ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
กฎหมายอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

สาขาอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วัตถุประสงค์

- นักศึกษาทราบ แนวคิด ความสำคัญ วิวัฒนาการของกฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในประเทศและต่างประเทศ
- บทบาทหน้าที่ของ จป. กับการดำเนินงานด้านความปลอดภัยตามกฎหมาย

เนื้อหา

1) ความเป็นมาของกฎหมาย
2) ความหมายของกฎหมาย
3) ลักษณะของกฎหมาย
4) ระบบกฎหมาย
5) ประเภทของกฎหมาย
6) ลำดับชั้นของกฎหมาย
7) ชนิดของกฎหมาย
8) การตีความ
9) การใช้กฎหมาย

ความเป็นมาของกฎหมาย

- คำสั่งหรือข้อบังคับ (Command) ของผู้มีอำนาจรัฐ
- สิ่งที่เป็นบรรทัดฐาน (Norm) ได้แก่ ธรรมเนียมปฏิบัติ จารีตประเพณี ซึ่งเป็นสิ่งที่มีกระบวนการบังคับใช้
- กฎหมายจารีตประเพณีหรือกฎหมายไม่เป็นลายลักษณ์อักษร (Common Laws or Case Law) มีที่มาจากพวก Aagro Zaxon ปัจจุบันใช้อยู่ในประเทศอังกฤษและเครือจักรภพของอังกฤษ สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ มาเลเซีย สิงค์โปร์ และศรีลังกา

ความเป็นมาของกฎหมาย

- สมัยจักรพรรดิ์ Justinian แห่งอาณาจักรโรมัน เห็นว่าคำสั่งต่าง ๆ มีเป็นจำนวนมาก จึงโปรดให้นักปราชญ์ และนักกฎหมายรวบรวมเป็นหมวดหมู่ ถือได้ว่าเป็นประมวลกฎหมายแพ่งฉบับแรกของโลก เรียกว่า กฎหมายลายลักษณ์อักษรหรือประมวลกฎหมาย (Civil Law) / กฎหมายสิบสองโต๊ะ / Jus Civil
- ฝรั่งเศสและเยอรมันได้พัฒนาเป็นประมวลกฎหมายที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน เรียกว่า Codified Law or Code Law
- ปัจจุบันใช้ในประเทศ ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี ไทย และญี่ปุ่น ฯลฯ

ความเป็นมาของกฎหมายในประเทศไทย

- ตั้งแต่สมัยสุโขทัย อยุธยา ธนบุรี รัตนโกสินทร์ตอนต้น (ร.1 - ร.4) ใช้กฎหมาย Common Law
- สมัยรัชกาลที่ 5 นำรูปแบบกฎหมายและการศาลของฝรั่งเศสมาเป็นต้นแบบการพัฒนา ได้จัดทำประมวลกฎหมายฉบับแรก เรียกว่า "ประมวลกฎหมาย ลักษณะอาญา" ถือได้ว่าได้เปลี่ยนมาใช้ระบบกฎหมาย Civil Law

ความเป็นมาของศาลในประเทศไทย

- การศาลของไทยได้ใช้ระบบศาลเดี่ยว ได้แก่ ศาลยุติธรรม เป็นระบบกล่าวหา จนกระทั่งได้ประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2540 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการศาลของไทยจากระบบศาลเดี่ยวเป็นระบบศาลคู่ ได้แก่ ศาลยุติธรรมและศาลปกครอง (ใช้ระบบ ไต่สวน)
- ผู้ที่มีความสำคัญในการปรับปรุงระบบกฎหมายและการศาลของไทย ได้แก่ เสด็จในกรม กรมหลวงราชบุรีดิเรกฤิทธิ์ (พระองค์เจ้ารพีพัฒนศักดิ์) ซึ่งได้รับฉายาว่า บิดาแห่งกฎหมายไทย จัดงานรำลึกถึงพระองค์ทุกวันที่ 7 สิงหาคม (งานวันรพี)

ความหมายของกฎหมาย

กฎหมาย คือ

คำสั่งหรือข้อบังคับของรัฐ หรือประเทศ ที่ใช้บังคับ
ความประพฤติทั้งหลายของบุคคล
อันเกี่ยวด้วยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างกัน
ถ้าใครฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามก็จะมีความผิดและ
ถูกลงโทษ

ลักษณะของกฎหมาย

กฎหมายมีลักษณะโดยทั่ว ๆ ไป ดังนี้

1. ต้องเป็นข้อบังคับ
2. ต้องเป็นข้อบังคับที่เกิดขึ้นจากรัฐหรือประเทศ ที่ใช้ได้ทั่วไป กับบุคคลที่อยู่ในรัฐ หรือประเทศนั้น
3. ข้อบังคับนั้นต้องกำหนดความประพฤติของมนุษย์
4. ข้อบังคับนั้น ถ้าฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษ

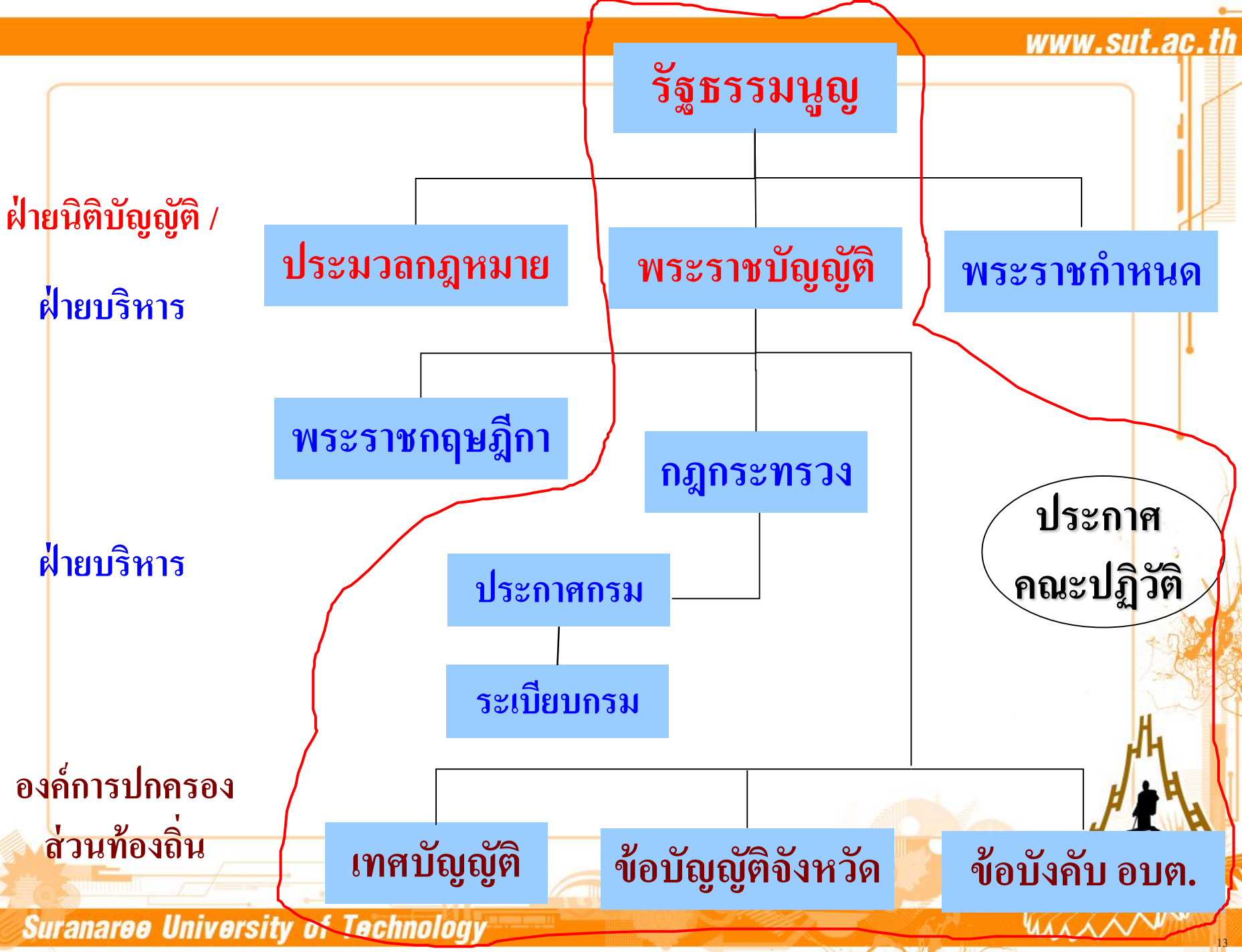
ระบบกฎหมาย

1. กฎหมายจารีตประเพณี หรือ
   กฎหมายไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
   (Common Law or Case Law)

2. กฎหมายลายลักษณ์อักษร หรือประมวลกฎหมาย
   (Civil Law)

ประเภทของกฎหมาย

1. กฎหมายมหาชน
2. กฎหมายเอกชน
3. กฎหมายระหว่างประเทศ


รัฐธรรมนูญ
ฝ่ายนิติบัญญัติ /
ฝ่ายบริหาร
ประมวลกฎหมาย
พระราชบัญญัติ
พระราชกำหนด
พระราชกฤษฎีกา
กฎกระทรวง
ฝ่ายบริหาร
ประกาศกรม
ประกาศ
คณะปฏิวัติ
ระเบียบกรม
องค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่น
เทศบัญญัติ
ข้อบัญญัติจังหวัด
ข้อบังคับ อบต.

ชนิดของกฎหมาย

1. กฎหมายสารบัญญัติ
2. กฎหมายวิธีสบัญญัติ

กฎหมายสารบัญญัติ

กฎหมายที่บัญญัติถึงเนื้อหาของสิทธิ หน้าที่ ข้อห้าม หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือเป็น**กฎหมาย**ที่ควบคุมความประพฤติของคนในสังคมโดยตรง เช่น กฎหมายอาญา และกฎหมายแพ่ง ที่กล่าว**ถึง**ลักษณะความผิด และโทษที่จะได้รับ นอกจากนี้ยังกำหนด ควบคุม ให้ความ**หมาย** และวางหลักการเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่น **กฎหมาย**ที่แบ่งและกำหนดเขตพื้นที่ป่าสงวน

กฎหมายวิธีสบัญญัติ

กฎหมายที่บัญญัติกระบวนการตลอดจนวิธีการนำเอาเนื้อหาสาระของ**กฎหมายสารบัญญัติ**มาใช้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือเป็น**กฎหมาย**ที่ว่าด้วยวิธีการดำเนินอรรถคดีตั้งแต่แรกเริ่มจนเสร็จสิ้น เช่น **บัญญัติ**ว่าในแต่ละกระบวนการนั้นมีขั้นตอนอย่างไร ต้องดำเนินการอย่างไร มีเรื่องเวลาสถานที่และบุคคลใดที่เกี่ยวข้อง **กฎหมายวิธีสบัญญัติ**ที่เด่นชัดคือ <u>**กฎหมาย**วิธีพิจารณาความอาญาและ **กฎหมาย**วิธีพิจารณาความแพ่ง</u>

การตีความในกฎหมาย

หลักการตีความในกฎหมายทั่วไป

- ตีความตามตัวอักษร
- ตีความตามเจตนารมณ์

หลักการตีความ ในกฎหมายพิเศษ

- ต้องตีความตัวอักษรโดยเคร่งครัด
- ห้ามขยายความให้เป็นโทษ
- ต้องตีความให้ผลดีแก่ผู้ต้องหา

การใช้กฎหมาย

1. กฎหมายใช้กับใคร
2. กฎหมายใช้เมื่อไร
3. กฎหมายใช้ที่ไหน

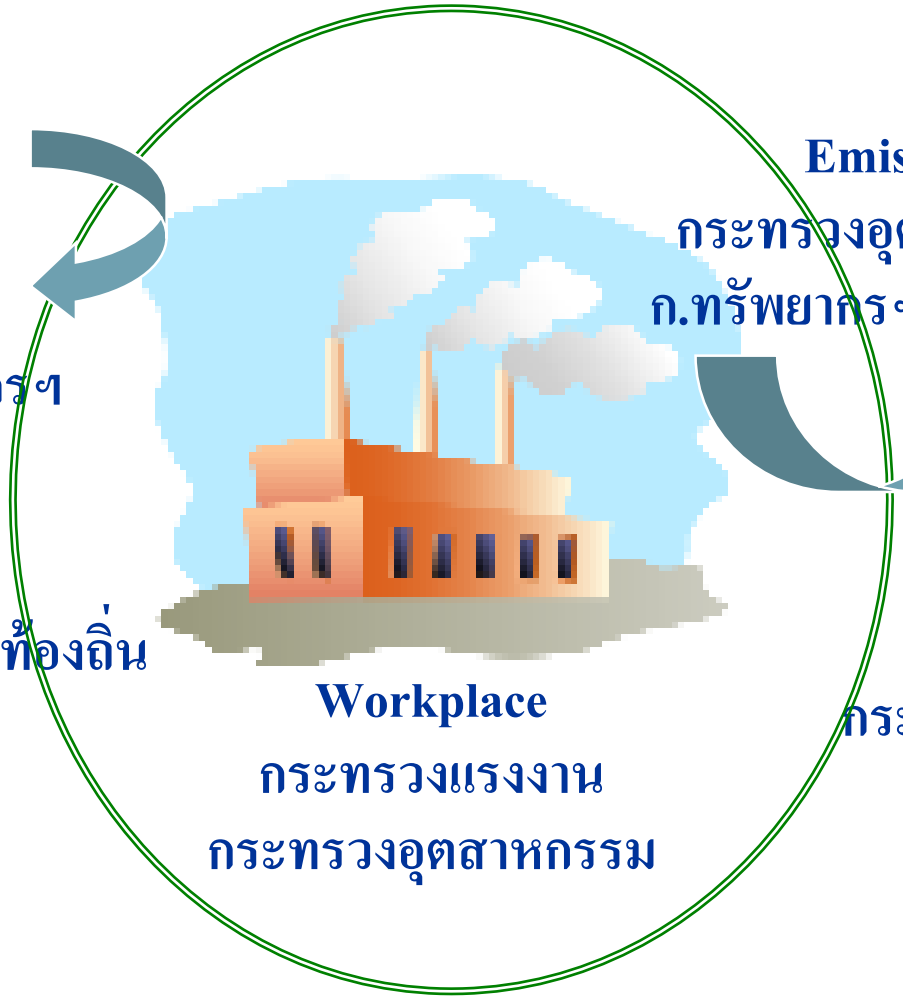
หลักทฤษฎี พื้นฐานของกฎหมาย

- กฎหมายเฉพาะย่อมยกเว้นกฎหมายทั่วไป
- กฎหมายหรือกฎเกณฑ์แห่งกฎหมายจะขัดหรือแย้งต่อกฎหมายหรือกฎเกณฑ์แห่งกฎหมายที่มีลำดับศักดิ์สูงกว่ามิได้
- กฎหมายเรื่องเดียวกัน หากมีซ้ำซ้อนกันและมิได้บัญญัติว่าให้ใช้ฉบับใดให้ถือว่าต้องใช้ฉบับที่บัญญัติขึ้นภายหลัง
- กฎหมายลักษณะต่างกันย่อมมีนิติวิธีหรือแนวทางและวิธีการในการใช้กฎหมายต่างกัน เช่นกฎหมายแพ่ง เรื่องสัญญาย่อมมุ่งที่ประโยชน์ของเอกชน กฎหมายมหาชน เรื่องสิ่งแวดล้อมย่อมมุ่งประโยชน์ของคนทั่วไปเป็นหลัก

โครงสร้างโดยทั่วไปของกฎหมาย

- ชื่อกฎหมาย
- คำปรารภและบทอาศัยอำนาจ
- วันเริ่มใช้บังคับและขอบเขตการใช้กฎหมาย
- นิยามศัพท์และบทวิเคราะห์ศัพท์
- เนื้อหาสาระของกฎหมาย
- บทกำหนดโทษ
- บทเฉพาะกาล
- ผู้รักษาการตามกฎหมาย / ผู้ลงนามสนองพระบรมราชโองการ
- ภาคผนวกหรือบัญชีท้ายกฎหมาย

กฎหมายและข้อเสนอแนะ & โรงงานอุตสาหกรรม



ข้อเสนอแนะอื่น ๆ / ระบบ TIS (มอก.)18001, ISO

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระทรวงแรงงาน

กระทรวงอุตสาหกรรม

กระทรวงวิทยาศาสตร์

กระทรวงสาธารณสุข

บทบาทของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549

เจตนารมณ์ของกฎหมาย

1. เพื่อให้มีผู้ดูแลรับผิดชอบเรื่องความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ
2. เพื่อส่งเสริมให้มีการดำเนินการด้านความปลอดภัยในระบบทวิภาคีขึ้น ในสถานประกอบการ

ขอบเขตของกฎหมายและการบังคับใช้

1. การทำเหมืองแร่ เหมืองหิน <u>กิจการปิโตรเลียมหรือปิโตรเคมี</u>
2. การทำ ผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม ซ่อมบำรุง ตกแต่ง เสริมแต่ง ดัดแปลง แปรสภาพ ทำให้เสียหาย การต่อเรือ การให้กำเนิดแปลงและจ่ายไฟฟ้าหรือพลังงานอย่างอื่น
3. การก่อสร้าง ต่อเติม ติดตั้ง ซ่อม ซ่อมบำรุง ดัดแปลง
4. การขนส่งคนโดยสารหรือสินค้าโดยทางบก ทางน้ำ อากาศ
5. สถานีบริการหรือจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือก๊าซ

ขอบเขตของกฎหมายและการบังคับใช้ (ต่อ)

6.โรงแรม

7. ห้างสรรพสินค้า

8. สถานพยาบาล

9. สถาบันทางการเงิน

10.สถานตรวจสอบทางกายภาพ

11.สถานบริการบันเทิง นันทนาการ หรือการกีฬา

12.สถานปฏิบัติการทางเคมีหรือชีวภาพ

13.สำนักงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนสถานประกอบกิจการตามข้อ 1 ถึง 12

14.กิจการอื่นตามที่กระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

<u>ใช้บังคับ</u> สปก.ประเภทที่ 1 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

สปก.ประเภทที่ 2-5 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

สปก.ประเภทที่ 6-14 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป

<u>สาระสำคัญประกอบด้วย</u>

หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 2 คณะกรรมการความปลอดภัยฯ

หมวด 3 หน่วยงานความปลอดภัยฯของสถานประกอบกิจการ

หมวด 4 การแจ้ง การส่งเอกสาร และการเก็บเอกสารหลักฐาน

สาระสำคัญของกฎหมาย

กำหนดให้นายจ้างดำเนินการดังนี้

6.1 จัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน จัดอบรมและฝึกปฏิบัติจนลูกจ้างจะทำงานปลอดภัย รวมทั้งผู้รับเหมาชั้นต้นและผู้รับเหมาช่วงในสปก.นั้นด้วย

6.2 ลูกจ้างใหม่ และที่เปลี่ยนงานให้อบรมลูกจ้างให้มีความรู้ตามข้อบังคับและคู่มือฯ ก่อนปฏิบัติงาน

6.3 กรณีสั่งให้ลูกจ้างไปทำงานที่อื่นอาจเป็นอันตรายต่อลูกจ้าง ให้แจ้งข้อมูลอันตรายและวิธีป้องกันให้ลูกจ้างทราบก่อนทำงาน

ตารางแสดงการแต่งตั้งจป.และหน่วยงานความปลอดภัยฯ

www.sut.ac.th

ประเภทกิจการ	จำนวนลูกจ้าง (คน)	จป. หัวหน้างาน	จป. เทคนิค	จป. เทคนิคขั้นสูง	จป. วิชาชีพ	จป. บริหาร	หน่วยงานความปลอดภัย
1	1 คนขึ้นไป	✔			✔	✔	✔
2-5	2-19	✔				✔	
	20-49	✔	✔ 1 ช.ม./วัน			✔	
	50-99	✔		✔		✔	
	100-199	✔			✔	✔	
	200 คนขึ้นไป	✔			✔	✔	✔
6-14	20 คน ขึ้นไป	✔				✔	

6.4 จป.ระดับเทคนิค

- ต้องผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด หรือ เป็นหรือเคยเป็น จป.ระดับพื้นฐาน ตาม กม.เก่า (พ.ศ. 2540)
- หรือเป็น จป. หัวหน้างานและผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด
- หรือ จบปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยฯ หรือเทียบเท่าให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นจป.ระดับเทคนิค ไม่น้อยกว่า<u>วันละ1ช.ม.</u>

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ เทคนิค มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

(๓) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓ (ข้อ 3 นี้ คือ ข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)

(๔) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

(๕) รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง

(๖) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

6.5 จป. เทคนิคขั้นสูง

- จบปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยฯ หรือเทียบเท่า
- หรือ จบ ปวส. ปวท. อนุปริญญาและผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด (180 ช.ม.)
- ต้องเป็นจป.ระดับเทคนิค ไม่น้อยกว่า_5 ปี และผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด (180 ช.ม.)

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ เทคนิคขั้นสูง มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงาน อย่างปลอดภัย เสนอต่อนายจ้าง

(๓) <u>วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง</u>

(๔) <u>ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน</u>

(๕) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓ (ข้อ 3 นี้ คือ ข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)

(๖) <u>แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน</u>

(๗) ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกัน การเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

(๘) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบ อันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง

(๙) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

6.6 จป. วิชาชีพ

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัย หรือเทียบเท่า หรือการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเป็นจป.เทคนิคขั้นสูง ไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการอบรมและทดสอบตามหลักเกณฑ์ฯ
- หรือผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นจป.วิชาชีพ ปี 2540 และผ่านการอบรม และทดสอบตามหลักเกณฑ์ฯ (อบรมเพิ่ม 42 ชั่วโมง)

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ วิชาชีพ มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

(๓) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน

(๔) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง

(๕) ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

(๖) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓ (ข้อ 3 นี้ คือ ข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)

(๗) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

(๘) ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ

(๙) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม กับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุ เดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกัน การเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

(๑๑) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบ อันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง

(๑๒) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

6.7 จป. หัวหน้างาน

- เป็นลูกจ้างระดับหัวหน้างานทุกคน ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กฎหมายกำหนด (12 ชม.)
- หรือ เป็นหรือเคยเป็นจป.ระดับหัวหน้างาน ตามกฎหมายเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2540

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่

(๑) กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓

(ข้อ 3 นี้ คือ ข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)

(๒) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ

(๓) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(๔) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน

(๕) กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(๖) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องจาก การทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัย ให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ

(๗) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับ เทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่อนายจ้าง โดยไม่ชักช้า

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

(๙) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภั ยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

6.8 จป. บริหาร

- เป็นลูกจ้างระดับบริหารทุกคน ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กฎหมายกำหนด (12 ชม.)
- หรือ เป็นหรือเคยเป็นจป.ระดับบริหาร ตามกฎหมาย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2540

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ บริหาร มีหน้าที่

(๑) กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

(๒) เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานประกอบกิจการ

(๔) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือ หน่วยงานความปลอดภัย

6.9 คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ของ สปก.

ให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ของ สปก. และมีองค์ประกอบตามข้อกำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีลูกจ้างครบ 50 คน

(1) กรรมการให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี

(2) ให้ประชุม คปอ.ตามข้อบังคับที่ คปอ.กำหนด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

(3) ให้นายจ้างให้ คปอ. ได้รับการอบรมฯภายใน 60 วัน

(4) กรณีเกิดอุบัติเหตุที่ลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกสูญเสียอวัยวะหรือเสียชีวิต ให้นายจ้างเรียกประชุมโดยมิชักช้า

ตารางแสดงการแต่งตั้งคปอ.ตามขนาดของกิจการ

จำนวนลูกจ้าง (คน)	จำนวนกรรมการฯ	ประธาน (นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร)	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา	ผู้แทนลูกจ้าง	เลขานุการ (จป.วิชาชีพ)
50-99	**5**	**1**	**1**	**2**	**1**
100-499	**7**	**1**	**2**	**3**	**1**
500 ขึ้นไป	**11**	**1**	**4**	**5**	**1**

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง

1. นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างระดับปฏิบัติการที่ไม่ประสงค์สมัครเป็นกรรมการระดับปฏิบัติการ จำนวน**ไม่น้อยกว่า 3คน** และไม่เกิน 5 คน ให้**เป็น กกต.**
2. ปิด**ประกาศรายชื่อ กกต.**ให้พนักงานทราบ**ภายใน 3 วันให้ กกต. กำหนดวัน เวลา สถานที่**รับสมัคร จำนวนผู้แทนลูกจ้าง **ภายใน 5 วัน**
3. ให้ กกต.จัดการเลือกตั้งแจ้งผลการเลือกตั้งให้นายจ้างทราบภายใน **3 วัน** นับแต่วันสิ้นสุดการเลือกตั้ง

6.10 ให้นายจ้างในสปก.ตามข้อ 1 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และตามข้อ 2 – 5 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 200 คนขึ้นไป จัดให้มีหน่วยงานความปลอดภัยฯ ภายใน 360 วัน และให้คงหน่วยงานไว้แม้จำนวนลูกจ้างจะลดลง <u>เว้นแต่</u> ลูกจ้างน้อยกว่า 100 คน

6.11 ให้หน่วยงานความปลอดภัยฯ ขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูงสุดในสปก.นั้น

6.12 หัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัยฯ ต้องเป็นหรือเคยเป็นจป.ระดับวิชาชีพ หรือ เป็นหรือเคยเป็น จป. ซึ่งผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ฯ

6.13 ให้นายจ้างแจ้งชื่อจป.ตามหลักเกณฑ์ฯ

6.14 ให้นายจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงาน ของจป.ระดับเทคนิคขั้นสูง , จป.ระดับวิชาชีพ ต่ออธิบดี ทุก 3 เดือน ตามปีปฏิทินภายใน 30 วัน ตามแบบที่อธิบดีกำหนด

6.15 กรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญเสีย ให้นายจ้างแจ้งอธิบดีตามหลักเกณฑ์ฯ ภายใน 15 วัน นับแต่นายจ้างทราบเรื่อง

6.16 ให้นายจ้างส่งสำเนารายชื่อ คปอ.และหน้าที่รับผิดชอบต่ออธิบดีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง

6.17 ให้นายจ้างเก็บสำเนาบันทึกรายงานการดำเนินงาน รายงานการประชุมและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี พร้อมให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้

คปอ. มีหน้าที่

(๑) ประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

(๒) สำรวจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

(๓)รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน และหรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการต่อนายจ้างรมการอ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

(๕) กำหนดกฎระเบียบด้านความปลอดภัย มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง

(๖) จัดทำนโยบาย แผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกัน และลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง

(๗) จัดทำโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้างและบุคลากรทุกระดับเพ่อเสนอต่อนายจ้าง

(๘) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าของคณะกรรมการ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเพื่อเสนอต่อนายจ้าง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย