คือ กลุ่มภายใน และกลุ่มภายนอกสถานประกอบกิจการ
2. บ่งชี้ข้อมูลที่ต้องการถ่ายทอดในเรื่องการประเมินความเสี่ยงฯ
3. มีระบบควบคุมและสามารถตรวจสอบการมีส่วนร่วมและการปรึกษา และการสื่อสาร
4. กำหนดช่องทางและกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม
5. ได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง
6. สนับสนุนให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการมีส่วนร่วมและการปรึกษา และการสื่อสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดรูปแบบและขอบข่ายของการมีส่วนร่วมและการปรึกษา และการสื่อสาร โดยพิจารณาถึง
 - 1.1 จำแนกข้อมูลที่ต้องสื่อสารในระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ควรครอบคลุมถึงเอกสารเหล่านี้
 - (1) เอกสารรายงานผลการปฏิบัติที่การประเมินความเสี่ยงฯ

- (2) เอกสารรายงานผลสิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- (3) เอกสารรายงานความผิดปกติ หรือความบกพร่อง
- (4) เอกสารรายงานการ การประเมินความเสี่ยงและการกำหนดแนวทางควบคุมความเสี่ยง
- (5) เอกสารรายงานความต้องการในกฎหมายหรือข้อกำหนด
- (6) ข้อมูลข่าวสารและการพัฒนารูปแบบการจัดการเกี่ยวกับประเมินความเสี่ยงฯ

1.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการมีส่วนร่วมและการปรึกษา และการสื่อสารที่สถานประกอบกิจการ ต้องคำนึงถึง ควรเป็นกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ผ่านการเห็นชอบจากนายจ้าง

(1) สถานประกอบกิจการภายนอก เช่น

- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สถาบันการศึกษา ฯลฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้า เกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานและเทคนิคในการ ดำเนินระบบการประเมินความเสี่ยงฯ เป็นต้น

- ลูกค้า ผู้ส่งสินค้า สำนักงานใหญ่ ผู้ถือหุ้น สื่อมวลชน ฯลฯ เพื่อเผยแพร่ความรู้และให้ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินระบบการประเมินความเสี่ยงฯ

(2) สถานประกอบกิจการภายใน ได้แก่ ลูกจ้างทุกระดับ

1.3 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และอยู่ภายใต้เงื่อนไขเวลา โดยทั่วไปสามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทางใหญ่ ๆ ดังนี้

(1) การสื่อสารภายใน ได้แก่ การประชุม เอกสารเวียน หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ วีดีโอ บอร์ดประกาศ วารสาร เป็นต้น

(2) การสื่อสารภายนอก ได้แก่ รายงานประจำปี สิ่งตีพิมพ์ ทางโฆษณา การเสนอรายงาน ต่อราชการ เป็นต้น

1.4 กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดตั้งแต่ขั้นส่งข้อมูล จนถึงขั้นติดตามผล และการตอบกลับ ซึ่งต้องมีการกำหนดช่วงเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. จากข้อ 1. ดำเนินการจัดทำเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ

3. กำหนดวิธีการให้ลูกจ้างและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและร้องเรียนในเรื่องที่ เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงฯ เช่น ระบบข้อเสนอแนะ ระบบรับข้อร้องเรียน หรือระบบรายงานข้อมูล ทั้งจาก บุคคลภายในและภายนอกสถานประกอบกิจการ เพื่อนำไปแก้ไข ป้องกัน ซึ่งต้องมีการจัดทำและเก็บบันทึกสำหรับ ตรวจสอบได้

4.3.3 การพัฒนาความรู้

สถานประกอบการกิจการจะต้องมีวิธีการในการพัฒนาความรู้ให้แก่ลูกจ้างในระดับต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดคุณค่าต่อตนเอง สังคมและสถานประกอบการ ทั้งนี้ การพัฒนาความรู้ที่จัดให้มีจะต้องก่อให้เกิดทักษะในการประเมินความเสี่ยงฯ ในทำงาน ทั้งนี้ เนื้อหาและวิธีการจะต้องเหมาะสมต่อระดับความสามารถในการเรียนรู้และความจำเป็นในการเรียนรู้ของลูกจ้าง

หลักการ

ระบบการประเมินความเสี่ยงฯ กำหนดให้มีการเตรียมการเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับทักษะการประเมินความเสี่ยงฯ แก่บุคลากรในสถานประกอบการอย่างเหมาะสม โดยสามารถจัดเป็นกิจกรรมหลายหลายรูปแบบ ที่มีการกำหนดรูปแบบกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรม และการประเมินผลประสิทธิภาพกิจกรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาความรู้มีการดำเนินการถูกต้องและเหมาะสมตามระบบประเมินความเสี่ยงฯ ของสถานประกอบการ

ขอบเขต

การพัฒนาความรู้ในระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ควรจะมี

1. การพิจารณาพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ความจำเป็น ตลอดจนความเสี่ยงของกลุ่มผู้ที่จะพัฒนาความรู้ เพื่อนำมาระบุถึงความต้องการในการพัฒนาความรู้
2. จัดทำแผนและจัดการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินระบบประเมินความเสี่ยง
3. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมพัฒนาความรู้
4. มีการจัดเก็บบันทึกของก้ารพัฒนาความรู้อย่างเหมาะสม
5. มีการสนับสนุนอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง
6. มีการสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาความรู้ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมประเด็น ดังนี้
 - การกำหนดความจำเป็นและการวางแผนการกิจกรรมพัฒนาความรู้
 - การระบุรูปแบบและการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้
 - การจัดเก็บบันทึกผลการพัฒนาความรู้
 - การประเมินผลกิจกรรมการพัฒนาความรู้
 - การติดตามตรวจสอบ

2. กำหนดแผนเนื้อหาการพัฒนาความรู้ โดยพิจารณาตามความต้องการของสถานประกอบการ (นโยบาย) ดังนี้

2.1 เนื้อหาการพัฒนาความรู้ ควรครอบคลุม

- การอบรมพื้นฐานเตรียมความพร้อม เช่น ความปลอดภัยเกี่ยวกับการทำงานสารเคมีอันตรายการสร้างจิตสำนึกความปลอดภัย การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย เป็นต้น
- การอบรมในการดำเนินระบบ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย วิธีการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของสารเคมีอันตราย การควบคุมอันตรายของสารเคมีอันตราย เป็นต้น

2.2 แผนการพัฒนาความรู้ควรระบุกลุ่มเป้าหมาย

2.3 การจัดทำบันทึกแผนการพัฒนาความรู้ โดยทั่วไปประกอบด้วย

- (1) ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมพัฒนาความรู้
- (2) ชื่อกิจกรรมพัฒนาความรู้
- (3) วันที่ และระยะเวลาในการจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้
- (4) การประเมินผลของการจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้
- (5) การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมพัฒนาความรู้

2.4 แผนการพัฒนาความรู้ควรมีช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่นอน ในกรณี

- (1) การปฐมนิเทศลูกจ้างใหม่
- (2) การเปลี่ยนแปลงหน้าที่การทำงาน
- (3) เมื่อกระบวนการทำงานเปลี่ยนแปลง
- (4) การทวนสอบติดตามเป็นระยะ

4.3.4 การรักษามันทีก ข้อมูลและเอกสาร

สถานประกอบการกิจการจะต้องมีวิธีการในการรักษามันทีก ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ทั้งนี้ในส่วนของมันทีกและข้อมูลนั้นจะต้องมีการกำหนดเวลาในการจัดเก็บ วิธีการในการจัดเก็บอย่างเหมาะสม เพื่อที่จะไม่ให้มันทีกและข้อมูลเหล่านั้นเสียหาย สูญหายหรือถูกนำไปเปิดเผยโดยไม่เหมาะสม

ในส่วนของเอกสารจะต้องทำการควบคุมเพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าเอกสารที่จัดทำขึ้นจะจัดส่งและมีอยู่ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำ ตรวจสอบหรือแก้ไข และอนุมัติจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

หลักการ

การควบคุมเอกสารเป็นอีกส่วนหนึ่งที่สำคัญมากในระบบจัดการ เพราะเอกสารมีไว้เพื่อเป็นข้อตกลงให้ทุกคนที่อยู่ในระบบ มีความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งการจัดการ การบังคับบัญชา หน้าที่ความรับผิดชอบขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการทำงาน พร้อมทั้งเป็นการประกันความต่อเนื่องของระบบงาน

นอกจากนี้ข้อมูล เอกสารการปฏิบัติงานต่าง ๆ ยังเป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบและพัฒนา ระบบการจัดการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยการจัดเก็บมันทีกข้อมูล หรือเอกสารอาจเก็บในรูปแบบของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดทำเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ
2. เพื่อให้การปฏิบัติของสถานประกอบการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อประกันความต่อเนื่องของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ
4. เพื่อแน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ได้เอกสารฉบับล่าสุด ถูกต้องไว้ใช้งาน
5. เพื่อให้มั่นใจว่ามันทีก มีการจัดเก็บอย่างถูกต้องเหมาะสม
6. เพื่อให้สามารถประเมินประสิทธิภาพของการจัดการประเมินความเสี่ยงฯ ของสถานประกอบการได้

ขอบเขต

การควบคุมเอกสารในระบบ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ การออกเอกสาร การแก้ไข การทบทวนและการรับรองเอกสาร รวมทั้งการจัดทำบัญชีหลักของเอกสารและวิธีการในการแจกจ่ายเอกสาร การกำหนดสถานที่ใช้งานการชี้บ่งสถานปัจจุบันเอกสาร การทำลายเอกสาร การกำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมเอกสาร การรักษาเอกสาร มันทีกข้อมูล ครอบคลุมเอกสาร มันทีกข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ของสถานประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมเอกสาร อย่างน้อยควรมีการควบคุม ดังนี้

1.1 กำหนดรายละเอียดของวิธีการออกเอกสาร การแก้ไข การทบทวนและการรับรองเอกสารเกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยง ซึ่งอาจจะระบุผู้รับผิดชอบไว้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

เอกสาร	ผู้ออกเอกสาร	ผู้ทบทวน	ผู้รับรอง
นโยบาย	คณะกรรมการ	คปอ. หรือ ประธาน คณะกรรมการ*	นายจ้าง
คู่มือการประเมิน ความเสี่ยง	คณะกรรมการ	คปอ. หรือ ประธาน คณะกรรมการ*	นายจ้าง
ขั้นตอนการดำเนินการ	คณะกรรมการ	คปอ. หรือ ประธาน คณะกรรมการ*	นายจ้าง
วิธีการปฏิบัติ	ลูกจ้างระดับปฏิบัติการ	คณะกรรมการ	คปอ. หรือ ประธาน คณะกรรมการ*
แบบฟอร์ม/รายงาน	ลูกจ้างระดับปฏิบัติการ	คณะกรรมการ	คปอ. หรือ ประธาน คณะกรรมการ*

หมายเหตุ : * ในกรณีที่สถานประกอบกิจการมี คปอ. ให้พิจารณาระบุเป็นผู้รับผิดชอบเป็นลำดับแรก

1.2 จัดทำบัญชีหลักของเอกสารและวิธีการในการแจกจ่ายเอกสาร

1.3 กำหนดสถานที่ใช้งานของเอกสารให้ชัดเจนในแต่ละจุดปฏิบัติงาน

1.4 กำหนดวิธีการที่ป้องกันการสูญหายของเอกสารของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ที่ใช้ฉบับล่าสุด ที่ยกเลิก และจัดทำทะเบียนบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

1.5 กำหนดวิธีการที่ป้องกันการสูญหายของเอกสารที่ได้รับจากภายนอก เช่น กฎหมาย ข้อกำหนด เป็นต้น และจัดทำทะเบียนบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

2. ประกาศใช้เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมเอกสาร

3. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานรักษาระบบ เอกสาร โดยมีสาระสำคัญที่ควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 กำหนดวิธีการรวบรวม และเก็บรักษา และการกำหนดระยะเวลาในการเก็บ ที่แสดงถึงระยะเวลาในการควบคุมเอกสาร ซึ่งอาจกำหนดทบทวนเอกสารควบคุมเป็นระยะทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภายในสถานประกอบกิจการ

3.2 จัดทำรายการทะเบียนรักษาระบบ เอกสาร อาทิเช่น แบบขออนุญาตออกเอกสาร การแก้ไข ยกเลิกเอกสาร ทะเบียนเอกสารควบคุม ทะเบียนเอกสารยกเลิก ทะเบียนควบคุมแบบฟอร์ม เป็นต้น

3.3 กำหนดวิธีการทำลายบันทึก หรือการป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ปฏิบัติ กรณีสำหรับเอกสารที่ยกเลิกแล้วแต่ยังจำเป็นในการใช้อ้างอิง

4.3.5 การกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยง

สถานประกอบการกิจการจะต้องมีวิธีการในการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้างที่ได้รับหรืออาจจะได้รับความเสี่ยงทั้งทางตรงและทางอ้อมที่สอดคล้องกับผลของการประเมินความเสี่ยงฯ ในแต่ละกิจกรรมที่มีการใช้งานสารเคมีในการปฏิบัติงาน ให้มีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ทั้งนี้จะต้องมั่นใจได้ว่ามาตรการหรือวิธีการในการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้างที่กำหนดขึ้นนั้นจะสามารถดำเนินการได้ภายใต้ความเหมาะสมในการดำเนินงานของสถานประกอบการ

การควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้างนั้นจะต้องครอบคลุมไม่เฉพาะสภาวะปกติทั่วไปของการทำงานเท่านั้นแต่จะต้องรวมถึงสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น

หลักการ

ระบบการประเมินความเสี่ยงฯ กำหนดให้มีการเตรียมวิธีการในการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้างในสถานประกอบการอย่างเหมาะสม โดยสอดคล้องกับความเสี่ยง นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามผลการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงฯ โดยสามารถจัดเป็นกิจกรรมหลายหลายรูปแบบ ที่มีการกำหนดรูปแบบกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรม และการประเมินผลประสิทธิภาพกิจกรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการวิธีการดำเนินงานในการควบคุมความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยงฯ ที่จัดทำขึ้น ให้มีการดำเนินการถูกต้องและเหมาะสม ตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ที่เหมาะสมแก่ลูกจ้างที่สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานสถานประกอบการ

ขอบเขต

การควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้างในระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ควรจะมี

1. การพิจารณาผลการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงฯ ของสารเคมีอันตรายที่ได้เพื่อนำมาระบุถึงความต้องการในการดำเนินกิจกรรม
2. จัดทำแผนและรูปแบบจัดกิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยงฯ
3. ประเมินความเป็นไปได้ในการทำกิจกรรม
4. มีการจัดเก็บบันทึกติดตามผล อย่างเหมาะสม
5. มีการสนับสนุนจากนายจ้างอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง
6. มีการสนับสนุนให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้าง มีรายละเอียดครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- การกำหนดความจำเป็นและการวางแผนการกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้าง
- การระบุรูปแบบ และการดำเนินการจัดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้าง
- การจัดเก็บบันทึกผลการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้าง ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงาน
- การประเมินผลกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้าง
- การติดตามตรวจสอบ

2. กำหนดการดำเนินงานแผนการดำเนินงานกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งต้องพิจารณาให้เป็นตามความต้องการของสถานประกอบการ (นโยบาย)

2.1 เนื้อหาหลักของการจัดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้าง ควรครอบคลุม

(1) การกำจัด/ลดความเสี่ยง เช่น มาตรการการเปลี่ยนสารเคมีที่ใช้ การใช้การออกแบบทางวิศวกรรม เป็นต้น

(2) การควบคุมความเสี่ยง เช่น การจัดหมวกเวียนกะ การจัดการสวมใส่ PPE เป็นต้น

(3) การเฝ้าระวังความเสี่ยง เช่น การตรวจสอบ

2.2 การจัดทำบันทึกแผนการจัดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้แก่ลูกจ้าง โดยทั่วไปประกอบด้วย

- (1) ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- (2) ชื่อกิจกรรม
- (3) รูปแบบกิจกรรม
- (4) วันที่ และระยะเวลาในการจัดกิจกรรม
- (5) ผลของการจัดกิจกรรม

4.4 การตรวจสอบ แก้ไข

4.4.1 การตรวจติดตามแผนระยะยาว ตรวจสอบการดำเนินงาน

สถานประกอบการจะต้องมีวิธีการในการตรวจสอบ และวัดผลการดำเนินงานทั้งเชิงรับและเชิงรุกของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามนโยบาย เป้าหมายในการประเมินความเสี่ยงฯ โดยมีการพิจารณาจัดทำรายงานการตรวจติดตามในประเด็น ดังนี้

ก) ผลของการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ข) ปัจจัยและตัวแปรต่าง ๆ ที่มีเกี่ยวข้องในการนำมาวิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงฯ เช่น โดยเฉพาะในกรณีที่มีการใช้เครื่องมือวัดเพื่อตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการได้รับสัมผัสสารเคมีของลูกจ้าง เครื่องมือวัดเหล่านั้นจะต้องมีการสอบเทียบและหรือหวนสอบอย่างเหมาะสม รวมถึงมีวิธีการเก็บตรวจวัดและวิเคราะห์ตัวอย่างที่ถูกต้อง เหมาะสม

หลักการ

แผนการดำเนินงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามนโยบาย เป้าหมายในการประเมินความเสี่ยงฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้นั้นขึ้นอยู่กับแผนการระยะยาว ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติงานทั้งหมดของการประเมินความเสี่ยงฯ ซึ่งจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำของความสูญเสียจากความผิดพลาดเกิดขึ้น ซึ่งในกรณีมีการใช้เครื่องมือในการตรวจสอบ วิเคราะห์ จะต้องมีการจัดการกับเครื่องมือวัดนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องมือวัดนั้นอ่านค่าได้อย่างถูกต้องเมื่อใช้งาน

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการติดตามในแผนระยะยาว ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ กิจกรรมที่ได้กำหนดขึ้นในการประเมินความเสี่ยงฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ที่กำหนดขึ้น และมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

เป็นการกำหนดแนวทางการกำหนดแผนการติดตามในการแผนระยะยาว ตรวจสอบและวิเคราะห์วัดผลการปฏิบัติงานในกิจกรรม หรือกระบวนการว่าบรรลุเป้าหมายการประเมินความเสี่ยงฯ ที่กำหนดไว้หรือไม่ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจติดตามแผนระยะยาว ตรวจสอบการดำเนินงาน มีรายละเอียด ดังนี้

- กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามแผนงานระบบการประเมินความเสี่ยงฯ

- กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามแผนควบคุมความเสี่ยง
- กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด
- กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามแผนการดูแลสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานฯ
- กระบวนการติดตามการรายงานสถิติทางสุขภาพจากการใช้สารเคมีในการปฏิบัติงาน

2. กำหนดแผนการตรวจติดตามเฝ้าระวัง ตรวจสอบการดำเนินงาน โดยกำหนดความถี่ ผู้รับผิดชอบ และผลการดำเนินงาน ซึ่งอาจกำหนดให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ เป็นต้น

3. ต้องมีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ตรวจติดตามให้กับประธานคณะกรรมการ ทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อรับทราบ หรือแก้ไขและป้องกันต่อไป

4. ในกรณีเกี่ยวกับที่ใช้เครื่องมือวัดเพื่อตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการได้รับสัมผัสสารเคมีของลูกจ้าง ให้มีการกำหนดให้มีการเปรียบเทียบความถูกต้อง และจัดทำข้อมูลรายงานเป็นประวัติของอุปกรณ์ไว้ รวมถึงการกำหนดวิธีการเก็บตรวจวัดและวิเคราะห์ตัวอย่าง และพร้อมนำมาแสดงได้

4.4.2 การตรวจประเมินระบบ

สถานประกอบการกิจการจะต้องมีวิธีการในการตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อที่จะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการปรับปรุงของการนำไปปฏิบัติใช้ในช่วงเวลาที่ผ่านมา และนำผลจากการตรวจประเมินระบบเสนอให้ฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบและนำไปดำเนินการ

ในการตรวจประเมินระบบที่ดำเนินการนั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถในการตรวจประเมินระบบ การประเมินความเสี่ยงฯ และมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ที่ทำการตรวจประเมิน

หลักการ

การตรวจประเมินระบบเป็นหัวใจสำคัญ เพราะเป็นกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงที่เป็นข้อบกพร่อง เพื่อเป็นการประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของการจัดทำระบบ ทำให้มั่นใจว่าระบบการประเมินความเสี่ยงฯ ของสถานประกอบการที่กำหนดวางแผนไว้ นั้น ได้รับการปฏิบัติภายใต้นโยบาย เป้าหมาย กฎหมายและข้อกำหนดในประเมินความเสี่ยงฯ อย่างแท้จริง และผลการตรวจประเมินจะเป็นข้อมูล ให้นำข้อจ้ำงของสถานประกอบการนำไปพิจารณาทบทวนนโยบาย และกิจกรรมในโอกาสต่อไป เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจประเมินว่า ระบบการดำเนินงานที่มีอยู่นั้นสอดคล้องเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ หรือไม่
2. เพื่อที่จะนำผลการตรวจประเมิน ไปเป็นข้อมูลให้ฝ่ายบริหารพิจารณาทบทวนต่อไป

ขอบเขต

1. การตรวจประเมินระบบ ต้องพิจารณาว่าการดำเนินงานของสถานประกอบการ มีดังนี้หรือไม่
 - ความครบถ้วนตามข้อกำหนดมาตรฐานฯ
 - ความบรรลุตามสิ่งที่สถานประกอบการกำหนด
2. การตรวจสอบต้องระบุจุดดี และจุดด้อยที่พบในการดำเนินการของสถานประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การดำเนินการตรวจประเมินระบบ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดเตรียมผู้ตรวจ ซึ่งมีคุณสมบัติผู้ตรวจประเมิน ดังนี้
 - 1.1 ต้องเป็นอิสระในการตรวจ คือ ไม่ตรวจหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบดูแล หรือทำงาน
 - 1.2 ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบการประเมินความเสี่ยงฯ

1.3 ต้องมีความเข้าใจในกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1.4 ในทีมผู้ตรวจประเมินอย่างน้อยต้องมีผู้มีความรู้ทางด้าน การประเมินความเสี่ยง ใน การประเมินกิจกรรมงานที่ไปตรวจ

1.5 ต้องมีทักษะในการตรวจติดตามระบบ

2. จัดทำแผนการตรวจประเมินระบบ ควรพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

2.1 หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ กล่าวคือ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการประเมินความเสี่ยง

2.2 ความถี่ในการตรวจประเมิน ไม่ได้กำหนดโดยหลักการตายตัว ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ของสถานประกอบการ ซึ่งพิจารณาจาก

- ระยะเวลาที่นำระบบไปปฏิบัติ กล่าวคือ ระยะเวลาในการจัดทำระบบที่มีการ ดำเนินการอย่างจริงจัง จะมีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงานเกิดขึ้น ถ้าการดำเนินงานผ่านไป มี การแก้ไขปรับปรุงจนระบบมีประสิทธิภาพในการประเมินความเสี่ยง แล้วในระดับหนึ่ง ก็อาจลดความถี่ในการ ตรวจลงได้

- ความสำคัญต่อระบบการประเมินความเสี่ยง ของสถานประกอบการ กล่าวคือ กิจกรรมใดมีความเสี่ยงมากควรมีการตรวจประเมินมากกว่า

- ผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา กล่าวคือ ความถี่ในการตรวจประเมินมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อบกพร่องที่พบในการตรวจสอบที่ผ่านมา ถ้าข้อบกพร่องจากการตรวจที่ผ่านมา มีน้อย ความถี่ในการตรวจครั้งต่อไปก็อาจลดลงได้ เป็นต้น

- การเปลี่ยนแปลงในสถานประกอบการ เช่น เปลี่ยนแปลงระบบบริหารงาน เปลี่ยนผังสถานประกอบการ เปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี เปลี่ยนแปลงกรรมวิธีการผลิต ก็ควรมีการเพิ่มการ ตรวจประเมิน

2.3 รายละเอียดที่ระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน ควรระบุถึง

- หน่วยงานผู้ถูกตรวจประเมิน และผู้รับผิดชอบ

- วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาที่ไปตรวจประเมิน

- ข้อกำหนดของระบบการประเมินความเสี่ยง ที่จะตรวจประเมิน

- รายชื่อคณะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคณะตรวจประเมิน และผู้ร่วม

ตรวจประเมิน

3. การเตรียมการก่อนตรวจประเมิน

3.1 สำหรับคณะตรวจประเมิน

- หัวหน้าคณะตรวจประเมิน ควรประชุมผู้ร่วมตรวจประเมินเพื่อชี้แจงรายละเอียด ต่าง ๆ ของการตรวจสอบ เช่น งานที่มอบหมาย เอกสารที่ควรตรวจสอบ

- ผู้ร่วมตรวจประเมิน ควรทบทวนเอกสารต่าง ๆ ของผู้ถูกตรวจประเมิน ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อกำหนดที่จะไปตรวจประเมิน รวมทั้งกำหนดหัวข้อคำถามหรือรายการที่จะไปตรวจประเมินไว้ล่วงหน้า เพื่อความสะดวก ครอบคลุม และควบคุมเวลาในการตรวจประเมิน

3.2 สำหรับผู้ถูกตรวจประเมิน

- ผู้รับผิดชอบดูแลในหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน ควรแจ้งกำหนดการตรวจประเมินให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของตนทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมิน

4. การดำเนินการตรวจประเมิน

4.1 การประชุมก่อนการตรวจประเมิน โดยดำเนินการ ดังนี้

- แนะนำสมาชิกในคณะตรวจประเมิน
- ชี้แจงขอบข่าย วัตถุประสงค์ และแผนการการตรวจประเมิน
- แจ้งขั้นตอนและวิธีการตรวจประเมิน โดยสังเขป
- แจ้งวัน เวลาที่จะประชุมหลังการตรวจประเมิน

4.2 รวบรวมหลักฐาน โดยคณะตรวจประเมินทำการตรวจประเมิน โดยดำเนินการ ดังนี้

- สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
- ตรวจจากเอกสาร (Documents Audit)
- ตรวจจากสภาพการปฏิบัติงานและสถานที่จริงรวมถึงบริเวณโดยรอบ (Site Audit)

โดยคณะตรวจประเมินต้องทำการบันทึกรายละเอียดที่ได้ทั้งหมด เพื่อนำไปพิจารณาตัดสินประสิทธิผลการดำเนินการ

4.3 การประชุมหลังการตรวจประเมิน (Closing Meeting) ภายหลังจากการตรวจประเมิน คณะตรวจประเมินต้องประชุมชี้แจงร่วมกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบทั้งหมด ให้ทราบและเข้าใจถึงความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ตรวจพบและขอแก้ไข กับผู้ถูกตรวจประเมิน เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

5. รายงานการตรวจประเมิน (Audit Report)

หัวหน้าคณะตรวจประเมิน ควรจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบส่งให้แก่หน่วยงานที่ถูกตรวจประเมินและคณะกรรมการ รับทราบเบื้องต้น โดยควรมีข้อมูลดังนี้

- หน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน / ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน
- ขอบข่ายการตรวจประเมิน
- วัน เวลาที่ทำการตรวจประเมิน
- รายชื่อคณะตรวจประเมิน
- สรุปข้อบกพร่องที่ไม่สอดคล้องที่ตรวจพบ
- สรุปข้อสังเกตเพื่อใช้ในการปรับปรุงระบบ (ถ้ามี)
- สรุปความเห็นของคณะตรวจประเมิน ที่เกี่ยวกับประสิทธิผลของการดำเนินงาน

6. การติดตามการแก้ไขและป้องกัน

ภายหลังจากแต่ละหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน ได้รับรายงานผลการตรวจประเมิน ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อดำเนินการพิจารณากระบวนการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้อง และระบุกำหนดวันเสร็จสิ้นการดำเนินการแก้ไข ส่งกลับให้คณะตรวจประเมิน เพื่อนำไปติดตามผลการดำเนินการ และประสิทธิผลของการแก้ไข และป้องกัน และจัดทำรายงานส่งให้แก่หน่วยงานที่ถูกตรวจประเมินและคณะกรรมการ ต่อไป

4.4.3 การดำเนินการเมื่อเกิดความผิดปกติหรือบกพร่อง

สถานประกอบกิจการจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ และมีวิธีการในการสอบสวน และ/หรือจัดการสำหรับเรื่องดังต่อไปนี้

- ก) เมื่อเกิดความผิดปกติหรือบกพร่องของปัจจัยและตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อลูกจ้าง
- ข) ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะที่ได้รับ
- ค) ขจัดสาเหตุของปัญหาจากความผิดปกติหรือข้อบกพร่อง
- ง) มาตรการในการป้องกันการเกิดซ้ำและ/หรือมาตรการในการป้องกันการเกิดขึ้นของความผิดปกติหรือข้อบกพร่อง
- จ) ตรวจสอบประสิทธิผลของมาตรการต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาของความผิดปกติหรือข้อบกพร่อง

หลักการ

จากการตรวจติดตามเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และการตรวจประเมินการปฏิบัติงานของระบบ เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ทราบว่าสถานประกอบกิจการมีการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร และเมื่อพบข้อบกพร่องเกิดขึ้นและหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น ก็ย่อมจำเป็นต้องหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขและป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานประกอบกิจการมีการเตรียมการรับมือในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วปรับปรุงแก้ไข และมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขต

การดำเนินการแก้ไข ป้องกันนี้ ใช้เมื่อพบสิ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงฯ ซึ่งสามารถแบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

- การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวกับระบบการประเมินความเสี่ยงฯ
- การไม่ปฏิบัติตาม คู่มือ ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนงานในการประเมินความเสี่ยงฯ ที่สถานประกอบกิจการกำหนดขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สถานประกอบกิจการต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานการแก้ไขและการป้องกัน ที่เกิดขึ้นจาก
 - การตรวจติดตามเฝ้าระวัง ตรวจสอบ การดำเนินงาน
 - การตรวจประเมิน
 - ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานการแก้ไข และการป้องกัน ให้ชัดเจน

2. มีการระบุรายการความผิดปกติหรือบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
3. มีการกำหนดวิธีการแก้ไขและป้องกันเบื้องต้น ไม่ให้เกิดซ้ำอีก
4. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการแก้ไขและป้องกัน และสรุปรายงานให้คณะกรรมการทราบ เพื่อวิเคราะห์และหามาตรการป้องกันต่อไป
5. มีการจัดเก็บแบบรายงานความผิดปกติหรือบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้เป็นบันทึกในระบบการประเมินความเสี่ยงฯ

4.5 การทบทวนจัดการ

4.5 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

สถานประกอบกิจการโดยฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการทบทวนระบบการประเมินความเสี่ยงฯ เป็นระยะ ๆ เพื่อให้แน่ใจว่ายังคงมีความเหมาะสม ความเพียงพอและมีประสิทธิภาพของการดำเนินการ ทั้งนี้ในการทบทวนนี้จะต้องมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยผลการทบทวนจะต้องกล่าวถึงความเป็นไปได้ที่จะมีการปรับปรุงนโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมายและการนำข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการนี้ไปใช้งาน

หลักการ

การทบทวนระบบการประเมินความเสี่ยงฯ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยนายจ้างของสถานประกอบกิจการมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการผลักดันให้การดำเนินงานของระบบบรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานประกอบกิจการทราบว่าผลการดำเนินการทำระบบที่ทำมา บรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์หรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติตามข้อกำหนด ของระบบการประเมินความเสี่ยงฯ
3. เพื่อทบทวน ปรับปรุง และแก้ไข ระบบฯ ให้เหมาะสม สำหรับการควบคุม หรือลดสิ่งที่มีผลต่อสุขภาพของลูกจ้าง ให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

ขอบเขต

การทบทวนการจัดการโดยนายจ้างนี้ มีขอบเขตครอบคลุมถึงการทบทวนผลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประเมินความเสี่ยงฯ ในสถานประกอบกิจการ โดยอาจจัดการพิจารณาทบทวนรวมกับเรื่องอื่น ๆ ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประธานคณะกรรมการ กำหนดแผนการปฏิบัติการสำหรับการทบทวนจัดการตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับความเข้มแข็งในการดำเนินงานของทีมเป็นสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปการทบทวนการจัดการนี้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. องค์ประชุมควรประกอบด้วยคณะผู้บริหารสถานประกอบกิจการ ประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงฯ โดยนายจ้างของสถานประกอบกิจการเป็นประธานการประชุม
3. กำหนดประเด็นการทบทวนนั้น เป็นการพิจารณาข้อมูลข่าวสารทุกอย่างที่จำเป็นในการประเมินประสิทธิภาพของระบบประเมินความเสี่ยงฯ โดยคณะผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องใดก็ได้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะ

เป็นเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ลักษณะกิจกรรม หรือผลกระทบของระบบประเมินความเสี่ยงฯ ที่มีต่อผลการดำเนินงานของสถานประกอบกิจการ

แต่อย่างไรก็ตาม ในการทบทวนการจัดการระบบประเมินความเสี่ยงฯ จำเป็นต้องครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

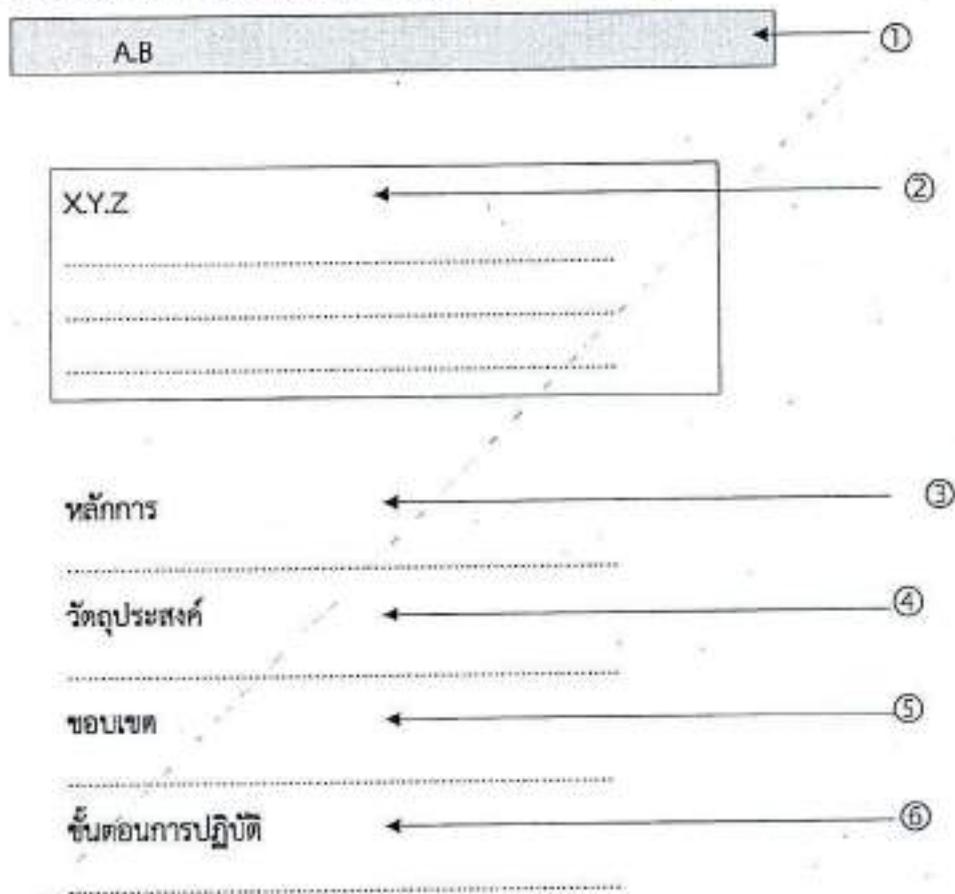
- 3.1 ผลการดำเนินงานของระบบประเมินความเสี่ยงฯ ของสถานประกอบกิจการทั้งหมด
 - 3.2 ผลการปฏิบัติเฉพาะแต่ละข้อกำหนด
 - 3.3 ประเมินความเหมาะสมของนโยบายประเมินความเสี่ยงฯ ของสถานประกอบกิจการ กับผลการดำเนินงานของระบบฯ ที่ได้ทำมา
 - 3.4 สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ และแนวทางแก้ไขปัญหาระบบ
 - 3.5 ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบของการทบทวนการจัดการครั้งที่ผ่านมา
 - 3.6 ประสิทธิภาพในการบริหารระบบการประเมินความเสี่ยงฯ
 - 3.7 ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการทำงานจัดการระบบฯ เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างสถานประกอบกิจการ การแก้ไขข้อกำหนดกฎหมาย การเปลี่ยนกระบวนการผลิต เป็นต้น
4. ต้องมีการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะพิจารณาทบทวน ให้พร้อมที่ในการแจกจ่ายให้แก่คณะผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการขอข้อมูล
5. ควรมีการตั้งคำถามในการทบทวนการจัดการระบบ คือ
- 5.1 ระบบที่เป็นอยู่ยังเหมาะสมกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินอยู่หรือไม่
 - 5.2 ระบบที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าสนใจของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - 5.3 ระบบที่ใช้อยู่สามารถได้รับการพิจารณาพัฒนาให้ดีขึ้นหรือไม่
6. ผลการประชุมทบทวนระบบประเมินความเสี่ยงฯ ของสถานประกอบกิจการทุกเรื่องต้องมีการบันทึกในรายงานบันทึกการประชุม และในกรณีที่มีการตัดสินใจให้มีการดำเนินการอันสืบเนื่องมาจากการพิจารณา ต้องระบุชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบในการดำเนินการนั้น ๆ ด้วย เพื่อตรวจติดตามผลการดำเนินการภายหลัง

5. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. คำแนะนำการใช้มาตรฐาน

คำแนะนำการใช้มาตรฐานฯ นี้ ชี้แจงให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการตามระบบของมาตรฐานฉบับนี้ทีละขั้นตอนตามลำดับ และสามารถยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ตามความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้จัดทำได้ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะมีหัวข้อต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่ หลักการ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่จะทำ ให้ผู้จัดทำระบบเข้าใจถึงความต้องการของข้อกำหนดของมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย ดังนี้

1. รายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนในมาตรฐาน



2. คำอธิบายรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนในมาตรฐาน

- 1) A.B คือ ข้อกำหนดหลักของระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย
- 2) ชื่อ X.Y.Z คือ ข้อกำหนดย่อยของระบบมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย และเนื้อหาที่ปรากฏหลังตัวเลข คือสิ่งที่สถานประกอบกิจการต้องดำเนินการ
- 3) หลักการ คือ เหตุผลที่แสดงถึงความจำเป็น ที่ต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้

- 4) วัตถุประสงค์ คือ จุดมุ่งหมายของการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 5) ขอบเขต คือ กรอบในการปฏิบัติ หรือพื้นที่ หน่วยงานของสถานประกอบการที่นำเอาระบบการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง ในกรณีใช้สารเคมีอันตราย ไปปฏิบัติ
- 6) ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ ลำดับขั้นตอนในการดำเนินการต่าง ๆ ในเรื่องข้อกำหนดนั้น ๆ

ภาคผนวก ข. ตัวอย่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน

1) การกำหนดให้จัดทำรายการสารเคมีที่ใช้ในงานในสถานประกอบ ซึ่งประกอบด้วยมาตรการที่มีข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556

- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง บัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2556

- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2556

2) การกำหนดการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง สำหรับการดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ และจัดทำเอกสารสมุดสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยมาตรการที่มีข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547

- ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดสารเคมีอันตรายที่ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง พ.ศ. 2552

- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้าง ที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง และแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบความผิดปกติหรือความเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2551

- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4409 (พ.ศ. 2555) เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม "แนวปฏิบัติการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและกายภาพจากการประกอบอาชีพในสถานประกอบการ"

3) การกำหนดการประเมินความเสี่ยงของลูกจ้างที่สัมผัสสารเคมีอันตรายในสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยมาตรการที่มีข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4439 (พ.ศ. 2555) เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การประเมินความเสี่ยงด้านสารเคมีต่อสุขภาพผู้ปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรม

- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4441 (พ.ศ. 2555) เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ข้อกำหนดการประเมินการสัมผัสสารเคมีอันตรายในสิ่งแวดล้อมของสถานที่ทำงาน



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

 www.tosh.or.th  สถาบัน-TOSH  TOSHThailand  02 448 9111  @TOSH