

# British Standard Institution

สถาบัน มาตรฐาน อังกฤษ

การเตรียมความพร้อมเข้าสู่  
ระบบการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย  
ISO/DIS 45001

# ประโยชน์

- เตรียมการปรับจาก OHSAS 18001:2007 สู่ ISO/DIS 45001
- รับทราบข้อกำหนดใหม่ของ ISO 45001
- เตรียมการตรวจประเมินสำหรับ ISO 45001

*การนำเสนอนี้ ใช้มาตรฐานฉบับ (DIS) และ  
จะมีการเปลี่ยนแปลง*



# ยินดีต้อนรับ



# บอกเก่า เล่าสืบ

- โปรดใช้ วิจารณญาณ ในการรับฟัง  
รับชม เนื่องจากประกอบด้วยความเห็น  
ของผู้นำเสนอและการตีความส่วนบุคคล
- เอกสารอ้างอิงกับ **ISO 45001**  
**January 2016**
- มาตรฐานอยู่ระหว่างการปรับปรุง  
เพิ่มเติม

# ISO 45001:201X กระบวนการพัฒนา

- ปี 2013 ตกลงกันว่า ISO จะทำการพัฒนามาตรฐาน OH&S MS
- ความหมาย ในแต่ละขั้นตอนของการพัฒนามาตรฐาน:
  - Working Draft (“WD”)
  - Committee Draft (“CD”)
  - Draft International Standard (“DIS”)
  - Final Draft International Standard (“FDIS”)
  - International Standard (“ISO”)
    - Published after approval of the FDIS
    - Subject to “systematic review” every 5 years

## อะไรคือ แนวทางในการเขียนมาตรฐาน?

- ใช้ OHSAS 18001:2007 เป็นฐาน
- มาตรฐานเพื่อ 'สภาพการทำงานที่ปลอดภัย น่าอยู่และน่าทำงาน (safe & healthy working conditions)
- ใช้ โครงสร้าง HLS

# ข้อกำหนดพื้นฐานและระบบหมายเลข

1) ขอบเขต

2) เอกสารอ้างอิง  
พื้นฐาน

3) คำนิยามและคำ  
จำกัดความ

# ข้อกำหนดพื้นฐานและระบบหมายเลข

## 4) Context of the organization

- 4.1 การเข้าใจองค์กรและบริบท
- 4.2 เข้าใจความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 4.3 กำหนดขอบข่ายระบบการบริหาร XXX MS
- 4.4 XXX ระบบการบริหาร



# ข้อกำหนดพื้นฐานและระบบหมายเลข

## 5) ความเป็นผู้นำ

- 5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น
- 5.2 นโยบาย
- 5.3 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ในองค์กร

## 6) การวางแผน

- 6.1 การปฏิบัติการเพื่อดำเนินการกับความเสี่ยง
- 6.2 XXX วัตถุประสงค์และแผนงานเพื่อให้บรรลุ

# ข้อกำหนดพื้นฐานและระบบหมายเลข

## 7) สนับสนุน

- 7.1 ทรัพยากร
- 7.2 ความสามารถ
- 7.3 ความตระหนัก
- 7.4 การสื่อสาร
- 7.5 เอกสารสารสนเทศ
  - 7.5.1 ทั่วไป
  - 7.5.2 การจัดทำและการทำให้ทันสมัย
  - 7.5.3 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ

# ข้อกำหนดพื้นฐานและระบบหมายเลข

## 8) การดำเนินการ

- 8.1 การวางแผนและการควบคุมการดำเนินการ

## 9) การประเมิน สมรรถนะ

- 9.1 การเฝ้าระวังติดตาม , การวัด, วิเคราะห์ และการประเมิน
- 9.2 การตรวจประเมิน
  - 9.2.1 [Internal Audits]
  - 9.2.2 [Programmes(s)]
- 9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร

## 10) การปรับปรุง

- 10.1 ทั่วไป
- 10.2 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

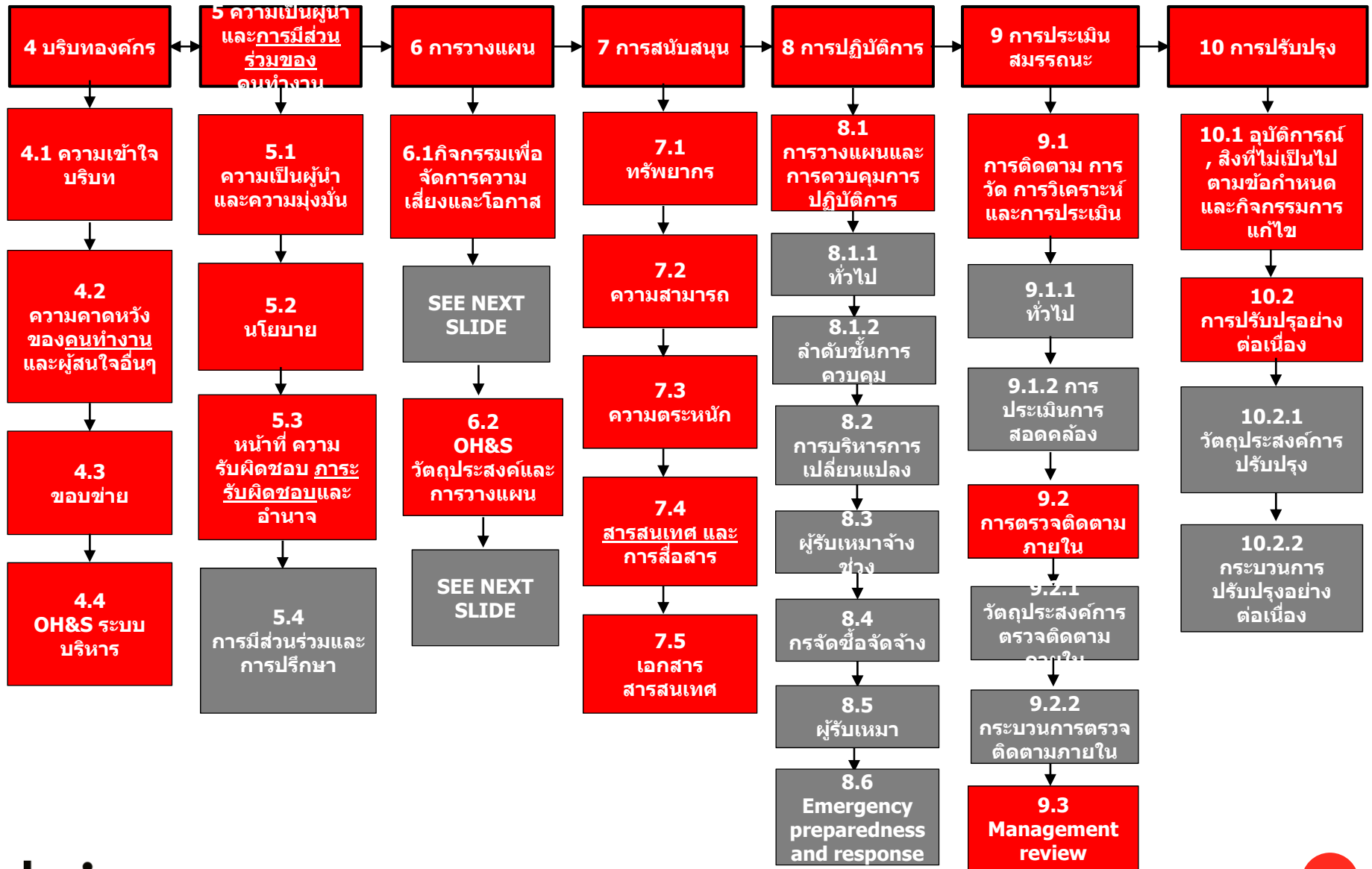
# หัวข้อและหมายเลขข้อกำหนด

1) ขอบเขต

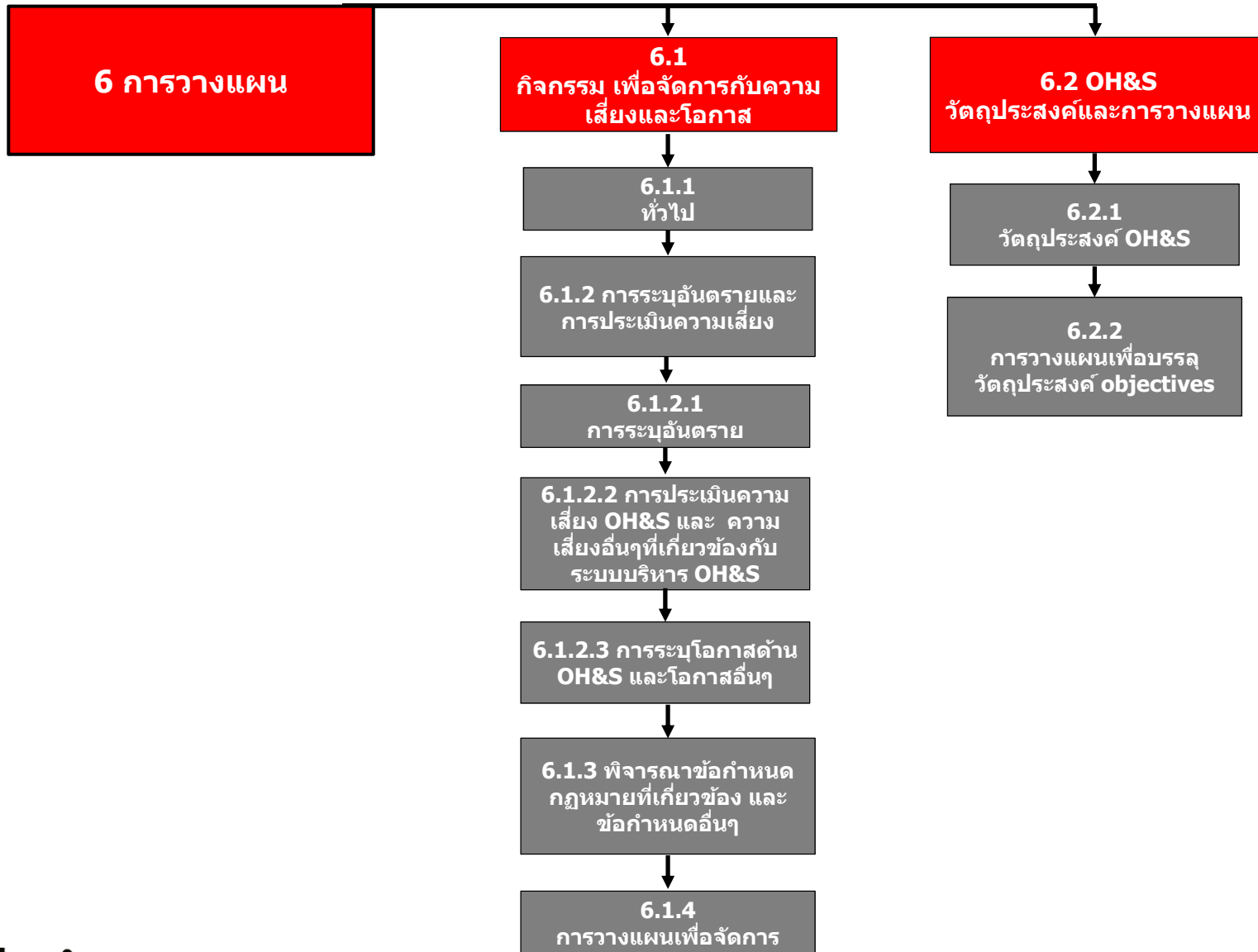
2) เอกสารอ้างอิง

3) บทนิยามและคำ  
จำกัดความ

# HLS และ โครงสร้างเพิ่มเติม "OHS"



# HLS และ โครงสร้างเพิ่มเติม "OHS" ข้อ 6



# อะไรคือสิ่งใหม่ เมื่อเทียบกับ OHSAS 18001?

- กลยุทธ์การจัดการ OH&S
- การเป็นผู้นำและวัฒนธรรม OH&S
- ความเสี่ยงและโอกาส
- การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารและกระบวนการ
- เน้นข้อกำหนดสำหรับ:
  - การจัดการการเปลี่ยนแปลง
  - รับเหมาจ้างช่วง Outsourcing
  - ผู้รับเหมา Contractors

For additional notes if needed



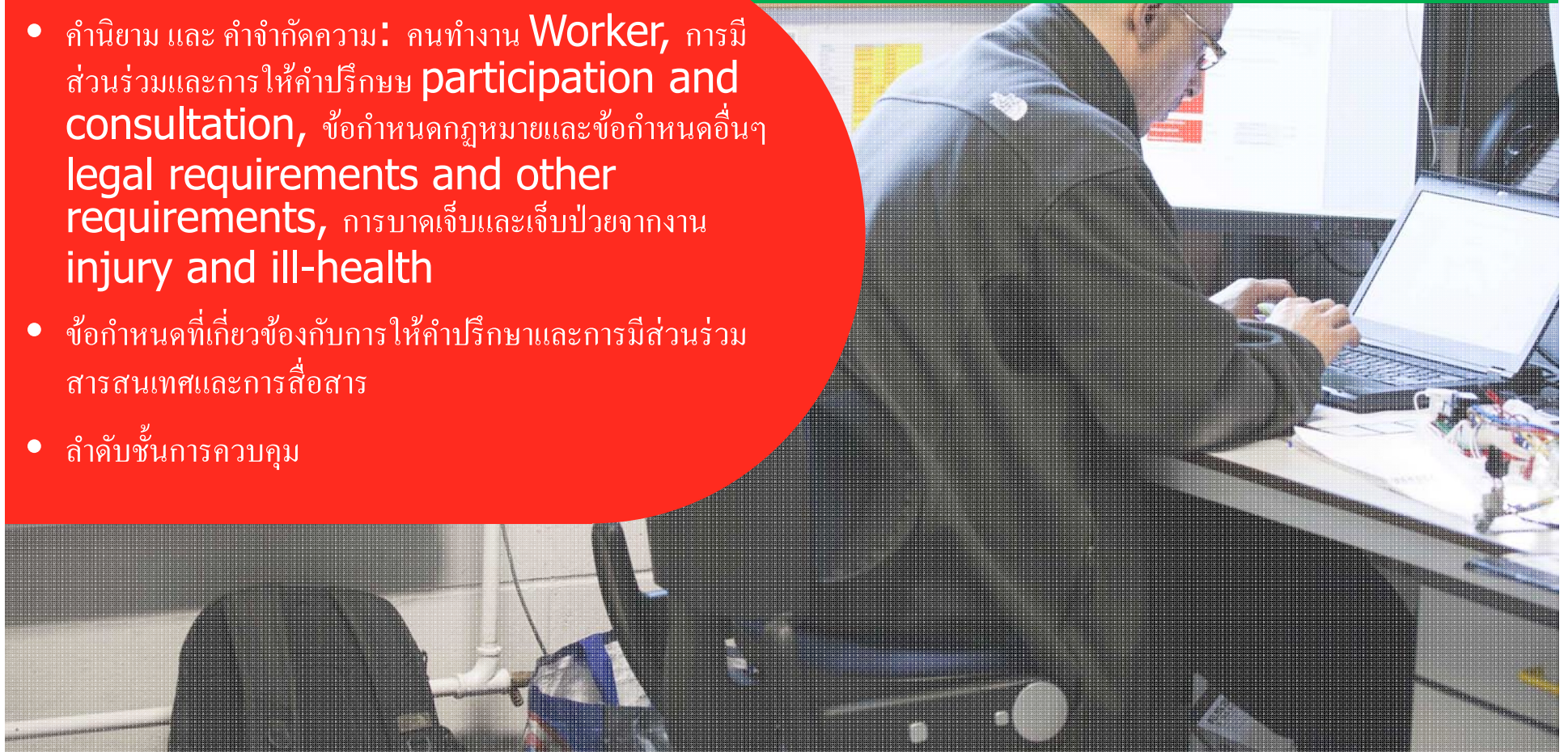
For additional notes if needed

# คำพื้นฐาน คำจำกัดความหลัก

แตกต่าง OHSAS 18001 (ตัวอย่าง!)	ใหม่ OHSAS 18001 (ตัวอย่าง!)
องค์กร ผู้สนใจ Organization, Interested party	คนทำงาน Worker
สถานประกอบการ Workplace	ผู้รับเหมาจ้างช่วง ผู้รับเหมา Outsource, Contractor
OH&S: MS, Policy, Objective	การมีส่วนร่วม การให้คำปรึกษา Participation, Consultation
อันตราย Hazard, ความเสี่ยง Risk	OH&S risk, OH&S opportunity
สมรรถนะด้าน OH&S OH&S Performance	ความสามารถ Competence
อุบัติการณ์ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง Incident, Cont improvement	เอกสารสารสนเทศ Documented information
กิจกรรมการแก้ไข Corrective action	กระบวนการ Process
บาดเจ็บ เจ็บป่วยจากการทำงาน 'Injury' and ill health	การติดตาม การวัด Monitoring, Measurement

# ประเด็นที่ เห็นที่ภกเถียงระหว่างจัดทำมาตรฐาน

- คำนิยาม และ คำจำกัดความ: คนทำงาน **Worker**, การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา **participation and consultation**, ข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ **legal requirements and other requirements**, การบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากงาน **injury and ill-health**
- ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วม สารสนเทศและการสื่อสาร
- ลำดับชั้นการควบคุม



For additional notes if needed



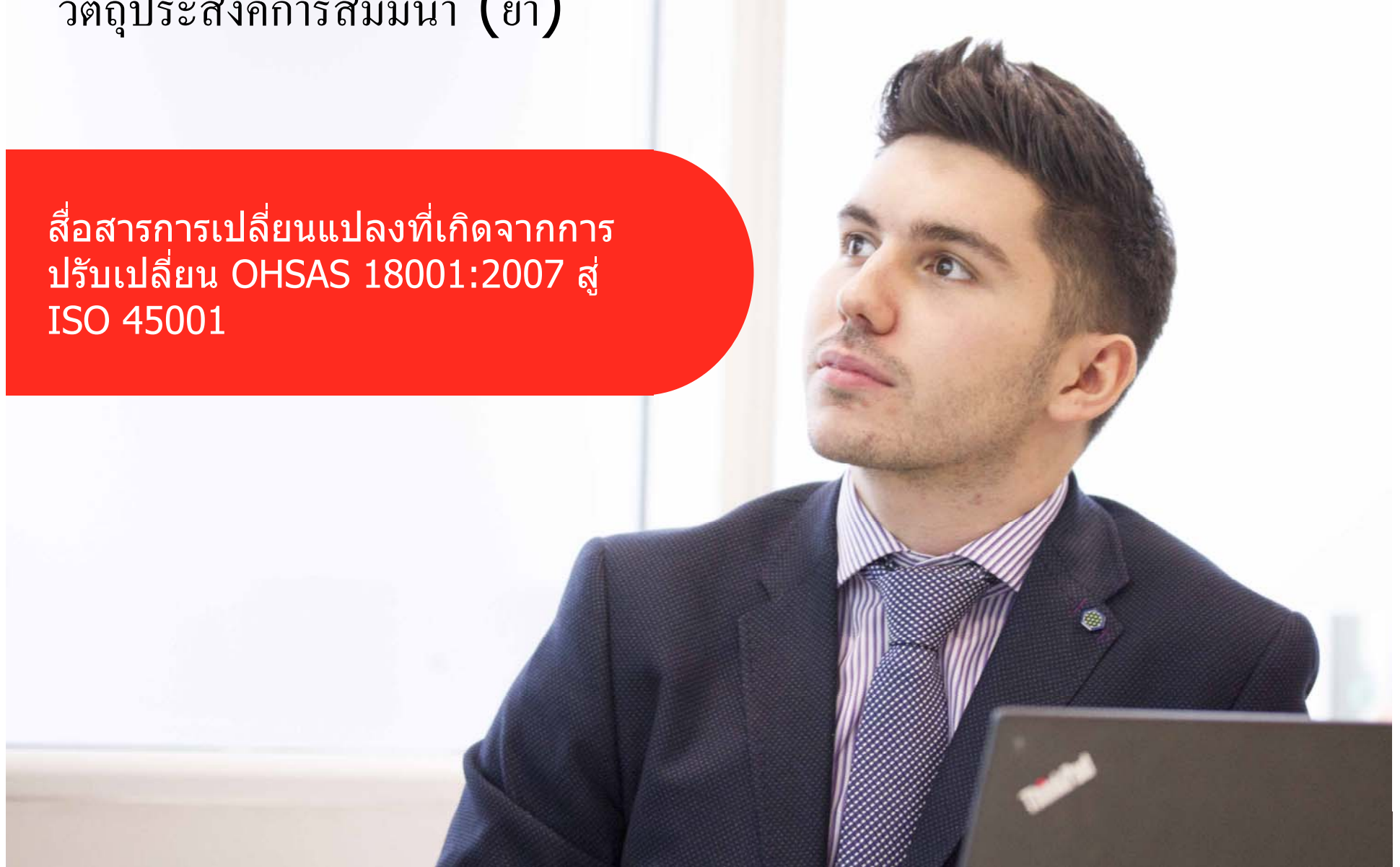
# วัตถุประสงค์ของระบบการบริหาร OH&S

ให้องค์กรสามารถสร้าง  
สภาพการทำงานที่  
ปลอดภัยและมีสุขภาพดี  
เพื่อป้องกันการบาดเจ็บ  
จากการทำงานและ  
สุขภาพเจ็บป่วย รวมถึง  
ปรับปรุงเชิงรุกใน  
สมรรถนะด้านอาชีวอนามัย  
และความปลอดภัย  
โดยรวม



# วัตถุประสงค์การสัมมนา (ย่อ)

สื่อสารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการ  
ปรับเปลี่ยน OHSAS 18001:2007 สู่  
ISO 45001

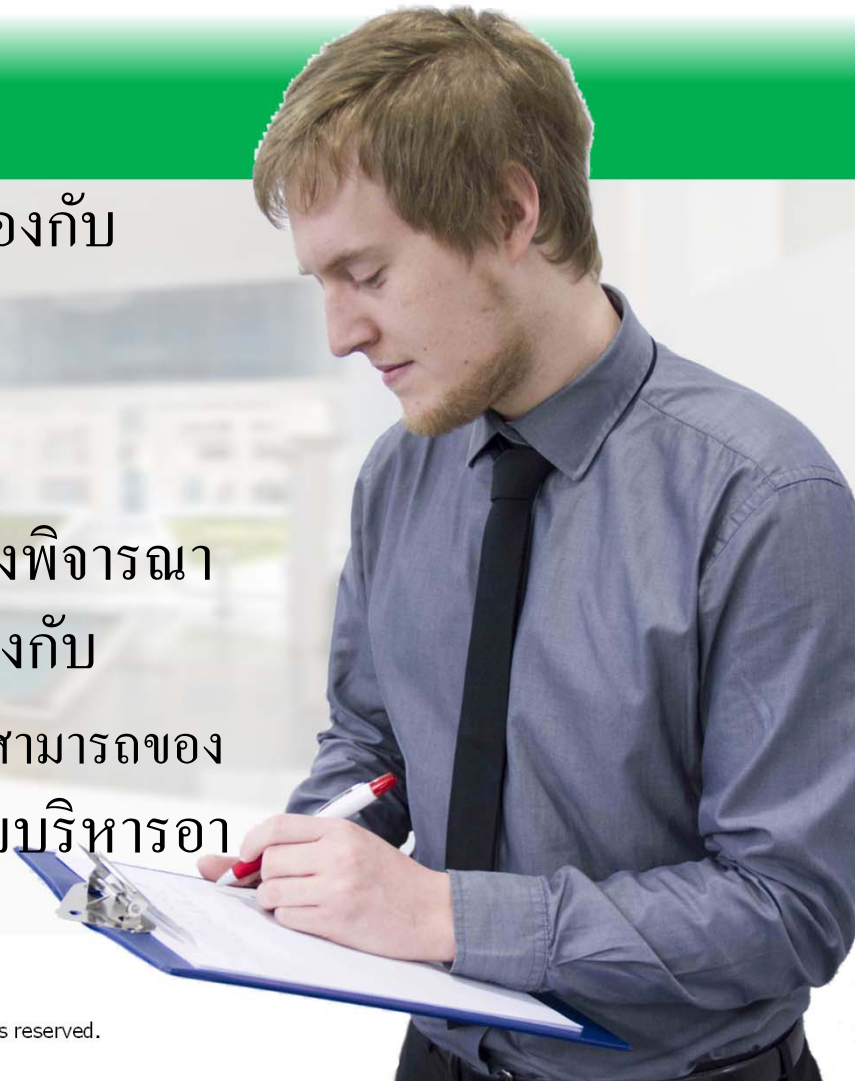




# 4 บริบทองค์กร

## 4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบท

- อะไรคือปัจจัยภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับองค์กร?
- ข้อมูลนี้จะมาจากไหน?
- ข้อกำหนด **4.1** กำหนดว่า: "องค์กรต้องพิจารณา กำหนด**ปัจจัยภายนอกและภายใน**ที่เกี่ยวข้องกับ **จุดประสงค์ขององค์กร** และที่ส่งผลต่อความสามารถขององค์กรใน**การบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจ**ต่อระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย"



# 4 Context of the organization

## 4.2 เข้าใจความต้องการ และ ความคาดหวังของ คนทำงาน และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

- เน้นที่คนทำงาน
- ใครที่เป็นผู้สนใจอื่นที่เกี่ยวข้องกับ OH&S MS และ อะไรคือ ข้อกำหนดของ ความจำเป็นและความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง?
- อะไรคือข้อกำหนดที่เป็น ข้อกำหนดกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ?



For additional notes if needed

# บริบทองค์กร

## 4.3 ขอบเขต

## 4.4 ระบบบริหาร OH&S

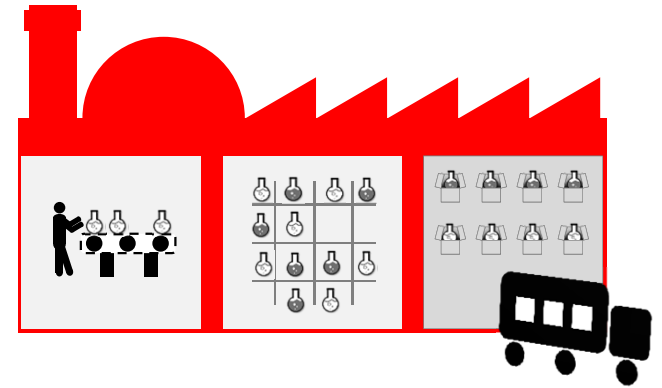
เมื่อพิจารณาขอบเขต:

- คำนึงถึง (consider) ปัจจัยภายนอก ภายใน (4.1)
- ต้องรวมถึง (Take into account) ข้อกำหนด(4.2)
- ต้องรวมถึง (Take into account) งานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ได้กระทำ

เมื่อได้กำหนดขอบเขต ระบบOH&S MS ต้องรวมถึง :

- กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ บริการทั้งหมด -
  - ที่อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร หรือ สามารถมีอิทธิพลถึง
  - สร้างผลกระทบต่อสมรรถนะองค์กรด้าน OH&S

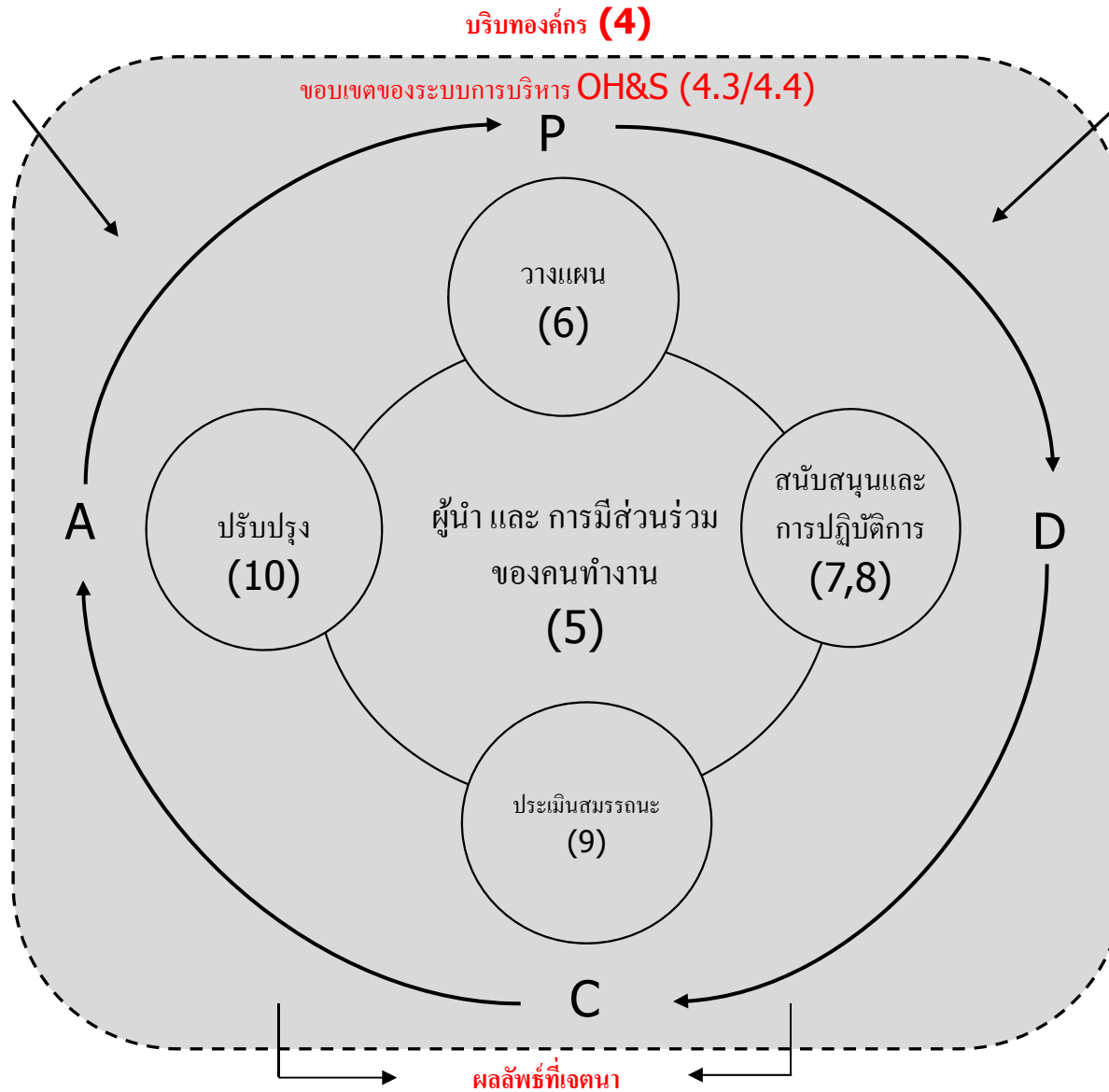
ระบบบริหาร OH&S MS ได้รวมกระบวนการที่จำเป็นและปฏิสัมพันธ์



# การเปลี่ยนแปลง โมเดล การบริหารจัดการ: OHS MS Model

ความจำเป็นและความ  
คาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย  
**(4.2)**

ปัจจัยภายนอก ภายใน  
**(4.1)**



# 5 ผู้นำและการมีส่วนร่วมคนทำงาน

## 5.1 ผู้นำและความมุ่งมั่น

- ภาวะรับผิดชอบต่อการปกป้องคนทำงาน
- การเทียบเคียง นโยบายและวัตถุประสงค์กับทิศทางกลยุทธ์องค์กร
- ควบรวมระบบบริหาร **OH&S MS** กับกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร
- มั่นใจว่า ได้มีกิจกรรมการมีส่วนร่วมเชิงรุกผ่านการปรึกษาหารือเพื่อทำการระบุและกำจัดอุปสรรคขัดขวางต่างๆ
- สื่อสารความสำคัญของการมีระบบการบริหาร **OH&S** ที่มีประสิทธิผล
- มั่นใจว่าระบบการบริหาร **OH&S** จะบรรลุผลตามคาดหวังตามเจตนา
- กำกับและสนับสนุนให้มีส่วนร่วม
- สนับสนุนให้ส่วนจัดการต่างๆแสดงความเป็นผู้นำในส่วนงานของตน
- จัดทำ นำ และ โพรโมท วัฒนธรรม **OH&S**



# 5 ผู้นำและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

## 5.2/5.3 นโยบายและหน้าที่...

### 5.2 นโยบาย – ต้องรวมถึง:

- มุ่งมั่นสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ
- มุ่งมั่น ควบคุมความเสี่ยงด้าน **OH&S** ตามลำดับการควบคุม
- มุ่งมั่นให้พนักงานมีส่วนร่วม

### 5.3 หน้าที่ , ความรับผิดชอบ, ภาระรับผิดชอบ และ อำนาจ:

- ไม่มีกำหนด ให้มีตัวแทนหนึ่งคนที่มีหน้าที่ เฉพาะ สำหรับ **OH&S**

# 5 ผู้นำ และ การมีส่วนร่วมของคนทำงาน

## 5.4 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา

- ต้องมี กระบวนการ !
- ทุกระดับ หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง
- กลไก เวลา อบรม และทรัพยากรที่จำเป็น
- ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่าง ทันเวลา ชัดเจน เข้าใจได้
- อุปสรรค สิ่งกีดขวาง — ระบุและกำจัดหรือลด
- เน้น การให้คำปรึกษาในระบบคนทำงานที่ไม่ใช่ระดับบริหาร



For additional notes if needed

# ความเสี่ยง

## ผลกระทบของความไม่แน่นอน

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: ผลกระทบคือความคลาดเคลื่อนจากที่คาดหวังไว้ — เชิงบวกหรือเชิงลบ

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: ความไม่แน่นอนคือสถานการณ์ (บางส่วน) ของข้อมูลที่บกพร่องเกี่ยวกับความเข้าใจหรือความรู้ในผลที่ตามมาของเหตุการณ์หรือที่คล้ายคลึงกัน

หมายเหตุ 3 ข้อมูล: ความเสี่ยงมักจะเป็นลักษณะที่เป็นการอ้างอิงสำหรับ "เหตุการณ์" ที่เป็นไปได้ (ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) และ "ผลที่ตามมา" (ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ 73:2009, 3.6.1.3) หรือการผสมผสานกัน

หมายเหตุ 4 ข้อมูล: ความเสี่ยงมักจะมีการแสดงออกมาในรูปแบบการผสมผสานของผลที่ตามมาของเหตุการณ์ (โดยรวมถึงสถานการณ์เปลี่ยนแปลง) และ "ความคล้ายคลึงกัน" ที่เกี่ยวข้อง (ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1) ของการเกิดขึ้น





# ความเสี่ยงและโอกาส OH&S

## ความเสี่ยง OH&S

- ส่วนผสมระหว่าง โอกาสการเกิดสถานการณ์ที่เป็นอันตราย (hazardous event) หรือการเกิดเหตุ (exposure) และ ความรุนแรงของอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน(3.18) ที่ซึ่งเกิดจากสถานการณ์หรือการเกิดเหตุ

## โอกาส OH&S

สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุงของสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (3.28)

## สมรรถนะ OH&S

สมรรถนะ (3.25) เกี่ยวกับประสิทธิภาพ (3.13) ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บ และสุขภาพเจ็บป่วย(3.18) แก่คนทำงาน (3.3) และการให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (3.6)

# 6.1 กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาส

## 6.1.1 ทั่วไป

- เอกสารกระบวนการ ที่จำเป็นในการบรรลุ 6.1.1 – 6.1.4 (ตามขอบเขตที่จำเป็นสำหรับทำให้มั่นใจในกระบวนการ)
- คำนำถึงบริบท (4.1/4.2/4.3)
- พิจารณากำหนดความเสี่ยงและโอกาส:
  - ประกันว่าระบบ OH&S MS สามารถบรรลุผลลัพธ์ที่เจตนา
  - ป้องกัน หรือลด ผลกระทบไม่พึงประสงค์
  - บรรลุการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- คิดคำนึงถึง (Take into account):
  - โอกาส OH&S
  - ความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร OH&S



# 6.1 กิจกรรมเพื่อจัดการกับความเสี่งและ โอกาส

## 6.1.2.1 การระบุอันตราย

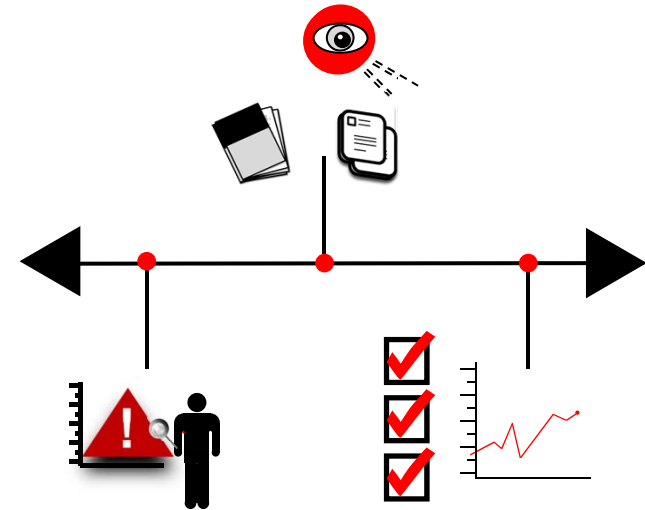
- กระบวนการที่จำเป็นสำหรับการระบุอันตรายและการประเมิน
- คิดคำนึงถึง:
  - วัสดุ สาร และเงื่อนไขทางกายภาพของสถานที่ทำงาน
  - อันตรายจากการออกแบบผลิตภัณฑ์
  - วิธีการทำงานจริงที่ทำ
  - สถานการณ์ฉุกเฉิน (เน้นการระบุอันตราย)
  - คนทำงานในพื้นที่ ที่อยู่นอกการควบคุมโดยตรง
  - การเปลี่ยนแปลง ความรู้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอันตราย
  - อุบัติการณ์ เหตุฉุกเฉิน และ สาเหตุอื่นๆในอดีต
  - ปัจจัยองค์กรและสังคม
  - วิธีการทำงานได้รับการจัดการ โหลดงาน ชั่วโมง วัฒนธรรม การเป็นผู้นำ



# 6.1 กิจกรรมเพื่อจัดการกับความเสี่งและโอกาส

## 6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงOH&S และความเสี่ยงอื่นๆ.....

- กระบวนการที่จำเป็นในการประเมินความเสี่ยง OH&S
  - คิดคำนึงถึง (Taking into account) ประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมที่ใช้ในปัจจุบัน
- กระบวนการที่จำเป็นในการระบุและประเมินความเสี่ยง
  - คิดคำนึงถึง (Taking into account) ปัจจัย(4.1), และข้อกำหนด (4.2)
- เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง OH&S (เน้น)
- เอกสารสารสนเทศ วิธีการและเกณฑ์สำหรับประเมินความเสี่ยง OH&S



# 6.1 กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาส

## 6.1.2.3 ระบุโอกาส OH&S และ อื่นๆ.....

- กระบวนการในการระบุ:
  - โอกาสในการเพิ่มสมรรถนะ OH&S –
    - แผนการเปลี่ยนแปลง
    - กำจัดหรือลดความเสี่ยง OH&S
    - ปรับสภาพงาน, การจัดการงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
สำหรับคนทำงาน
  - โอกาสในการปรับปรุงระบบบริหาร OH&S

## 6.1 กิจกรรมเพื่อระบุความเสี่ยงและโอกาส

### 6.1.3 พิจารณากำหนด ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดอื่นๆ

กระบวนการที่จำเป็น:	เอกสารสารสนเทศ:
พิจารณากำหนด <u>วิธีการนำไปประยุกต์ใช้</u> (เน้น)	ข้อกำหนดกฎหมายที่ประยุกต์ใช้ และข้อกำหนดอื่นๆ และ การอัปเดต
พิจารณากำหนดอะไรที่ต้องสื่อสาร (เน้น)	

# 6.1 กิจกรรมเพื่อจัดการกับความเสี่งและโอกาส

## 6.1.4 การวางแผนเพื่อดำเนินการ

- เน้นข้อกำหนดในการวางแผนเพื่อจัดการกับ:
  - ความเสี่งและโอกาส ของระบบการบริหาร OH&S
  - วิธีการ ควบคุมและนำไปปฏิบัติโดยระบบการบริหาร OH&S
  - วิธีการ ประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมเหล่านี้
- เน้น ข้อกำหนด ในการคิดไตร่ตรองถึง ลำดับชั้นการควบคุม (คิดไตร่ตรอง หมายถึงต้องคิดไตร่ตรอง ไม่สามารถมองผ่านได้)
- เมื่อวางแผนกิจกรรมการจัดการ ต้องคำนึงถึง:
  - วิธีทำงานที่ดี เทคโนโลยี
  - การเงิน, ข้อกำหนดการปฏิบัติการ
  - เงื่อนไขและข้อกำหนดทางธุรกิจ

## 6.2 วัตถุประสงค์ OH&S และการวางแผนให้บรรลุ



### 6.2.1 วัตถุประสงค์ OH&S

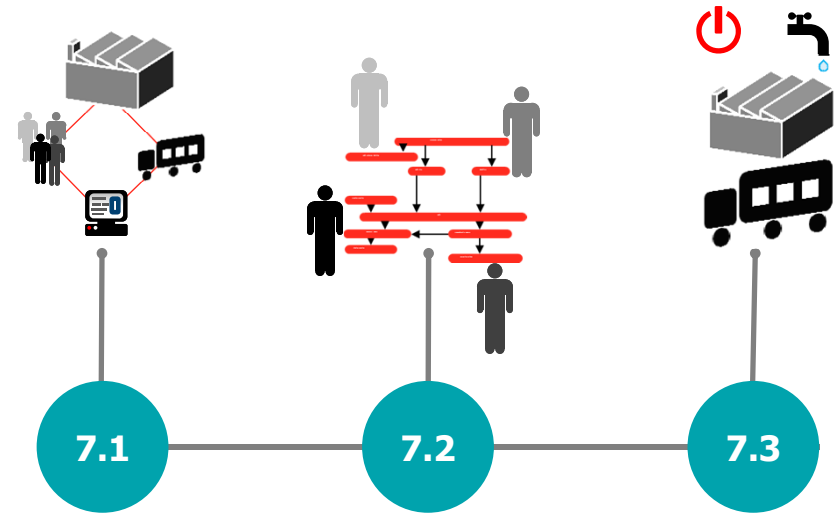
### 6.2.2 การวางแผนเพื่อบรรลุ....

- ความจำเป็นที่ต้องไตร่ตรองถึง:
  - โอกาส OH&S
  - ความเสี่ยงและโอกาสอื่นๆ
- ความจำเป็นที่ต้องวัด (หากทำได้) หรือ กำลังความสามารถในการประเมิน
- การวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ เน้นเพิ่มที่:
  - อะไร ที่ไหน ใคร อย่างไร .....
  - จะวัดอย่างไร ผ่านดัชนีชี้วัด (หากเป็นไปได้) และติดตาม รวมถึง ความถี่
  - วิธีการรวบรวมเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจ



# 7 การสนับสนุน

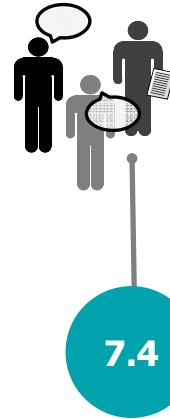
- 7.1 ทรัพยากร
- 7.2 ความสามารถ
- 7.3 ความตระหนัก



- 7.1 ทรัพยากร – ‘เน้นพิจารณากำหนด’
- 7.2 ความสามารถ – ‘เน้นพิจารณากำหนด’ และ ‘การแนะนำงาน’
- 7.3 ความตระหนัก – ‘ไม่ต้องมีขั้นตอน’
- 7.3 ความตระหนัก – ‘การสนับสนุน’ เฉกเช่น พฤติกรรม / ความสำคัญ
- 7.3 ความตระหนัก – ‘อันตราย OH&S และความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้อง  
(หมายเหตุ – คนทำงานมีสิทธิที่นำตัวออกห่างจากสถานการณ์อันตราย)

# 7 สนับสนุน

## 7.4 สารสนเทศและการสื่อสาร



- ไม่ต้องเป็นระเบียบปฏิบัติ
- เชิงรุก เน้นที่การพิจารณา สารสนเทศ และ การสื่อสารที่จำเป็น
- เน้น — อะไร ที่ไหน อย่างไร ใคร วิธีการในการแจ้งและสื่อสาร
- เน้น — การรับ การตอบสนอง... ต่อการสื่อสารภายใน
- ระบุ วัตถุประสงค์ ของการแจ้งข้อมูลและการสื่อสาร
- ประเมิน ว่าวัตถุประสงค์ได้บรรลุหรือไม่
- ไตร่ตรองผลด้านลบ (วัฒนธรรม, ข้อจำกัด การพิจารณา)
- มุมมองผู้สนใจภายนอก

# 7 สนับสนุน



## 7.5 เอกสารสารสนเทศ

### 7.5.2 การสร้างและการทำให้ทันสมัย

เมื่อมีการสร้างและการอัปเดตเอกสารสารสนเทศองค์กรจะทำให้มันใจอย่างเหมาะสมสำหรับ

- การบ่งชี้และรายละเอียด (ตัวอย่างเช่น ชื่อ วันที่ ผู้เขียนหรือหมายเลขอ้างอิง)
- รูปแบบ (ตัวอย่างเช่น ภาษา เวอร์ชันของซอฟต์แวร์ กราฟฟิค) และ สื่อ (ตัวอย่างเช่น กระดาษ อิเล็กทรอนิกส์)

### 7.5.3 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ

ไม่ต้องการเอกสารระเบียบปฏิบัติ

เอกสารสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับ ระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยและ สำหรับมาตรฐานสากลนี้จะมีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า

- จะมีพร้อมใช้และเหมาะสมในการใช้งานในทุกที่และทุกเวลาที่ต้องการ
- มีการปกป้องอย่างเพียงพอ (ตัวอย่างเช่น จากการเปิดเผยความลับ การใช้อย่างไม่เหมาะสมหรือ สภาพไม่สมบูรณ์)

For additional notes if needed

For additional notes if needed

# 8 การปฏิบัติการ

## 8.1 การวางแผนและการควบคุมการปฏิบัติการ

- 8.1.1 เน้นที่กระบวนการรวมถึง:
  - เกณฑ์สำหรับกระบวนการ
  - การควบคุมกระบวนการ
  - เอกสารสารสนเทศที่แสดงว่าได้ควบคุม
  - สถานที่ทำงานที่มีนายจ้างหลายคน
- 8.1.2 แยกข้อย่อยสำหรับ 'ลำดับชั้นการควบคุม':
  - 'ใช้' ไม่ใช่คำนี้ถึง ลำดับชั้นการควบคุม
  - เน้นข้อกำหนด จัดให้มี และมั่นใจว่าได้ใช้ PPE อย่างเพียงพอ



# 8 การปฏิบัติการ

## 8.2 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- กระบวนการ ต้องมีสำหรับการควบคุมการเปลี่ยนแปลง
- ตัวอย่างแผนการเปลี่ยนแปลง : ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการใหม่, การเปลี่ยนแปลงในกระบวนการการทำงาน ขั้นตอน เครื่องมือหรือโครงสร้างองค์กร, การเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ, การเปลี่ยนแปลงในความรู้หรือข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายและความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง , การพัฒนาความรู้ และเทคโนโลยี
- สนับสนุน โอกาส **OH&S**
- ทบทวน ผลสืบเนื่องจาก การเปลี่ยนแปลงโดยไม่เจตนา การลงมือปฏิบัติการเพื่อบรรเทาผลกระทบย้อนกลับใด ๆ ตามจำเป็น โดยรวมถึงการค้นหาโอกาสที่เป็นไปได้





# 8 การปฏิบัติ

## 8.3 การเหลาข้างช่วง 8.4 การจัดซื้อจัดจ้าง



### 8.3 การจ้างผู้รับเหมา

มั่นใจว่า มีการควบคุมกระบวนการจ้างผู้รับเหมาที่ส่งผลกระทบต่อระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งนี้ ประเภทและระดับการควบคุมที่ประยุกต์ใช้กับกระบวนการเหล่านี้จะมีการกำหนดภายในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

**หมายเหตุ ประเภท และ ระดับการควบคุมกระบวนการจ้างผู้รับเหมาเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ใดก็ตามที่มีการดำเนินกระบวนการที่สถานที่ทำงาน**

### 8.4 การจัดซื้อจัดจ้าง

ควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า (ตัวอย่างเช่น ผลิตภัณฑ์ วัสดุหรือสารอันตราย วัตถุติด เครื่องมือ) และ บริการสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย.



# 8 Operation

## 8.5 ผู้รับเหมา



องค์กรจะตั้งกระบวนการในการบ่งชี้และสื่อสารสิ่งอันตรายและทำการประเมินรวมถึงควบคุมความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยซึ่งเกิดขึ้นจาก

- a) กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาให้กับคนทำงานขององค์กร
- b) กิจกรรมและการปฏิบัติงานขององค์กรให้กับคนทำงานของผู้รับเหมา
- c) กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสถานที่ทำงาน
- d) กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาให้กับคนทำงานของผู้รับเหมา

องค์กรจะจัดตั้งและรักษากระบวนการเพื่อทำให้มั่นใจว่าผู้รับเหมาและคนทำงานของผู้รับเหมาได้บรรลุข้อกำหนดในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร กระบวนการเหล่านี้จะรวมเกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสำหรับการคัดเลือกผู้รับเหมา

# 8 การปฏิบัติการ

## 8.6 การเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

- เอกสารกระบวนการและแผน
- การประชุมพยาบาล — แผนตอบสนอง
- ข้อกำหนด การสื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศทั้งนอกและใน
- ให้อบรม
  - การป้องกันเหตุฉุกเฉิน
  - การประชุมพยาบาล
- กำลังความสามารถ และการมีส่วนร่วมผู้สนใจต่างๆ

# 9 การประเมินสมรรถนะ

## 9.1 การเฝ้าระวัง, การวัด, วิเคราะห์ และ การประเมิน



- ต้องการให้มีกระบวนการ
- สิ่งที่ต้องเฝ้าระวังติดตามและวัดผล
  - 1) ข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ
  - 2) กิจกรรมและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอันตรายที่พบและ ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ โอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
  - 3) การควบคุมการปฏิบัติงาน
  - 4) วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร
- เกณฑ์ที่องค์กรจะประเมินสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- วิธีการเฝ้าระวังติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินเพื่อให้มั่นใจผลที่ถูกต้องเมื่อมีการใช้งาน
- เมื่อใด เฝ้าระวังติดตาม และ วัดผล
- เมื่อใด วิเคราะห์และประเมินรวมถึงสื่อสารผลการเฝ้าระวังติดตาม และ วัดผล

# 9 Performance evaluation

## 9.1 เป้าประสงค์ติดตาม, การวัด, การวิเคราะห์และประเมิน

- 9.1.2 การประเมินการสอดคล้อง ต้องเป็นกระบวนการ
- ต้อง:
- a) กำหนดความถี่ และวิธี โดยมีการประเมินการสอดคล้อง
- b) ประเมินการสอดคล้อง
- c) ลงมือปฏิบัติการหากจำเป็นตามข้อ 10.1
- d) รักษาความรู้และความเข้าใจสถานะด้านความสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และข้อกำหนด
- e) เก็บรักษาเอกสารข้อมูลผลการประเมินการสอดคล้อง



# 9 การประเมินสมรรถนะ

## 9.2 การตรวจติดตามภายใน



### 9.2.2 กระบวนการการตรวจติดตามภายใน

วางแผน จัดตั้ง ดำเนินการและรักษาโปรแกรมการตรวจติดตาม โดยมีความถี่ วิธี ความรับผิดชอบ การปรึกษา การวางแผน ข้อกำหนด และการรายงานที่มีการคำนึงถึง (**consider**) ด้านความสำคัญของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และผลการตรวจติดตามครั้งก่อนรวมถึง

การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อ องค์กร

การประเมินสมรรถนะการทำงาน และผลการปรับปรุง (ดูที่ มาตรา 9 และ 10)

ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ โอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีนัยสำคัญ

บ่งชี้เกณฑ์ในการตรวจติดตามและขอบเขตของการตรวจติดตามแต่ละครั้ง

ทำให้มั่นใจว่าการรายงานผลการตรวจติดตามต่อฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง

ทำให้มั่นใจว่าการรายงานผลสืบค้นการตรวจติดตามที่เกี่ยวข้องต่อคนทำงานและตัวแทนคนทำงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

# 9 การประเมินสมรรถนะ

## 9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร

### Inputs additionally :

- การเปลี่ยนแปลงในปัญหาภายนอกและภายใน
- ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ โอกาส ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร
- ขอบเขตที่บรรลุนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมแนวโน้มของ
- **อุบัติการณ์** ข้อบกพร่อง การปฏิบัติที่แก้ไข และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- การมีส่วนร่วมของคนทำงาน และผลลัพธ์จากการปรึกษา
- ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ โอกาส ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ความเพียงพอของทรัพยากรสำหรับการรักษาระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีประสิทธิผล

### Outputs additionally :

- การสรุปความเหมาะสม ความเพียงพอต่อเนื่องและประสิทธิผลที่ ต่อเนื่องของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- โอกาสการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และ
- **ความต้องการใด ๆ ในการเปลี่ยนแปลง** ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมทรัพยากรที่ จำเป็น
- **การปฏิบัติการที่จำเป็นเมื่อไม่สามารถ** บรรลุวัตถุประสงค์

**องค์กรต้องสื่อสารผลลัพธ์ของการทบทวน** ของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องแก่คนทำงานและตัวแทนของคนทำงานที่เกี่ยวข้อง (ดูที่ข้อ 7.4.)

# 10 การปรับปรุง

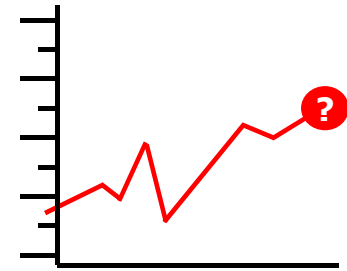


## 10.1 อุบัติการณ์, สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และ กิจกรรมการแก้ไข

- **10.** ไม่ต้องการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง แต่ ต้องการปรับปรุง!
- ไม่มี กิจกรรมการป้องกัน เนื่องจากระบบวางตามความเสี่ยง
- กระบวนการที่จำเป็นในการจัดการอุบัติเหตุและสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- เน้น:
  - พิจารณา อุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคล้ายๆกันที่อาจมี
  - ทบทวน การประเมินความเสี่ยง **OH&S risks**
  - กิจกรรมแก้ไข ต้อง สำคัญขั้นการควบคุม(8.1.2) และการบริหารการเปลี่ยนแปลง(8.2)
  - ต้องสื่อสาร

# 10 Improvement

## 10.2 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



### 10.2.1 วัตถุประสงค์ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องปรับปรุง ความเพียงพอ ความเหมาะสม และ ประสิทธิภาพของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องเพื่อ

- a) **ป้องกัน**การเกิดอุบัติเหตุ และ ข้อบกพร่อง
- b) **ส่งเสริมวัฒนธรรม**อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในเชิงบวก
- c) **ยกระดับ**สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้องทำให้มั่นใจใน**การมีส่วนร่วม**ของคนทำงาน อย่างเหมาะสม ตามวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไปปฏิบัติ

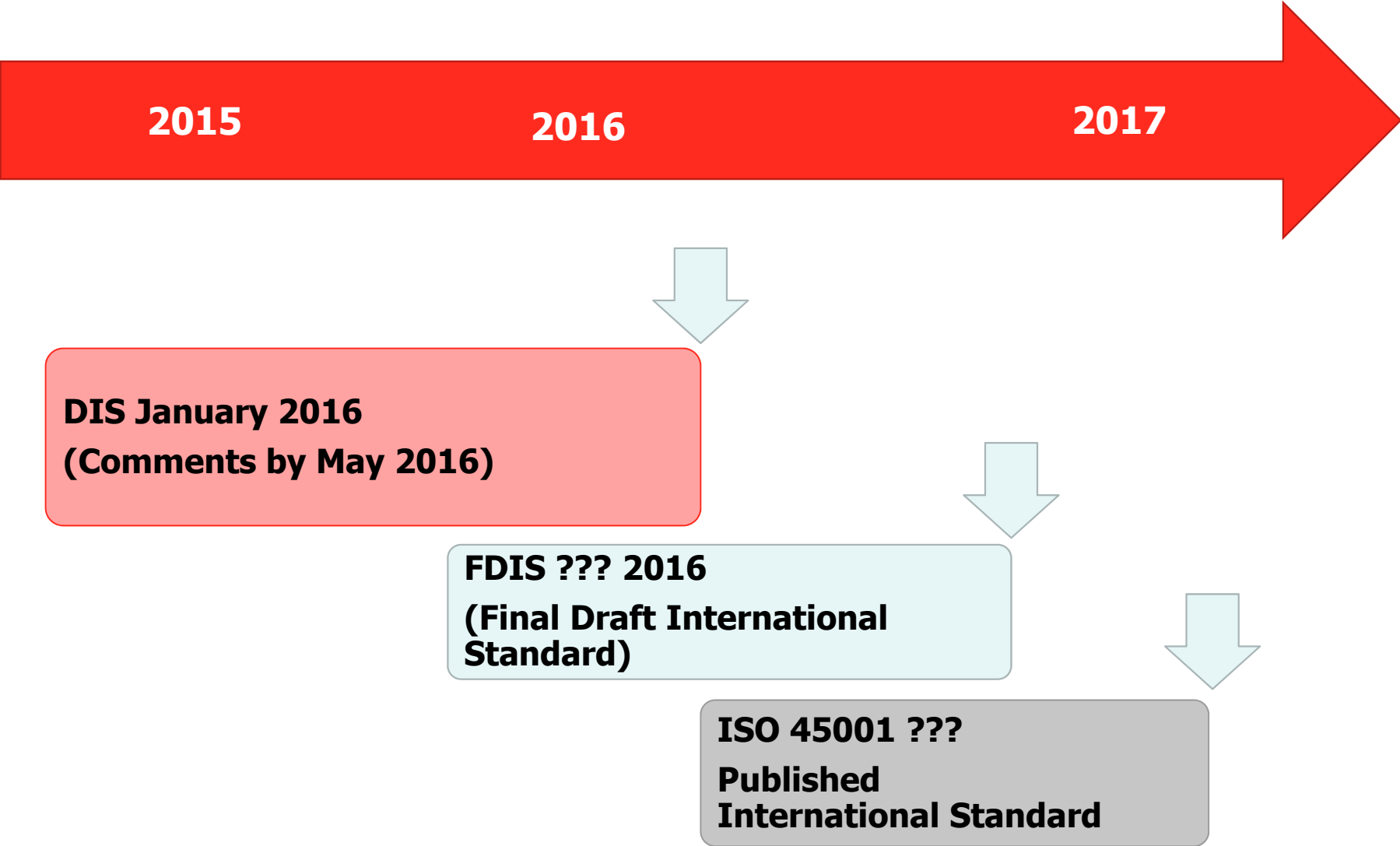


# สรุปรวม - การเปลี่ยนแปลงหลัก

- กลยุทธ์การจัดการ OH&S
- ผู้นำ และ วัฒนธรรม OH&S
- ความเสี่ยงและโอกาส
- การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา
- สารสนเทศ และการสื่อสาร
- เอกสาร และ กระบวนการ
- ข้อกำหนดสำหรับ:
  - การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - การรับเหมาจ้างช่วง
  - ผู้รับเหมา



# ISO 45001:201X timeline



# ISO 45001:201X กรอบเวลาการรับรอง



# Review and final questions



DRAFT INTERNATIONAL STANDARD  
ISO/DIS 45001

ISO/PC 283                      Secretariat: BSI  
Voting begins on:                Voting terminates on:  
2016-02-12                        2016-05-12

---

**Occupational health and safety management systems —  
Requirements with guidance for use**

*Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail — Exigences avec directives d'utilisation*

ICS: 13.100


THIS DOCUMENT IS A DRAFT CIRCULATED FOR COMMENT AND APPROVAL. IT IS THEREFORE SUBJECT TO CHANGE AND MAY NOT BE REFERRED TO AS AN INTERNATIONAL STANDARD UNTIL PUBLISHED AS SUCH.

IN ADDITION TO THEIR EVALUATION AS BEING ACCEPTABLE FOR INDUSTRIAL, TECHNOLOGICAL, COMMERCIAL AND USER PURPOSES, DRAFT INTERNATIONAL STANDARDS MAY ON OCCASION HAVE TO BE CONSIDERED IN THE LIGHT OF THEIR POTENTIAL TO BECOME STANDARDS TO WHICH REFERENCE MAY BE MADE IN NATIONAL REGULATIONS.

RECIPIENTS OF THIS DRAFT ARE INVITED TO SUBMIT, WITH THEIR COMMENTS, NOTIFICATION OF ANY RELEVANT PATENT RIGHTS OF WHICH THEY ARE AWARE AND TO PROVIDE SUPPORTING DOCUMENTATION.

Reference number  
ISO/DIS 45001:2016(E)

© ISO 2016



# Reasons to choose BSI.

## Relevant

We're the business standards company that helps organizations by improving performance, managing risk more effectively and enabling sustainable growth.

## Over 100 years' experience

The world's first National Standards Body and a founding member of ISO.

## Leading Global Standards Creation Body

We shape British (BS), European (EN), International (ISO), Publicly Available Specifications (PAS) and Private Standards.

## Our Assessors

BSI invest heavily in recruiting and developing the best assessors, who score, on average, 9.2/10 in our Global Client Satisfaction Survey.



## The BSI Assurance Mark.

BSI Assurance Mark provides international recognition, associating your organization with excellence and best practice, and provides credibility to your key marketing messages.





# What we do...



# Contact Information

Address: BSI Group (Thailand) Co., Ltd.  
127/25 Panjathani Tower, 20<sup>th</sup> Fl.  
Nonsee Road, Chongnonsee, Yannawa,  
Bangkok 10120

Tel: 02 294 4889-92

Fax: 02 294 4467

Email: [infothai@bsigroup.com](mailto:infothai@bsigroup.com)

Web: [www.bsigroup.com/en-th](http://www.bsigroup.com/en-th)

**bsi.**

...making excellence a habit.<sup>™</sup>