



ISO 45001:2018 : ISO 45001 Guide Book (ตีความรายข้อกำหนด)

Update: 27 August 20

Just for Customer
Guide Series



BSI, a Royal Charter
Company

4.1 การเข้าใจองค์กร และบริบทขององค์กร

4.1 การเข้าใจองค์กร และบริบทขององค์กร

องค์กรต้องพิจารณาประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์(purpose) และที่ส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบบริหารOH&S

ข้อสังเกต

ทำไมข้อกำหนดแรก บรรทัดแรก จึงเป็นเรื่องของ การเข้าใจองค์กร

- คุณว่าแปลกไหม ที่มาตราฐาน ISO เริ่มต้นด้วยคำว่า "การเข้าใจองค์กรและบริบท" ?
- คุณสังเกตไหมว่า ข้อกำหนดนี้เป็นข้อกำหนดแรก ?

ข้อกำหนดนี้บอกคนอ่านทุกคน ไม่ว่าจะคุณในฐานะผู้บริหาร คุณในฐานะที่ปรึกษา คุณในฐานะผู้ตรวจประเมินว่า ระบบอย่างไรที่เรียกว่าดี ระบบนั้นต้องส่งเสริมต้องเหมาะสม ในการทำให้องค์กรบรรลุจุดประสงค์ขององค์กรที่ต้องการ ไม่ใช่ที่ISO ต้องการหรือตามที่ผู้ตรวจประเมินต้องการ

มาตรฐาน ไม่ได้บอกอะไรมากกว่านี้ และเรื่องนี้เป็นเรื่องที่สำคัญสุด และสรุปได้ว่า ระบบการจัดการเป็นเพียงเครื่องมือหนึ่งที่ผู้บริหารองค์กรนั้นใช้ในการบริหารองค์กร ระบบจึงต้องต้องได้ประโยชน์จากการมีระบบการจัดการที่ตอบโจทย์

ทำไมต้องกำหนดประเด็นก่อนวางระบบ

ตอบง่ายๆว่า จะได้ไม่วางระบบกันมั่วๆ ลอกกันไปลอกกันมา หรือได้ระบบที่ไม่ได้เรื่อง ไม่เหมาะ ไม่ตอบโจทย์ ไม่รู้ทำไปทำไมเป็นต้น

เมื่อองค์กรมีหลัก มีที่ไปที่ไป มีเหตุมีผลในการวางระบบ คนทั้งองค์กรจะเอาตัวกับระบบการจัดการที่ออกแบบ ไม่ว่าจะคนงานหรือผู้บริหารระดับสูง

มีที่ไปที่ไปในการวางระบบ มีเหตุมีผลในการออกแบบระบบ ให้เหมาะให้สมกับองค์กร และเป็นระบบที่คนทั้งองค์กรเอาด้วย ไม่ว่าจะคนงานหรือผู้บริหารระดับสูง

การทำระบบOH&S ที่ไม่น่าเบื่อ ทำแล้วได้ผล องค์กรจึงต้องเริ่มด้วยจากการพิจารณาประเด็นภายในประเด็นภายนอกของตน เพื่อเป็นโจทย์ในการวางระบบ ตามชื่อข้อกำหนดนี้

ประเด็นนอก ประเด็นใน ต่างกันอย่างไร

ประเด็นภายนอกเป็นปัจจัยจากภายนอกจะไปควบคุมมากไม่ได้ ทำอะไรมากนักไม่ได้ เช่นกฎหมายที่จะออกมาใหม่ หรือ คู่แข่ง จึงทำได้เพียงรับรู้และหาทางอยู่กับสภาพแวดล้อม ซึ่งต่างจากประเด็นภายใน

ประเด็นภายในเป็นปัจจัยจากภายใน องค์กรสามารถจัดหนัก ควบคุมได้อย่างเต็มที่ แก้ไขได้ ทำการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเต็มที่ตามต้องการ

ไม่ว่าอย่างไร ท่านไม่ต้องกังวล ไม่ต้องคิดมากว่าสิ่งไหนเป็นประเด็นภายนอกหรือภายใน เพราะตราใบที่เป็นประเด็น **ไม่ว่าอันไหน ท่านก็ต้องพิจารณาอยู่ดี หนีไม่ได้ เพราะมาตรฐานเขียนไว้คู่กันตลอด** ดังนั้นช่างเถอะว่าจะนอกว่าจะใน ขอให้ประเด็นที่เราควรต้องสนใจก็หาทางนำมาใช้ในการวางระบบการบริหารจัดการก็แล้วกัน

ประเด็นภายในที่นำเสนอ ต่อ การจัดการ OHS อาจรวมถึง

- ประเภทของกิจกรรมที่ดำเนินการ (เช่น การสัมผัสกับสารเคมีที่เป็นอันตราย ทางกายภาพ หรือสารชีวภาพ)
- วิธีการทำงาน และ วิธีการว่าจ้าง (เช่น ลักษณะการเปลี่ยนแปลงขององค์กรเงื่อนไขสัญญา , การยศาสตร์);
- ลักษณะแรงงาน (เช่นจำนวน ประสบการณ์ อายุของแรงงาน ความหลากหลาย) และ
- ตำแหน่งที่ตั้ง (เช่นสถานที่ที่ดำเนินกิจกรรมขึ้น ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมต่างๆเช่น อุณหภูมิ หรือการระบายอากาศ)
- ทรัพยากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ความพร้อม ขององค์กร
- ระดับการสอดคล้อง กฎหมาย ในปัจจุบัน
- สภาพเครื่องจักรที่มีอยู่
- สภาพทางการเงินในกระเป๋า
- การขยายกิจการ การมี โมเดลการผลิตใหม่ๆ ในอนาคตอันใกล้

อีกนัยหนึ่ง หมายถึง ก่อนวางระบบใดๆ ก็ต้อง "เข้าใจสิ่งนั้น " เสียก่อน ไม่ใช่สักแต่ทำ สักแต่วางระบบตามๆ กันไป

ประเด็นภายนอกที่นำเสนอ อาจรวมถึง

- ข้อกำหนดกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆในปัจจุบัน
- ข้อกำหนดด้านอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ซึ่งองค์กรเป็นสมาชิก หรือต้องการเป็นสมาชิก
- การมีเทคโนโลยีใหม่ หรือ วัสดุใหม่ ในปัจจุบัน
- คู่แข่ง ความสามารถในการแข่งขัน ความต้องการลูกค้าที่สั่งมาหรือกำลังมา
- ปัจจัยทางสังคม ชุมชน ที่รุมเร้า

เจตนารมณ์ของข้อกำหนด เพื่อให้องค์กร เข้าใจปัญหาต่าง ๆ ทั้งเชิงบวกและเชิงลบที่องค์กรต้องพิจารณาสำหรับการจัดทำหรือปรับปรุงระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร เพื่อรับประกันว่าระบบบริหาร OH&S จะส่งผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ

ประเด็นจากบริบทนี้จะแตกต่างกันตามขนาดและ/หรือความซับซ้อนขององค์กร เช่น องค์กรขนาดใหญ่ อาจมี พื้นที่ทำงาน มีแผนกและกิจกรรมที่แตกต่างกัน และรวมถึงกระบวนการผลิต บริการ ที่ซับซ้อน ทำให้มีประเด็นที่ต่างจากบริษัทที่มีพนักงานจำนวนน้อย กระบวนการน้อย ส่งผลให้ระบบการจัดการแตกต่างกันไป

ลักษณะขององค์กร ก็แตกต่างกัน ที่ส่งผลต่อการวางระบบบริหาร เช่น ผู้ผลิตสารเคมีที่มีพนักงาน ห้าคน สามารถมีประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนและใช้กระบวนการหลายอย่าง ในขณะที่โรงงานขนาดใหญ่ผลิตผลิตภัณฑ์เดียวอาจทำการวางระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย OH&S ได้ง่ายกว่า

แค้ไหนเรียก พิจารณาประเด็นได้ครบ

มาตรฐานISO45001 กำหนดว่า [องค์กรต้องพิจารณาประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์(purpose)]

หมายความว่า ประเด็นภายนอก ภายใน จะมาก จะน้อย **ไม่ขึ้นอยู่กับมาตรฐาน ISO45001** หรือผู้ตรวจประเมิน แต่ขึ้นอยู่กับองค์กรเอง!

การระบุประเด็นครบไม่ครบจึงแล้วแต่จุดประสงค์องค์กร ดังนั้นก่อนพิจารณาประเด็นภายนอกภายใน ต้องมีการระบุ จุดประสงค์องค์กรเสียก่อน

จุดประสงค์ (Purpose) คือ สิ่งที่องค์กรคาดหวังและต้องการในการดำเนินธุรกิจ ดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

จุดประสงค์ (Purpose) หมายถึงสิ่งที่องค์กรมุ่งหมาย เป็นสิ่งที่องค์กรต้องการในอนาคต ซึ่งมักถูกเรียกชื่ออย่างเป็นทางการว่า

- วิสัยทัศน์ (Vision)
- พันธกิจ (Mission)
- เป้าหมายหรือเป้าประสงค์ทางธุรกิจ (Goals)

หลังจากที่ได้ จุดประสงค์(Purpose) แล้ว จึงจะสามารถคิดถึงประเด็นหรือปัจจัยในการทำให้สำเร็จให้ได้ตามจุดประสงค์

- แผนสามปี แผนห้าปี หรือ วัตถุประสงค์ขององค์กร (Objective)
- สิ่งที่น่าสนใจใหญ่สิ่ง (เอาจริง)

หลังจากที่ได้ จุดประสงค์(Purpose) แล้ว จึงจะสามารถเริ่มพิจารณาประเด็นหรือปัจจัยในการทำให้สำเร็จตามจุดประสงค์ได้

ที่น่าสนใจ คือ มาตรฐาน 45001 **ไม่ได้ต้องการกระบวนการอย่างเป็นทางการ** หรือข้อมูลที่เป็นเอกสารเฉพาะแต่อย่างใด (เช่น เป็นลายลักษณ์อักษรหรือ บันทึกอิเล็กทรอนิกส์ของสิ่งที่ได้ทำหรือบันทึกข้อสรุป)

แต่จะดีกว่ามากถ้าเตรียมไว้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าท่านได้พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องแล้ว ระบุแล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกต่อพนักงานในบริษัท และสามารถติดตามได้ เอกสารนี้อาจเป็นบันทึกการประชุม หรือ PPT ย่อมได้เช่นกัน

เจตนารมณ์ของข้อกำหนดนี้คือเพื่อให้องค์กร เข้าใจปัญหาต่าง ๆ ทั้งเชิงบวกและเชิงลบที่องค์กรต้องพิจารณาเพื่อการจัดทำหรือปรับปรุงระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร และสุดท้ายเพื่อรับประกันว่าระบบบริหาร OH&S จะตอบโจทย์ ส่งผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ

ความเข้าใจองค์กรและบริบท จึงใช้เพื่อจัดตั้ง ดำเนินการ รักษา และปรับปรุงต่อเนื่องในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(ดูที่ข้อ 4.4) โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อการตั้งนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(ดูที่ข้อ 5.2) และการตั้งวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ดูที่ข้อ 6.2.1)

ประเด็นภายในและภายนอกที่กำหนดในข้อ 4.1 ส่งผลในด้านความเสี่ยงและโอกาสต่อองค์กร หรือต่อระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(ดูที่ข้อ 6.1.1 ถึง 6.1.3) เพื่อให้องค์กรกำหนดสิ่งที่ต้องจัดการ (ดูที่ข้อ 6.1.4, 6.2 มาตรา 7 มาตรา 8 และ 9.1)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางระบบการบริหารจัดการ

<input type="checkbox"/> ปัจจัยภายนอก	<input type="checkbox"/> จุดประสงค์ จุดมุ่งหมายขององค์กร	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
<input type="checkbox"/> ปัจจัยภายใน	<input type="checkbox"/> ผลต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้ต่อระบบการบริหาร			

ปัจจัย	ความไม่แน่นอนทั้งด้านบวกและลบ (uncertain)	ผล		ผลสรุปว่าควรต้องได้รับการใหม่ ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยงและโอกาส สามารถรวมถึง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การรับความเสี่ยงเพื่อรับเป็นโอกาส , การลดความเสี่ยงลง , เปลี่ยนโอกาสภัยหรือผลกระทบ , กระจายความเสี่ยง หรือ ความเสี่ยงไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ	กระบวนการ / ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		โอกาสการเกิด	ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เพียงใด		

มาตรฐานISO45001 กำหนดว่า [องค์กรต้องพิจารณาประเด็นภายนอกและภายในที่ส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบบริหารOH&S]

ผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ระบบ OHS ต่างจากจุดประสงค์องค์กร สิ่งนี้เป็นการตั้งคำถามง่าย ๆ ของคนออกแบบระบบ ว่าอยากได้อะไรจากระบบในวันเวลานั้นๆ

ถ้าคุณไม่รู้ว่าการต้องการอะไรกันแน่ การตัดสินใจอย่างมีเหตุผลก็จะเป็นเรื่องลำบาก หรืออาจจะเป็นไปได้เลย

แต่ไม่ว่าอย่างไร ผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ มักคล้ายๆกัน เช่น การป้องกันการเสียชีวิต การบาดเจ็บ จากการทำงาน และการเจ็บป่วยให้คนทำงาน การปรับปรุงและให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีและสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน สำหรับคนทำงานและบุคลากรอื่น ๆ ภายใต้การควบคุมขององค์กร

การกำหนดผลลัพธ์ที่ตั้งใจเป็นเรื่องของแต่ละองค์กร ที่กำหนด**ในแต่ละช่วงเวลา** ว่าองค์กรเองต้องการอะไรจากระบบบริหาร OHS ของตนในห้วงเวลาดังกล่าว ซึ่งสามารถแปรผันได้ตามกาลเวลาและตามความเหมาะสมกับองค์กรนั้นๆ

กิจกรรมต่างๆขององค์กร ก่อให้เกิดความเสี่ยง ต่อการเสียชีวิต การบาดเจ็บจากการทำงานและการเจ็บป่วยต่างกัน ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญสำหรับองค์กรในการจัดหรือลดความเสี่ยงต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัยด้วยการใช้มาตรการป้องกันและปกป้องที่มีประสิทธิภาพอย่างจัดลำดับสำคัญ เมื่อองค์กรประยุกต์ใช้มาตรการเหล่านี้ผ่านระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ที่สนับสนุนด้วย การใช้การควบคุม วิธีและเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับทุกระดับชั้นขององค์กร) **มาตรการเหล่านี้จะช่วยปรับปรุงสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้เป็นไปตามที่ต้องการเฉพาะ**

ความต้องการ สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย **ในปีแรกกับปีถัดๆไปอาจต่างกัน** เพราะความพร้อมของระบบ ระบบจะเริ่มเสริมสร้างประสิทธิผลมากขึ้นใน จากการลงมือวางระบบแรกเริ่ม และจะดีขึ้นเมื่อต่อมาเริ่มค้นหาโอกาสที่เป็นไปได้สำหรับการปรับปรุงสมรรถนะภาพด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย.

เมื่อเวลาผ่านไป ความจำเป็นทางธุรกิจ ความพร้อมทางธุรกิจ ความมุ่งมั่น นโยบาย วิสัยทัศน์ ความพร้อมของแต่ละองค์กรต่างกันตามความจำเป็นทางธุรกิจ ซึ่งจะทำให้ระบบการบริหารได้รับการปรับปรุงในระดับต่างกันเพื่อให้เหมาะสมกับความจำเป็นทางธุรกิจนั้นๆ

ในการทำการกำหนดบริบท ท่านจึงต้องตัดสินใจกำหนดความต้องการขององค์กร ในเรื่อง "ผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบบริหารOH&S" **ไว้ให้รู้กันทั่วไปกันในองค์กรท่านก่อน** ตัวอย่างเช่น

- ปรับปรุงสมรรถนะด้านOHS ในด้าน xxxxxx
- พัฒนาผู้ส่งมอบให้สามารถ xxxxx
- สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายชั้น xxxxx
- ให้พนักงานมีความตระหนักถึงอันตรายและความเสี่ยงด้าน OHS โดยเฉพาะ xxxxx
- ปรับปรุงสถานประกอบการให้มีความปลอดภัยมากขึ้นทุกส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง xxxxx
- การสร้างและการพัฒนาขีดความสามารถที่จำเป็นในด้าน OHS ที่เกี่ยวข้องกับ xxxxxx
- ลดความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงระดับปานกลางให้เหลือศูนย์
- ต้องไม่มีการบาดเจ็บจากกรณีxxxxxxx
- ให้มีการพัฒนา SOP ที่ครอบคลุมอันตรายและความเสี่ยงทั้งหมด

ถ้อยแถลงที่อาจเป็น intended outcome ของระบบการบริหาร อาจมาจากกลุ่มความประสงค์ประมาณนี้:

- เพื่อไม่มีการบาดเจ็บถึงขั้นสูญเสียอวัยวะของพนักงานและผู้รับเหมา
- เพื่อให้ได้รับรางวัลต้นแบบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานจากxxxxx
- เพื่อให้บุคลากรต้องได้รับการคุ้มครองดูแลด้านอาชีวอนามัยเทียบเท่าxxx ภายใน xxx
- เพื่อให้ไม่มีปัญหาด้านOH&S เกิดขึ้นซ้ำในส่วน xxxxx
- เพื่อส่วนหนึ่งของการสร้างรอยยิ้มให้เกิดขึ้นกับพนักงานผู้ซึ่งเปรียบเสมือนครอบครัว คือการที่องค์กรมีผลดำเนินการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่ดี บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสุขภาพ และจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน มุ่งหวังความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ลูกค้ำรวมถึงผู้เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมหรือพื้นที่ดำเนินการของบริษัท เนื่องจากไม่มีสิ่งใดที่มีค่าจะมาทดแทนหรือชดเชยความสูญเสียที่ไม่พึงประสงค์เหล่านี้ได้
- เพื่อให้บริษัทยึดมั่นการดำเนินการตามกฎหมายเป็นพื้นฐาน พร้อมทั้งมีแนวปฏิบัติอย่างเท่าเทียมสำหรับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อาทิ ลูกค้ำ คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง และชุมชน เป็นต้น พร้อมทั้งมุ่งมั่นต่อยอดด้วยการพัฒนาและประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้เกิดประสิทธิผลทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย การสร้างเสริมคุณภาพชีวิต ปลูกฝังทัศนคติ มุมมอง ความตระหนักด้านความปลอดภัยและการจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อลดอบสนองเป้าหมายหลัก คือ จำนวนกรณีอุบัติเหตุและอุบัติเหตุยานยนต์ร้ายแรงถึงเสียชีวิตในงานของบุคลากรเป็นศูนย์
- เพื่อบูรณาการระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ
- เพื่อกำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย เข้าเป็นส่วนหนึ่งของแนวทาง ทำธุรกิจตามประเภทการดำเนินงานในกลุ่มบริษัททั้งหมด
- เพื่อการควบคุมกระบวนการทำงานและดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละพื้นที่ให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย ฝุ่นละออง และความเข้มข้นแสงสว่างในพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
- เพื่อให้มีโครงการ “วัฒนธรรมความปลอดภัย” กับพนักงานทุกระดับ รวมถึงคู่ค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นระบบ มุ่งเน้นที่ การลดพฤติกรรมความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดอุบัติเหตุ โดยการ ลด ละ เลิก พฤติกรรมเสี่ยง ดูแลตนเอง และห่วงใย ใส่ใจดูแลเพื่อนร่วมงานด้วยความปลอดภัย

จะศึกษา หาประเด็น อย่างไร

การพิจารณาประเด็น เป็นการศึกษาเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลว่ามีประเด็นเพื่อใช้ในการวางระบบบริหาร

เทคนิคที่ใช้ได้ดี คือ การทำทบทวนสถานะเริ่มต้น มี 2 กิจกรรมที่คุณต้องทำเพื่อเรียนรู้ เสาะหาประเด็น

1. ทบทวนเบื้องต้น

ข้อมูลที่จำเป็น

1. พบปะเพื่อประชุมหารือกับผู้บริหาร รวมถึงพนักงาน เกี่ยวกับ องค์กร กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ในปัจจุบันและอนาคต
2. รายละเอียด กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ บริการ
3. ข้อมูลเกี่ยวข้องกับลูกค้าและผู้ส่งมอบ
4. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย
5. ข้อมูลเกี่ยวข้องกับประเด็นด้าน OHS`
6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอดคล้องข้อกำหนดกฎหมาย

ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อ

- กำหนดว่าผู้มีส่วนได้เสียมีใครบ้าง และ มุมมองของแต่ละฝ่าย
- ระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียจากข้อมูลที่ได้มา
- ทำการทบทวนประเด็นภายนอก ภายในที่ได้มา

2. การทบทวนสถานะเริ่มต้น / หา baseline เพื่อวางระบบ

1. ทบทวนข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับOHS

- รวบรวมข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆด้านOHS ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม
- ตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆด้านOHSที่ องค์กรต้องปฏิบัติตามอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

การพิจารณาประเด็น เป็นการศึกษาเรียนรู้แบบหนึ่ง

2. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดการOHS

- มีทรัพยากรเพียงพอและสามารถทำให้เกิดผลอย่างเต็มที่หรือไม่ อย่างไร
- บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินระบบการจัดการOHS เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ หรือไม่อย่างไร
- มีการกำหนดแผนงานประจำปีและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในแผนงานนั้นหรือไม่อย่างไร

3. แนวทางการดำเนินงานด้านOHSที่มีอยู่ในองค์กร

- ตรวจสอบมาตรการต่างๆ ด้านOHSที่มีอยู่ เช่น การใช้สารเคมีที่มีอันตรายน้อยแทนสารเคมี ที่มีอันตรายมาก การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน นโยบายด้านOHS เป็นต้น
- ตรวจสอบว่ามาตรการต่างๆ มีการจัดทำเป็นเอกสาร ซึ่งรวมถึงเอกสารขั้นตอนการ ดำเนินงาน เอกสารการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เป็นต้น
- ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ ด้านOHSที่มีอยู่ในองค์กร

4. ข้อปฏิบัติและการดำเนินงานที่ดีกว่าซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานอื่นได้จัดทำเอาไว้ (best practice)

- หาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นข้อปฏิบัติและดำเนินการด้านOHSที่ดีกว่าซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานอื่นได้จัดทำไว้ (best practice) เช่น ข้อมูลจากสถานประกอบการที่ได้รับรางวัล สถานประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น
- นำข้อมูลที่ได้อมาพิจารณาและปรับใช้ให้เหมาะสมกับขนาดและกิจกรรมขององค์กรได้หรือไม่

แหล่งสนับสนุนและแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น

- หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการให้การอนุญาต
- ห้องสมุด
- สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม นายจ้าง และลูกจ้าง
- องค์กรอื่นสำหรับการแลกเปลี่ยนข่าวสาร

ทำการทบทวนเบื้องต้นอย่างไร

- การสำรวจ เช่น เดินสำรวจ หรือ การสำรวจโดยวิธีการสัมภาษณ์
- การตรวจตรา เช่น ตรวจตราโดยใช้แบบตรวจ (checklist) ได้กัก
- การประเมิน เช่น ประเมินข้อมูลที่ได้ทั้งจากภายในและภายนอก
- การทบทวน เช่น ทบทวนบันทึกหรือรายงานการปฏิบัติงาน
- การเปรียบเทียบ เช่น เปรียบเทียบการดำเนินงานด้านOHSกับองค์กรประเภทเดียวกัน



วางระบบการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดของปัญหาทางกว่าการแก้ปัญหาเมื่อไม่ได้ตามผลตามต้องการ (ผลลัพธ์ที่คาดหวัง)

ท่านจะพบว่า ประเด็น (issue) ไม่ต่างจากค่าแก้ตัวเมื่อระบบไม่ได้ผลตามต้องการ

แนะนำ ให้ท่านคิดถึงค่าแก้ตัวไว้ก่อนว่า หากระบบไม่ได้ผล ไม่ได้ตามจุดประสงค์ (propose) และไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งใจของระบบบริหารOHS ท่านจะแก้ตัวอย่างไรกับเจ้านายท่าน เพื่อนร่วมงานท่าน

และนำค่าแก้ตัวที่ได้นี้ มาพิจารณาความเป็นไปได้เพื่อวางระบบการบริหารเพื่อให้บรรลุผล ไม่ต้องมาทำการแก้ตัวดังกล่าว

TIP

NA

นิยาม

NA

Annex – 1 ตัวอย่าง ปัจจัยภายนอก

แนวทางในการพิจารณาปัจจัยคือ เป็นความเข้าใจระดับสูงปัญหาต่างๆขององค์กรที่ส่งผลบวกและลบต่อแนวทางขององค์กรเพื่อการบริหารความรับผิดชอบด้าน OHS เพื่อบรรลุผลที่ตั้งใจไว้ของระบบบริหาร OH&S

- Cultural – risk taking might be considered as part of the culture, and seen as normal practice in the Philippines. Expansion into China will require research into culture affecting OHS. (All the below topic areas could apply to our expansion into China)
วัฒนธรรม – การรับความเสี่ยงอาจพิจารณาว่าเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและมองว่าเป็นแนวทางปฏิบัติตามปกติในประเทศฟิลิปปินส์ การขยายสู่ประเทศจีนจะต้องทำการวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่ส่งผลต่อ OHS (พื้นที่หัวข้อด้านล่างนี้ทั้งหมดสามารถประยุกต์ใช้กับการขยายไปยังประเทศจีนของเรา)
- Social – social custom is for workers to provide their own PPE, and be solely responsible for their OHS, not the organization employing them (internal issue as well). Also the willingness to be involved in consultation and participation in a work setting is traditionally very poor
สังคม-ประเพณีทางสังคมสำหรับคนทำงานในการจัดหา PPE ของตนเองและต้องรับผิดชอบต่อ OHS ของตนเองเท่านั้น ไม่ใช่ขององค์กรที่ใช้ของเหล่านั้น (รวมทั้งปัญหาภายในด้วย) นอกจากนี้ความเต็มใจที่จะมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมในการกำหนดการทำงานตามปกติแย่มาก
- Political – permits to operate businesses are now being affected by past OHS performance, especially those incidents which are in the public domain
การเมือง – ใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจต่างๆ กำลังได้รับผลกระทบจากสมรรถนะด้าน OHS ในอดีต โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อุบัติเหตุต่างๆเหล่านั้นที่เกิดขึ้นในสาธารณสมบัติ
- Legal – laws are sometimes not clear and not enforced and subject to bribes. Expansion into China will require research into legal frameworks for OHS
กฎหมาย – บางครั้งกฎหมายต่างๆ ไม่มีความชัดเจนและไม่ได้บังคับใช้และมีการดัดลिनบน การขยายสู่ประเทศจีนจะต้องทำการวิจัยเกี่ยวกับกรอบการทำงานด้านกฎหมายสำหรับ OHS
- Financial – there are fixed fines for death relating to incidents at work, although these are not currently high, the general view is that these will rise significantly over the coming years. Also negligence claims are likely to rise in the future
การเงิน – มีค่าปรับคงที่สำหรับการเสียชีวิตที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุในที่ทำงาน ถึงแม้ว่าในขณะนี้ค่าปรับต่างๆ จะยังไม่สูงก็ตาม แต่มมองทั่วไปก็คือค่าปรับต่างๆ จะเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญในช่วงหลายปีที่จะถึงนี้ อีกทั้ง การอ้างสิทธิ์โดยประมาทก็มีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต
- Technological – new safe systems of work through technology are emerging
เทคโนโลยี - ระบบการทำงานใหม่ที่ปลอดภัยผ่านเทคโนโลยีที่กำลังเกิดขึ้นใหม่
- Economic – the economy of the Philippines is getting much better, more taxes are being paid and consequently more attention is paid to those organizations contributing to the economy. This will include environmental and OHS performance to align with global standards; as the country is always seeking investment
เศรษฐกิจ - เศรษฐกิจของประเทศฟิลิปปินส์ดีขึ้นมากขึ้นการจ่ายภาษีมากขึ้นและทำให้องค์กรต่างๆที่มีส่วนร่วมในเศรษฐกิจให้ความสนใจมากขึ้น ซึ่งจะรวมถึงการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและ OHS ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เป็นประเทศที่กำลังมองหาการลงทุนภายในเสมอ
- Natural surroundings – many operating sites are very poorly controlled with the public having access, and building waste scattered everywhere during the development, this provides additional risks and opportunities to be managed
สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ – มีการควบคุมสถานที่ปฏิบัติงานหลายได้ไม่ดีนักในการเข้าถึงของประชาชนทั่วไปและการสร้างของเสียที่กระจายอยู่ทุกที่ในระหว่างการพัฒนา ทำให้มีความเสี่ยงและโอกาสต่างๆที่ต้องบริหาร
- Market competition – is increasing; new organization's starting up and expanding all the time to meet the demands of users. Prices are starting to be lowered, affecting worker numbers on sites and operating practices

การแข่งขันในตลาด - กำลังเพิ่มสูงขึ้น ธุรกิจที่เกิดขึ้นใหม่ขององค์กรแห่งใหม่และการขยาย
 ตลอดเวลาเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ ราคาเริ่มลดลงส่งผลต่อจำนวนคนทำงานใน
 สถานปฏิบัติงานและการปฏิบัติงาน

- Contractors – difficult to secure good contractors who are respectful of the OHS needs of themselves and to other workers. Also, contractors tend to work completely independently to the organization employing them with their own standards for OHS
 ผู้รับเหมา - ยากที่จะรักษาผู้รับเหมาที่ดีที่มีความเคารพในความจำเป็นด้าน OHS ของตัวเองและ
 คนทำงานอื่น ๆ ไปได้ นอกจากนี้ ผู้รับเหมายังมีแนวโน้มที่จะทำงานอย่างอิสระโดยสิ้นเชิงกับ
 องค์กรที่ใช้มาตรฐานเหล่านี้ด้วยมาตรฐานของตนเองสำหรับ OHS
- New technologies – new cable splicing technologies for fibre cables, this increases costs and productivity but the competence required to operate the technology without adverse effect on OHS is also higher
 เทคโนโลยีใหม่ๆ - เทคโนโลยีการเชื่อมต่อสายเคเบิลใหม่สำหรับสายไฟเบอร์ทำให้ค่าใช้จ่าย
 และผลผลิตเพิ่มขึ้น แต่ความสามารถที่จำเป็นในการใช้งานเทคโนโลยีโดยไม่มีผลกระทบที่ไม่
 พึงประสงค์ต่อ OHS ก็สูงขึ้นด้วย
- New OHS laws – constantly changing and resources are stretched to identify/action them
 กฎหมายใหม่เกี่ยวกับ OHS - การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและมีการขยายทรัพยากรออกไปเพื่อ
 บ่งชี้/ดำเนินการ
- Emergence of new occupations – contractors are becoming more multi-skilled and useful, but OHS awareness is poor
 การเกิดขึ้นใหม่ของอาชีพใหม่ - ผู้รับเหมา มีทักษะหลายด้านและมีประโยชน์มากขึ้น แต่ความ
 ตระหนักถึง OHS กลับแย่
- Key drivers and trends relevant to the industry or sector having an impact on the organization – the increasing demand for high speed internet services in a domestic setting which increases new OHS risks and opportunities
 ตัวขับเคลื่อนหลักและแนวโน้มเกี่ยวกับอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจที่มีผลกระทบต่อองค์กร -
 ความต้องการที่เพิ่มขึ้นสำหรับบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในสภาพแวดล้อมภายในประเทศซึ่ง
 เพิ่มความเสี่ยงและโอกาสใหม่ ๆ ของ OHS
- Relationships with, and perceptions and values of, its external interested parties – OHS is becoming more important in the areas we operate in, but traditionally has been very poor
 ความสัมพันธ์ และการรับรู้และคุณค่าต่างๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกขององค์กร - OHS มี
 ความสำคัญมากขึ้นในพื้นที่ต่างๆ ที่เราดำเนินงาน แต่โดยปกติแล้วยังแย่มาก

Annex – 2 ตัวอย่าง ปัจจัยภายใน

- Governance – we have no formal governance framework, especially relating to OHS
การกำกับดูแล – ไม่มีกรอบการทำงานด้านการกำกับดูแลที่เป็นทางการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับ OHS
- Organizational structure – very flat, with most of the workers being either contractors, or the work outsourced. This introduces issues around OHS control
โครงสร้างองค์กร – แบนราบมากโดยมีคนทำงานส่วนใหญ่เป็นผู้รับเหมาหรือการทำงานที่จ้างภายนอกทำ เรื่องนี้ทำให้เกิดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุม OHS
- Roles and accountabilities – Are loosely defined due to the flat structure
บทบาทและการรับผิดชอบ – มีการกำหนดไว้อย่างหลวมๆ เนื่องจากโครงสร้างที่แบนราบ
- Policies and objectives and the strategies that are in place to achieve them – policies and objectives are defined (from an OHS perspective) but no formal plans to realize them
นโยบายและวัตถุประสงค์ รวมถึงกลยุทธ์ต่างๆ ที่มีอยู่เพื่อให้บรรลุ - มีการกำหนดเป้าหมายนโยบายและวัตถุประสงค์ (จากมุมมองด้าน OHS) แต่ไม่มีแผนการที่เป็นทางการในการทำให้บรรลุ
- Resource capabilities - knowledge and competence, relating to OHS, is still very poor with only superficial training provided, and only general competence in OHS within the organization to do so
ความสามารถด้านทรัพยากร - ความรู้และความสามารถเกี่ยวกับ OHS ยังคงแย่มากอยู่โดยมีการให้การฝึกอบรมเพียงอย่างผิวเผินเท่านั้น และความสามารถเฉพาะด้าน OHS ภายในองค์กรเท่านั้นที่เท่านั้น
- Information systems, information flows and decision-making processes – relating to OHS only paperwork (not in an electronic form). This poses challenges relating to OHS monitoring, analysis and evaluation
ระบบสารสนเทศ กระแสข้อมูลและกระบวนการในการตัดสินใจ - เกี่ยวกับงานเอกสารด้าน OHS เท่านั้น (ไม่ใช่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) เรื่องนี้สร้างความท้าทายเกี่ยวกับการเฝ้าติดตาม การวิเคราะห์และการประเมินด้าน OHS
- Introduction of new products, services, new tools, new software, new premises and equipment - new premises being considered, OHS not currently a factor in its construction or operation/maintenance. New equipment for working at height available to purchase with budget allocated
การแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ บริการใหม่ เครื่องมือใหม่ ซอฟต์แวร์ใหม่ บริเวณสถานที่ใหม่และอุปกรณ์ใหม่ - บริเวณสถานที่ใหม่ที่ได้รับการพิจารณา ในขณะนี้ OHS ไม่ได้เป็นปัจจัยในการก่อสร้างหรือการดำเนินงาน/การซ่อมรักษา อุปกรณ์ใหม่สำหรับการทำงานในที่สูงที่สามารถซื้อได้ด้วยงบประมาณที่จัดสรร
- Relationships with, and perceptions and values of workers – Command and control, work comes first, OHS is the responsibility of the worker, worker perception is OHS becomes a luxury when time allows
ความสัมพันธ์ การรับรู้และคุณค่าของคนทำงาน – การบัญชาการและการควบคุม การทำงานมาก่อน OHS เป็นความรับผิดชอบของคนทำงาน การรับรู้ของคนทำงานคือ OHS กลายเป็นความหรูหราเมื่อมีเวลา
- The culture in the organization – results based, little focus still on OHS performance and worker consultation and participation
วัฒนธรรมในองค์กร - การอิงตามผลยังคงมุ่งเน้นเพียงเล็กน้อยที่สมรรถนะด้าน OHS และการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมของคนทำงาน
- Standards, guidelines and models adopted by the organization – none relating to OHS
มาตรฐาน คำแนะนำและรูปแบบที่องค์กรนำมาใช้ - ไม่มีอะไรที่เกี่ยวข้องกับ OHS
- The form and extent of contractual relationships, including for example outsourced activities – hourly rates, or package price based on a defined output. No contractual arrangements in place relating to OHS

รูปแบบและขอบเขตของความสัมพันธ์ตามสัญญา โดยรวมทั้งตัวอย่างกิจกรรมที่จ้างภายนอกทำ – อัตรารายชั่วโมง หรือราคาตามแพคเกจที่อิงตามผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ ไม่มีการจัดเตรียมสัญญาเกี่ยวกับ OHS

- Working time arrangements – generally work till the job is completed, or for as much time as you are willing to pay me for, this puts enormous stress on the workers, tiredness, and mistakes relating to OHS are common

การจัดการเวลาทำงาน – โดยทั่วไปจะทำงานจนกว่างานจะเสร็จสมบูรณ์ หรือตามแต่เวลาที่เขาที่คุณยินดีจ่ายเงิน ซึ่งทำให้เกิดความเครียดอย่างมากต่อคนทำงาน ความเมื่อยล้าและความผิดพลาดเกี่ยวกับ OHS จึงเป็นเรื่องปกติ

หมายเหตุ: ประเด็นภายในและภายนอกมีความเฉพาะเจาะจงกับองค์กรและจะถูกกำหนดความเสี่ยงและโอกาสต่างๆ เพื่อการจัดการ

-END-

4.2 เข้าใจความต้องการ และ ความคาดหวังของ ผู้ทำงาน(worker) และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

4.2 เข้าใจความต้องการ และ ความคาดหวังของ ผู้ทำงาน(worker) และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ
 องค์กร ต้องพิจารณา:
 a) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ,นอกเหนือจากผู้ทำงาน(worker), **ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร OH&S**
 b) ความต้องการและความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง (อาทิเช่น ข้อกำหนด) ของผู้ทำงาน(worker) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ
 c) ความต้องการและความคาดหวังใดเป็นหรือสามารถเป็น ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อสังเกต

ระบบการบริหารจัดการไม่ว่าอะไรก็ตาม ก็ต้องตอบโจทย์ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นไม่ควรแปลกใจว่าก่อนวางระบบทำไมความต้องการและความคาดหวังต้องได้รับการพิจารณาเสียก่อน ว่าแต่ละฝ่ายต้องการอะไร หรือ คาดหวังอะไรจากระบบการบริหารที่กำลังออกแบบหรือกำลังดำเนินการ

มาตรฐานให้องค์กรเป็นผู้กำหนดพิจารณา แปลว่าให้องค์กรกำหนดเอง คำว่าพิจารณาเองแปลว่าเลือกได้ ไม่ได้บังคับให้ทำตามทุกความต้องการและความคาดหวังที่ระบุ ดังนั้นกฎพื้นฐานคือ **ห้ามทำตามทุกความต้องการและความคาดหวัง** แต่หากความต้องการหรือความคาดหวังใดได้รับการคัดเลือก ก็ต้องนำมาใช้ในการวางแผนการในระบบริหาร OHS ในฐานะข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

องค์กรควรใช้เวลาในการศึกษาทำความเข้าใจความต้องการและความหวังของบุคคลที่สนใจที่เกี่ยวข้อง, รวมถึงการทำการสรุปว่าเรื่องใดที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องใดไม่เกี่ยวกับระบบการจัดการ OH&Sของท่าน และสุดท้ายอะไรต้องได้รับการจัดการในระบบการบริหาร OH&S

เรื่องนี้เป็นเรื่องของผู้บริหาร ดังนั้น**ต้องให้ผู้บริหารเข้าร่วมในการกำหนดพิจารณา** เพื่อกำหนดเข็มมุ่งในการวางระบบบริหารที่ชัดเจนแต่ต้น มิสามารถให้พนักงานกำหนดกันเองในระดับพนักงานปฏิบัติการใช้ โดยเฉพาะหากผู้นั้นเป็นเพียงผู้ที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

บางความต้องการและความคาดหวังเป็นสิ่งที่จำเป็น ที่มีอาจปฏิเสธ ตัวอย่างเช่นการทำตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ และองค์กรยังอาจตัดสินใจที่จะยอมรับหรือนำความต้องการอื่นๆหรือความคาดหวังอื่นๆ (เช่น EICC , WRAP โดยสมัครใจ) มาปฏิบัติใช้

แค้ไหนเรียกว่า**เกี่ยวข้อง**กับระบบบริหาร OH&S

ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องสนใจ ให้สนใจเฉพาะที่**เกี่ยวข้อง**

ตามนิยาม ระบบบริหาร OH&S คือ **'ระบบบริหาร(3.10) หรือ ส่วนหนึ่งของระบบบริหารที่ใช้เพื่อบรรลุ นโยบายด้าน OH&S(3.15).'** ดังนั้นกรอบในการกำหนดผู้มีส่วนได้เสียของ ISO45001 จึง**เกี่ยวข้องกับ** ถ้อยแถลงที่ระบุในนโยบายเป็นอย่างยิ่ง หรือในทางกลับกัน นโยบายควรเขียนหลังจากได้**สำรวจ** สอบถาม **ไตร่ตรองถึงข้อกำหนดผู้มีส่วนได้เสียอย่างรอบคอบเสียก่อน**

หากผู้ตรวจประเมินมาบอกให้เพิ่มงาน เพิ่มกิจกรรม เพิ่มระเบียบปฏิบัติ เพิ่มนู่นเพิ่มนี่ตามความคิดเห็นส่วนตัวของท่านผู้ตรวจ เรื่องนี้ไม่ใช่เรื่องตามแต่ใจหรือความต้องการของผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินต้องอธิบาย ต้องหาหลักฐาน ประกอบการนำเสนอให้ได้ก่อนว่า ที่ต้องการให้เพิ่มนี้เพิ่มโน่น จะทำให้บรรลุ นโยบายOHS ข้อไหน ซึ่งเป็นไปได้ที่ผู้ตรวจและผู้ถูกตรวจไม่เข้าใจเจตนารมณ์ของข้อกำหนดข้อนี้

ผู้มีส่วนได้เสียมีใครบ้าง

ผู้มีส่วนได้เสียแต่ละองค์กรต่างกัน จะมากจะน้อยก็แล้วแต่ความมากความน้อยของแต่ละ **ประเด็น OHS** ที่องค์กรมี ประเด็น OHS ของแต่ละองค์กรไม่เท่ากันและต้องการการจัดการที่เข้มงวดต่างกัน จึงทำให้จำนวนบุคคลหรือองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบ ได้รับผลกระทบ หรือเข้าใจว่าได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในเรื่อง OHS นั้นต่างกัน

แต่เดิมระบบการจัดการบริหารและการดำเนินธุรกิจ มักมีขอบเขตครอบคลุมเฉพาะในกระบวนการดำเนินงานของตัวเองกล่าวคือมองเพียงใน ระดับกระบวนการผลิตและส่งมอบสินค้าและบริการของธุรกิจเท่านั้น และมักวางระบบบริหารโดยทำตามเฉพาะข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO

ต่อมา**มีแนวคิด**ว่าระบบการจัดการธุรกิจและการดำเนินธุรกิจขององค์กรหนึ่ง **ไม่ได้เป็นผลมาจากการบริหารจัดการและการดำเนินงานของตัวเอง** แต่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทานของตนเองด้วยว่ามีการบริหารจัดการและการดำเนินงานอย่างไร รวมถึงมีการสอดคล้องกับสิ่งที่ผู้มีส่วนได้เสียของธุรกิจมองเห็นและคิดว่ามี ความสำคัญหรือไม่อย่างไร เป็นไปตามจุดยืน ตามแผนการตลาด ตามกรอบกลยุทธ์ขององค์กรหรือไม่ จึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจว่า**ผู้มีส่วนได้เสียของ ธุรกิจคือใคร มีลักษณะเฉพาะอย่างไร มีความเกี่ยวข้อง**กับธุรกิจ**ในประเด็นใดบ้าง ทั้งในมิติด้าน เศรษฐกิจ แนวโน้ม เศรษฐกิจไทยและเทศจะเปลี่ยนแปลงไปทิศทางใด รวมถึงมีความสอดคล้องกันระหว่างคุณค่าของผู้มีส่วนได้เสียกับคุณค่าของ ธุรกิจอย่างไร**

แต่ละธุรกิจย่อมมีความแตกต่างกัน ทั้งในประเด็นที่มุ่งเน้นและในระดับความสำคัญของแต่ละประเด็น หรือประเภทของอุตสาหกรรมที่ธุรกิจนั้นดำเนินงานอยู่ จึงต้องทำการระบุและบริหารจัดการในรูปแบบที่อาจแตกต่างกันในแต่ละองค์กร

ด้วยเหตุผลนี้องค์กร **จึงต้องทราบความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสีย** ในเชิงผลกระทบและประเด็นที่เกี่ยวข้องระหว่างกันทั้งด้านบวกและลบ เพื่อทำการจัดทำ **นำไปใช้และปรับปรุง**

ระบบการจัดการ ธุรกิจ จำต้องมีที่มาของกรอบการดำเนินงานธุรกิจ ซึ่งการทำให้ได้คำตอบเหล่านี้ ธุรกิจต้องมีการบริหารจัดการที่เรียกว่า **การเชื่อมโยงผู้มีส่วนได้เสีย**อย่างเป็นกระบวนการเพื่อนำไปสู่การผล ผลกระทบ เชิงลบและสร้างผลกระทบเชิงบวกระหว่างธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียอันจะนำไปสู่ ความร่วมมือ และการสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างธุรกิจกับผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ถือหุ้นที่ต้องการการลงทุน ลูกค้าที่ต้องการพอใจในสินค้าที่ซื้อ คู่ค้าที่ยินดีร่วมในการประกอบธุรกิจด้วย พนักงานยินดีปฏิบัติงานกับองค์กร การได้รับการยอมรับจากสังคมและชุมชนให้ธุรกิจเข้ามาประกอบกิจการในพื้นที่ โดยไม่คัดค้าน

ผู้มีส่วนได้เสียที่มีความสำคัญอย่างยิ่งกับต่อการดำเนินธุรกิจองค์กร **ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียจึงเป็นข้อมูลสำคัญ** ที่ใช้ในการกำหนดระบบการบริหาร การกำหนดกลยุทธ์ ทิศทางแผนการดำเนินงาน และ แนวทางในการพัฒนาองค์กร เพื่อให้ผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาดังกล่าวมีส่วนร่วม ซึ่งมีใช่เพียงการสร้างผลกำไรเพียงอย่างเดียว แต่ยังตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด

การเชื่อมโยงผู้มีส่วนได้เสีย ช่วยสร้างความได้เปรียบของการแข่งขันให้ธุรกิจ และ การมีความเข้าใจและ **ได้ให้ความเชื่อมั่น**ของผู้มีส่วนได้เสียจะเป็นภูมิคุ้มกันที่ดีให้แก่องค์กรเมื่อเกิดปัญหา เพราะผู้ที่มีส่วนได้เสียจะมีความไวเื้อเชื่อใจว่าธุรกิจจะสามารถจัดการ กับปัญหา หรือสถานการณ์นั้นได้ **โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย**

องค์กร จึงต้องทำการระบุความสำคัญและต้องให้ความสำคัญกับการใช้กลยุทธ์เพื่อตอบสนอง ความต้องการของกลุ่มนั้นและการวิเคราะห์อิทธิพลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะทำให้สามารถระบุขั้นตอนของการสร้างกลยุทธ์เพื่อตอบสนองความต้องการได้ ซึ่งจะเริ่มโดยระบุผู้มีส่วนได้เสียสำคัญ และทำการระบุความสนใจ ความต้องการ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่สำคัญนั้นต่อต่อ องค์กร การวิเคราะห์ดังกล่าวจะทำให้องค์กรสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วน เกี่ยวข้องได้


ความต้องการกับความคาดหวังต่างกันอย่างไร (needs vs expectations)

ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละผู้มีส่วนได้เสียมีความแตกต่างกันได้ ซึ่งอาจขัดแย้งกับผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามเวลา การรู้ความจำเป็นและความคาดหวังและการทำให้สอดคล้อง นี้ทำได้หลากหลายรูปแบบวิธี

มาตรฐานให้ระบุ ทั้งความต้องการและความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงไม่ควรกังวลเพราะไม่ว่าเป็นความต้องการหรือความคาดหวังก็ต้องได้รับการพิจารณาเช่นกัน

ความต้องการต่างจากความคาดหวัง ในมุมมองการจัดลำดับความสำคัญ หากเป็นความต้องการ (ข้อกำหนด กฎหมายสั่งมา กฎนี้อยู่ในสัญญาแล้ว เจ้สั่งมา ตกลงกันแล้วมันเหมาะ) อย่างนี้ต้องได้รับการนำไปวางระบบ แน่ๆ ซึ่งแน่นอนการทำมากกว่าความต้องการได้ก็ดี ทำได้ก็แจ้ว จะมีผู้มีส่วนได้เสียเสียชอบ(สมกับความคาดหวัง)

หาก ประเด็นที่มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ ก็จะเป็นสิ่งที่ธุรกิจต้องให้ความสำคัญเป็นลำดับต้นๆ เพื่อป้องกันความเสียหายจากผิดพลาดในการดำเนินธุรกิจการ ซึ่งในการจัดลำดับความสำคัญควรมาจาก การตั้งสมมติฐานขององค์กรเอง หรืออาจมาจาก การสัมภาษณ์ การจัดประชุมกลุ่ม การสานเสวนา การจัดทำแบบสำรวจเพื่อตรวจสอบว่าธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียต่างมีมุมมอง การรับรู้ และความเข้าใจที่เกี่ยวกับประเด็นต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างไร มีการมองประเด็นเร่งด่วนตรงกันหรือไม่ มีการสอดคล้องหรือขัดแย้งกันอย่างไรบ้าง เพื่อให้สามารถบริหารความคาดหวังและ การดำเนินการตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม



มาตรฐานให้ระบุ ทั้งความต้องการและความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงไม่ควรกังวลเพราะไม่ว่าเป็นความต้องการหรือความคาดหวังก็ต้องได้รับการพิจารณาเช่นกัน

ตัวอย่าง

ภายนอก	ตัวอย่าง ความต้องการ/ความคาดหวัง
หน่วยงานดูแลกฎหมายและกฎระเบียบ	มีการบังคับข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่บังคับใช้สำหรับกิจกรรมด้าน OH&S ภายใต้การควบคุม / อำนาจบังคับ มีความเข้าใจข้อกำหนดต่าง ๆ การประยุกต์ใช้ภายใน OHS มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตอบสนองทันทีต่อการสอบถามข้อมูล การรายงานอุบัติการณ์ที่ประยุกต์ใช้โดยทันที
ลูกค้า	ปฏิบัติตามระบบ ISO 45001 ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ การปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มค่าเงิน รับผิดชอบต่อสังคมและจริยธรรม
ผู้มาเยือน	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินต่างๆ จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการเยี่ยมชมโดยมี PPE ที่พอเพียงและการควบคุมความปลอดภัยให้ผู้มาเยือน
ประชาชนทั่วไป	การปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่มีอุบัติการณ์ด้าน OH&S ปฏิบัติตามความมุ่งมั่นที่กำหนดไว้ในนโยบาย รับผิดชอบต่อสังคมและจริยธรรม
บริษัทประกัน	รายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น / การเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ต่างๆ โดยทันที ปฏิบัติตามระบบ ISO 45001 ที่สามารถพิสูจน์ได้ หลักฐานการบริหารความเสี่ยงที่ไม่ใช่ทางการเงิน (ต.ย. OH&S) อัตราการเกิดอุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนต่ำ
หน่วยบริการฉุกเฉิน/แพทย์/พยาบาล	แจ้งทันเวลาและมีข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาด้าน OH&S ของสถานที่ปฏิบัติงานพร้อม จำนวน สินค้าคงคลังที่เป็น HAZMAT มีความถูกต้องแม่นยำและเชื่อถือได้ การปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ มีการฝึกซ้อมเหตุฉุกเฉิน / การอพยพในสถานที่ปฏิบัติงาน / การปฐมพยาบาลเบื้องต้น อย่างเหมาะสม

ภายนอก	ตัวอย่าง ความต้องการ/ความคาดหวัง
สื่อมวลชน	ให้ข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้องเกี่ยวกับผลกระทบ/อุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับ OH&S ให้กับสื่อ การเปิดเผย/ความโปร่งใสต่อทุกคน
ผู้อยู่ในความอุปการะของพนักงาน	ความรับผิดชอบต่อชื่อเสียงและความรับผิดชอบต่อสังคม การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดของ OH&S สภาพการทำงานที่ปลอดภัยและสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ทำงาน ผู้ทำงานไม่ได้รับผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์ด้านจิตใจ/ร่างกายจากกิจกรรมการทำงานต่าง
ธนาคาร	ทำตามเงื่อนไขการชำระคืน การปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืม มีการบริหารความเสี่ยงที่ดี การปฏิบัติตามกฎหมาย การไม่มีอุบัติเหตุ/ค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย/ความรับผิดชอบต่อสาธารณะในด้าน OH&S
ชุมชนท้องถิ่น/ เพื่อนบ้าน	การลดอุบัติเหตุด้าน OH&S เป็นนายจ้างที่ดีที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน เป็นนายจ้างที่รับผิดชอบต่อกิจกรรมการทำงานที่มีผลต่อผู้ทำงานและผู้มาเยือน
กลุ่มกดดัน/NGOs	การยึดมั่นแนวทางปฏิบัติที่ดีและข้อตกลงตามสัญญา
ผู้รับเหมา/ผู้ส่งมอบ	การประกาศที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อกำหนดของ OH&S ในการประกวดราคา/สัญญา วิธีการที่สอดคล้องกับรูปแบบสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ OH&S การยึดมั่นตามข้อตกลงต่างๆ ทำให้ทุกคนมีโอกาสเท่าๆ กัน ตามข้อกำหนด OH&S กำหนดข้อกำหนดด้าน OH&S ในทางปฏิบัติที่สมเหตุสมผล
คู่ค้าทางธุรกิจ	การยึดมั่นตามข้อตกลงต่างๆ การบริหารความเสี่ยงด้าน OH&S ที่ดี
ผู้ทำงาน (แรงงาน) / ตัวแทน	ข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับผู้ทำงาน – เกี่ยวกับ OH&S การให้คำปรึกษา/การมีส่วนร่วมของพนักงานด้าน OH&S เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงด้านการทำงาน
ภายใน	ตัวอย่าง ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้ทำงาน โดยครอบคลุมถึงผู้บริหาร	ภาพลักษณ์ด้านชื่อเสียงที่ดีเกี่ยวกับ OH&S การมุ่งเน้นที่กว้างกว่าผลกำไรเพียงอย่างเดียว การฝึกอบรมที่เป็นที่ยอมรับอย่างเป็นทางการจากภายนอกสำหรับผู้ทำงานทั้งหมด สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ความต่อเนื่องของการจ้างงาน โอกาสในการสนทนา / ปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง การจัดให้มีการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ทำงานยังเป็นเจ้าของ OH&S ของตนเองรวมทั้งคนอื่น ๆ ที่สามารถได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติการของผู้ทำงาน ผู้ทำงานที่ร้องขอเกี่ยวกับ OH&S อย่างสมเหตุสมผลและสิ่งที่คุณเขาสามารถ/ไม่สามารถทำได้ ผู้ทำงานที่รายงานข้อบกพร่องต่างๆ ในการจัดเตรียม OH&S และเสนอการปรับปรุงอย่างแข็งขัน
ผู้ทำงาน (แรงงาน) ตัวแทน (ภายใน)	มีข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับผู้ทำงาน – เกี่ยวกับ OH&S ที่เหมาะสม การได้ร่วมให้คำปรึกษา/การมีส่วนร่วมของพนักงานด้าน OH&S เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงด้านการทำงาน ได้รับการอบรมที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับบทบาทของผู้ทำงานและผู้ทำงานอื่น ๆ ที่พวกเขาเป็นตัวแทน
เจ้าของ ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริหาร บริษัทแม่	ผลตอบแทนทางการเงินที่เหมาะสม การปฏิบัติตามกฎหมาย/การไม่เสียค่าปรับโดยไม่จำเป็น

ภายนอก	ตัวอย่าง ความต้องการ/ความคาดหวัง
	มีชื่อเสียง มีความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) การกำกับดูแลกิจการ (CG) ที่ดีขึ้น

TIP

การระบุ ความต้องการและความคาดหวังนี้ จะใส่มากใ้่น้อย ไม่ใช่เรื่องใหญ่ เพราะองค์กรเป็นผู้พิจารณาเองได้ว่า จะทำอะไรหรือไม่ทำอะไร จะทำอะไรก่อน อะไรหลัง
ดังนั้น เป็นการระบุ เพื่อเลือก เป็นเรื่องของการแพ้คัดออก

นิยาม

3.2

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (interested party (preferred term))

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder (admitted term))

บุคคลหรือองค์กร (3.1) ที่สามารถส่งผลกระทบ ได้รับผลกระทบ หรือเข้าใจว่าได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรมต่าง ๆ

หมายเหตุ 1 : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1

3.11

ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ระบบการบริหาร OH&S

ระบบบริหาร(3.10) หรือ ส่วนหนึ่งของระบบบริหารที่ใช้เพื่อบรรลุนโยบายด้าน OH&S(3.15).

หมายเหตุ 1 ข้อมูล-ผลลัพธ์ที่ตั้งใจ (intended outcomes) ของระบบบริหาร OH&S คือการป้องกันการบาดเจ็บและ/หรือ ภาวะทุกขภาพ(3.18) แก่ผู้ทำงาน(worker) (3.3) รวมถึงให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ (Healthy Work place) (3.6).

หมายเหตุ 2 ข้อมูล-คำว่า "อาชีวอนามัยและความปลอดภัย" (OH&S) และ "ความปลอดภัยและสุขภาพทางอาชีพ" (OSH) มีความหมายเดียวกัน

3.15

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นโยบาย OH&S

นโยบาย (3.14) ที่ป้องกันการได้รับบาดเจ็บจากการทำงานและภาวะทุกขภาพ (ill health)(3.18) ให้ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ (Healthy Workplace)(3.6)

-END-

4.3 การพิจารณาขอบเขตของระบบบริหาร OH&S

4.3 การพิจารณาขอบเขตของระบบบริหาร OH&S

องค์กรต้องพิจารณาเขตแดน(boundaries) และการประยุกต์ใช้ของระบบบริหาร OH&S เพื่อจัดตั้งขอบเขต(scope)

เมื่อมีการพิจารณาขอบเขตนี้ องค์กรต้อง

- คำนึงถึง(consider)ประเด็นภายนอก และภายในที่อ้างอิงไว้ในข้อ 4.1
- ไตร่ตรองถึง (take into account)ข้อกำหนดที่อ้างอิงไว้ในข้อ 4.2
- ไตร่ตรองถึง (take into account)แผนงาน หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับงาน

ระบบบริหาร OH&S ต้องรวมกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ภายในการควบคุมหรือการมีอิทธิพลขององค์กรที่สามารถส่งผลกระทบต่อสมรรถนะด้าน OH&S

ขอบเขตต้องมีพร้อมเป็นเอกสารสารสนเทศ

คำอธิบาย

เมื่อองค์กรได้พิจารณากำหนดประเด็นภายนอกและภายใน (ดู 4.1) และเข้าใจความต้องการของบุคคลที่สนใจที่เกี่ยวข้อง (ดู 4.2) แล้วเสร็จ ก็ควรได้เวลากำหนดว่า สิ่งในระบบการจัดการ OH&S ไปครอบคลุมควรไปถึงไหนบ้าง เช่น ทุกสาขา บางสาขา ทุกหน่วยงาน บางหน่วยงาน

ขอบเขตของระบบการจัดการควรรวมกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร (หรือมีอิทธิพล) ที่อาจส่งผลกระทบต่อสมรรถนะของ OH & S

ตัวอย่าง

ควบคุม Control

หากร้านค้าใช้ระบบการจัดการ OH & S ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบได้ครอบคลุม การจัดส่งและการดำเนินงานในคลังสินค้าเช่นเดียวกับกิจกรรมในพื้นที่ผลิต

อิทธิพล Influence

ก่อนที่จะส่งคนทำงานไปยังไซต์งานภายนอก องค์กรควรมีส่วนร่วมกับผู้ให้บริการที่ไซต์งานนอกเพื่อให้แน่ใจว่ามีการใช้ข้อมูลร่วมกันเพื่อ:

- ความเสียด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับไซต์นั้นซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานขององค์กร
- ทำให้แน่ใจว่าการทำงานสามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัยและไม่มีความเสี่ยงต่อสุขภาพ

เมื่อกำหนดขอบเขตแล้ว คำว่า "องค์กร" ใน ISO 45001 จะจำกัดเฉพาะสิ่งที่ขอบเขตนั้นครอบคลุม เช่น ถ้าขอบเขตของระบบการจัดการ OH&S ถูกจำกัดเฉพาะทีม ส่วนงานหรือแผนกใด ส่วนที่เหลือขององค์กรจะถือเป็น "ผู้ให้บริการภายนอก" หรือ "บุคคลอื่นที่สนใจ" (external provider or other interested party)

ขอบเขตควรจะถูกเก็บไว้เป็นข้อมูลที่เป็นเอกสารในรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์กร เช่น เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระดาษ การบันทึกเสียงหรือวิดีโอ หรือแสดงโดยภาพ

มาตรฐาน ระบุว่า "องค์กรต้องพิจารณาเขตแดน(boundaries) และ การประยุกต์ใช้ของระบบบริหาร OH&S เพื่อจัดตั้งขอบเขต(scope)"

ความน่าเชื่อถือของระบบการจัดการ OH & S ขององค์กร จะขึ้นอยู่กับทางเลือกของเขตแดน (boundaries) คำว่าเขตแดน (boundaries) ในที่นี้หมายถึง พื้นที่ส่วนงาน ที่ซึ่งระบบบริหาร OH&S จะครอบคลุมถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับองค์กรขนาดใหญ่ที่ซึ่งทำระบบเพียงบางส่วน เช่น ครอบคลุม อาคารไหน สาขาไหน พื้นที่เช่าหรือพื้นที่ตนเอง ซึ่งการกำหนดเขตแดนนี้จะทำให้ต้องมีการกำหนดประเด็นด้านOH&S ที่อยู่ภายใต้ควบคุมและมีอิทธิพลถึงภายใต้ความรับผิดชอบ สำหรับกรณีพื้นที่เช่า องค์กรมีหน้าที่ในการประสานงานหรือจัดการที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานมีความปลอดภัยจากประเด็นด้านOH&S

คำว่า ขอบเขต (scope) ขอบเขตคือสิ่งที่องค์กรได้ทำการส่งมอบ ไม่ว่าจะเป็น กิจกรรม ผลิตภัณฑ์หรือ บริการ ตัวอย่างเช่น การผลิตชิ้นส่วนพลาสติกด้วยการฉีด ขอบเขตไม่ถูกใช้เพื่อยกเว้นกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสมรรถนะOH&S ขององค์กร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

ขอบเขตเป็นข้อเท็จจริงและเป็นถ้อยแถลงของการดำเนินกิจการขององค์กรที่รวมอยู่ในขอบเขตระบบการจัดการOH&S ดังนั้นการระบุขอบเขตไม่ควรให้เกิดการบิดเบือนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การกำหนดขอบเขตต้องระบุไว้ในระบบการจัดการ แต่การกำหนดเขตแดน(boundaries)นั้น ต้องการข้อมูลที่มากกว่า และ องค์กรมีอิสระและมีความยืดหยุ่นในการกำหนดเขตแดนและการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการ OH &S

TIP

NA

นิยาม

NA

-END-

4.4 ระบบบริหาร OH&S

4.4 ระบบบริหาร OH&S

องค์กรต้องจัดตั้ง, นำไปปฏิบัติ, อนุรักษ์ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สำหรับระบบบริหารด้าน OH&S, โดยรวมกระบวนการที่จำเป็นและปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ,ตามข้อกำหนดของเอกสารนี้

ข้อสังเกต

คำว่า [*องค์กรต้องจัดตั้ง, นำไปปฏิบัติ, อนุรักษ์ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สำหรับระบบบริหารด้าน OH&S*] หมายความว่า องค์กรต้อง P-D-C-A ระบบบริหารOH&S ซึ่งไม่ยกต่อการทำความเข้าใจแต่อย่างใด

คำว่า **จัดตั้ง (establish)** แปลว่า สถาปนา ก่อตั้ง จัดตั้ง ซึ่งมีความหมายต่างๆคือไม่ใช่เรื่องชั่วคราว ไม่ใช่โครงการ หากท่านไม่ได้ทำจริงทำจริง ทำระบบการบริหารเฉพาะให้เป็นกระดาษ เฉพาะเพื่อโชว์ ย่อมไม่ใช่เป็นการจัดตั้ง (established) ท่านจึงจำต้องทำการการรวบรวม ผสาน ระบบการบริหารกับการดำเนินธุรกิจประจำวันของท่าน คำว่าเป็นไปตาม ตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากลฉบับนี้ หมายถึง องค์กรต้องทำให้ระบบการบริหารขององค์กรมีองค์ประกอบที่ครอบคลุมกับข้อกำหนดของมาตรฐานISO 45001 อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง

คำว่า [*โดยรวมกระบวนการที่จำเป็นและปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ,ตามข้อกำหนดของเอกสารนี้*]

คำว่ากระบวนการที่จำเป็น คือ กระบวนการที่**สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร**ตามจุดประสงค์ขององค์กรที่ต้องการ ซึ่งรวมถึง ผลลัพธ์ที่ต้องการจากระบบ การบรรลุจุดประสงค์ การสอดคล้องต่อความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย สามารถป้องกันและควบคุมความเสี่ยงได้ ในกรอบของระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เจตนาของข้อกำหนดนี้ คือ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรกำหนดกระบวนการที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารขององค์กรตาม ISO45001 สิ่งนี้จะรวมถึงไม่เพียงกระบวนการสำหรับการควบคุมความปลอดภัยในการทำการผลิต การให้บริการ แต่รวมกระบวนการที่จำเป็นสำหรับการนำระบบไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพโดย การตรวจประเมินภายใน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และอื่นๆ

ระดับของกระบวนการที่ซึ่งกำหนดและระบุรายละเอียดสามารถผันแปรตามบริบทขององค์กร และการประยุกต์ใช้ความคิดเชิงความเสี่ยง

กระบวนการที่จำเป็นที่มาตรฐาน ISO 45001 กำหนดไว้ ย่อมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการที่จำเป็น

ตัวอย่างกระบวนการที่จำเป็น ที่กำหนดโดยมาตรฐาน ISO 45001 ดังนี้

ข้อกำหนด	รายละเอียด
5.4	องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และอนุรักษ์ กระบวนการต่างๆสำหรับการมีส่วนร่วม (participation)และการปรึกษา
6.1	กระบวนการ และ กิจกรรมที่จำเป็นเพื่อพิจารณาและจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส(ดูที่ 6.1.2 ถึง 6.1.4), ในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อมีความมั่นใจว่าได้มีการกระทำตามแผน
6.1.2.1.	องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และอนุรักษ์ กระบวนการ เพื่อการระบุอันตรายที่มี
6.1.2.2	องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติและอนุรักษ์กระบวนการ เพื่อ ประเมินความเสี่ยงด้าน OH&S
6.1.2.3	องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติและอนุรักษ์กระบวนการ ในการประเมินโอกาสในการยกระดับสมรรถนะด้านOH&S
6.1.3	องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติและอนุรักษ์ กระบวนการ เพื่อ พิจารณาและเข้าถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

7.4.1	องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และ อนุรักษ์ กระบวนการที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารOH&S
8.1.1	องค์กรต้องวางแผน, นำไปปฏิบัติ, ควบคุม และ อนุรักษ์ กระบวนการที่จำเป็นในการบรรลุข้อกำหนดของระบบบริหาร OH&S, และดำเนินการปฏิบัติที่กำหนดในข้อ 6
8.1.2	องค์กรต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติ และ การอนุรักษ์กระบวนการ สำหรับการกำจัดอันตรายและลดความเสี่ยง OH&S
8.1.3	องค์กรต้องจัดทำ กระบวนการสำหรับการนำไปปฏิบัติ และการควบคุมการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร ที่กระทบต่อสมรรถนะด้าน OH&S
8.1.4.1	องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และอนุรักษ์กระบวนการ เพื่อควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง ผลิตภัณฑ์และบริการ
8.1.4.2	องค์กรต้องประสานงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้รับเหมา
8.1.4.3	องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่า กระบวนการและฟังก์ชันงานจากแหล่งภายนอกได้รับการควบคุม.
8.2	องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และ อนุรักษ์ กระบวนการที่จำเป็น เพื่อเตรียมการและตอบสนอง สำหรับ สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ
9.1.1	องค์กรต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติและอนุรักษ์ กระบวนการในการเฝ้าระวังติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ
9.1.2	องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และอนุรักษ์ กระบวนการที่จำเป็นเพื่อประเมินการบรรลุผลตามข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ
10.2	องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และอนุรักษ์ กระบวนการ ,รวมถึง การรายงาน การสอบสวน และดำเนินการ, เพื่อพิจารณาและจัดการกับอุบัติการณ์และความไม่สอดคล้อง

หมายเหตุ

รวมกระบวนการที่ต้องมีเพื่อการจัดการความเสี่ยงตาม 6.1

รวมกระบวนการที่ต้องมีเพื่อ บรรลุข้อกำหนดของระบบบริหาร OH&S ตาม 8.1.1

แค้ไหนถึง เรียกกระบวนการ

กระบวนการต่างจากระเบียบปฏิบัติ (documented procedure, SOP, rule, WI) ความสำคัญจึงไม่ใช่เอกสาร แต่เป็นเรื่องของการจัดการกับกิจกรรม ต่างๆในองค์กรอย่างเป็นระบบ

กระบวนการเน้นผลลัพธ์ และผลลัพธ์นี้เป็นสิ่งที่องค์กรเป็นผู้กำหนด

กระบวนการ(process) ต่างจากขั้นตอน(procedure) จากนิยามจะเห็นได้ว่ามีความแตกต่างอย่างชัดเจน

- นิยาม procedure : แนวทางเฉพาะในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการ
- นิยาม process : กลุ่มกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์ต่อกันและกันหรือที่มีผลกระทบต่อกันซึ่งแปลงปัจจัยนำเข้าให้เป็นผลลัพธ์

ตามนิยาม คำว่ากระบวนการคือ กลุ่มของกิจกรรมที่สัมพันธ์หรือที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันเพื่อเปลี่ยนปัจจัยนำเข้าไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ กล่าวคือ **กระบวนการเน้นผลลัพธ์ และ ผลลัพธ์ของกระบวนการนี้เป็นสิ่งที่องค์กรเป็นผู้กำหนด**

ด้วยพื้นฐานของการจัดการเชิงกระบวนการ จึงจำเป็นต้องมีการกำหนด เป้าประสงค์ของกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ เกณฑ์ วิธีการ ทรัพยากรโดยคำนึงถึงการเชื่อมโยงกับกระบวนการต่างๆที่ต่อเนื่อง และจัดการกับปัจจัยเหล่านี้เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ ซึ่งไม่เกี่ยวกับการวาดเป็นรูปที่เรียกว่า flowchart หรือ ผังเต๋าแต่อย่างใด

เมื่อเป็นกระบวนการ ท่านจึงควรต้องพิจารณาสิ่งต่างๆดังนี้ในแต่ละกระบวนการ

- กำหนดปัจจัยนำเข้าที่ต้องการและผลที่คาดหวังจากกระบวนการนี้
- กำหนดกิจกรรมย่อยของกระบวนการนี้ รวมถึง กำหนด เกณฑ์ และวิธีการ (รวมถึงการติดตามการวัด และตัวบ่งชี้สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง) ที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจประสิทธิภาพของการดำเนินการ, และควบคุมกระบวนการนี้
- มีการกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ สำหรับกระบวนการ

- มีการประเมินกระบวนการ และ นำการเปลี่ยนแปลงไปปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการเหล่านี้ส่งผลลัพธ์ตามที่ตั้งใจ รวมถึง การปรับปรุงกระบวนการ

TIP

NA

นิยาม

3.10

ระบบบริหาร

ชุดของส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกันและกันหรือมีผลกระทบต่อกันขององค์กร (3.1) เพื่อกำหนดนโยบาย (3.14) และวัตถุประสงค์ (3.15) และ กระบวนการ (3.25) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านี้

หมายเหตุ 1 ข้อมูล:ระบบบริหารสามารถกล่าวถึง discipline เดี่ยว หรือ หลาย disciplines ได้
หมายเหตุ 2 ข้อมูล:ส่วนประกอบของระบบต้องรวมถึงโครงสร้างองค์กร บทบาทและความรับผิดชอบ การวางแผนและการดำเนินการขององค์กร การประเมินและการปรับปรุงสมรรถนะการทำงาน
หมายเหตุ 3 ข้อมูล ขอบเขตของระบบบริหารอาจรวมถึงองค์กรทั้งหมด หน้าที่เฉพาะที่กำหนดขององค์กร ฝ่ายแผนกเฉพาะที่กำหนดขององค์กร หรือหน้าที่หนึ่งหรือมากกว่านั้นทั่วทั้งกลุ่มองค์กร
หมายเหตุ 4 : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1 ในหมายเหตุที่ 2 ได้มีการดัดแปลงเพื่อให้เหมาะสมต่อองค์ประกอบของระบบบริหาร

3.11

ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ระบบการบริหาร OH&S

ระบบบริหาร(3.10) หรือ ส่วนหนึ่งของระบบบริหารที่ใช้เพื่อบรรลุนโยบายด้าน OH&S(3.15).

หมายเหตุ 1 ข้อมูล-ผลลัพธ์ที่ตั้งใจ (intended outcomes) ของระบบบริหาร OH&S คือการป้องกันการบาดเจ็บและ/หรือ ภาวะทุกขภาพ(3.18) แก่ผู้ทำงาน(worker) (3.3) รวมถึงให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work place) (3.6).

หมายเหตุ 2 ข้อมูล-คำว่า "อาชีวอนามัยและความปลอดภัย" (OH&S) และ "ความปลอดภัยและสุขภาพทางอาชีพ" (OSH) มีความหมายเดียวกัน

3.15

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นโยบาย OH&S

นโยบาย (3.14) ที่ปกป้องการได้รับบาดเจ็บจากการทำงานและภาวะทุกขภาพ (ill health)(3.18) ให้ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Workplace)(3.6)

3.25

กระบวนการ process

กลุ่มกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์ต่อกันและกันหรือที่มีผลกระทบต่อกันซึ่งแปลงปัจจัยนำเข้าให้เป็นผลลัพธ์

หมายเหตุ 1 : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1

3.26

ขั้นตอน procedure

แนวทางเฉพาะในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการ (3.25)

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: ขั้นตอนอาจเป็นเอกสารหรือไม่ก็ได้
[แหล่ง: ISO 9000:2015, 3.4.5, ปรับปรุง — Note 1 to entry has been modified.]

-END-

5.1 ความเป็นผู้นำ และ ความมุ่งมั่น

5.1 ความเป็นผู้นำ และ ความมุ่งมั่น

ผู้บริหารระดับสูง**ต้องแสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นต่อระบบบริหาร** OH&S โดย:

- a) รับผิดชอบและภาวะรับผิดชอบโดยรวม ในการป้องกันการบาดเจ็บในงานและภาวะสุขภาพ เช่นเดียวกับ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและสถานที่นำอยู่ทำงาน(Healthy workplace) และกิจกรรม
- b) ทำให้แน่ใจว่า นโยบายด้าน OH&Sและ วัตถุประสงค์ด้าน OH&Sที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำและเข้าได้กับทิศทางเชิงกลยุทธ์ขององค์กร
- c) ทำให้แน่ใจในการบูรณาการระบบการและ ข้อกำหนดของระบบบริหาร OH&Sเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจขององค์กร
- d) ทำให้แน่ใจว่ามีทรัพยากรที่จำเป็นพร้อม สำหรับ การจัดตั้ง,นำไปปฏิบัติ อนุรักษ์ และปรับปรุงระบบบริหาร OH&S
- e) สื่อสารความสำคัญของการบริหารOH&Sที่มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหาร OH&S
- f) ทำให้แน่ใจว่าระบบบริหาร OH&S บรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้
- g) ชี้นำและสนับสนุนให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำให้ระบบบริหารOH&S มีประสิทธิผล
- h) ทำให้มั่นใจและส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- i) สนับสนุน ผู้มีบทบาทบริหารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แสดงความเป็นผู้นำในส่วนที่รับผิดชอบ
- j) พัฒนา ชี้นำ และสนับสนุนวัฒนธรรมในองค์กรที่สนับสนุน ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบบริหาร OH&S
- k) ปกป้องผู้ทำงาน(worker)จากถูกปฏิบัติดื้อ(กลั่นแกล้ง) เมื่อ รายงานอุบัติเหตุ, อันตราย, ความเสี่ยงและโอกาส
- l) ทำให้มั่นใจว่า องค์กรได้จัดทำและปฏิบัติตามกระบวนการให้ผู้ทำงาน(worker)มีส่วนร่วมหรือให้คำปรึกษา (ดู 5.4)
- m) สนับสนุนในการจัดทำและดำเนินงานของ คณะกรรมการความปลอดภัยและสุขภาพ 5.4 e 1)].

หมายเหตุ การอ้างถึง "ธุรกิจ" ในเอกสารมาตรฐานฉบับนี้ สามารถตีความอย่างกว้างให้หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ที่เป็นแก่นหลักตามจุดประสงค์การคงอยู่ขององค์กร

ข้อสังเกต

เจตนาของข้อกำหนดนี้ คือ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงได้แสดงให้เห็นความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นในการมีส่วนร่วม ส่งเสริมและทำให้มั่นใจ สื่อสารและเฝ้าตรวจสอบสมรรถนะและประสิทธิผลของระบบOH&S

องค์กรสามารถประยุกต์ใช้ข้อกำหนดนี้อย่างหลากหลาย โดยยึดปัจจัยที่ อาทิ ประเภท ขนาด โครงสร้าง และความซับซ้อนขององค์กร รวมถึงรูปแบบการบริหารและวัฒนธรรมองค์กร

สำหรับองค์กร "ผู้บริหารระดับสูง" อาจหมายถึง ประธานบริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป คณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร หัวหน้าผู้จัดการ(ต่าง ๆ) เจ้าของ หัวหน้า(ทั้งหลาย) และผู้บริหาร/ผู้จัดการอาวุโส

ผู้บริหารระดับสูงมีอำนาจที่จะมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อื่นกระทำงานแทนได้ และให้ทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร และหากขอบเขตของระบบการบริหารครอบคลุมเพียงบางส่วนขององค์กร ผู้บริหารระดับสูงคือผู้ที่สูงสุดในหน่วยงานนั้นที่ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมส่วนงานดังกล่าว

แต่ละองค์กรมีความจำเป็นต่างกันและเฉพาะเจาะจงขององค์กรเอง ซึ่งผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ตัดสินใจ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารระดับสูงจะทำให้มั่นใจว่ากระบวนการของระบบ OH&Sขององค์กรจะบูรณาการกับกระบวนการธุรกิจขององค์กรได้

ฝ่ายบริหารสูงสุดจะเป็นผู้กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กร โดยทำการพิจารณาบริบท ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและวัตถุประสงค์ทางธุรกิจขององค์กร ที่ซึ่งสะท้อนอยู่ในแผนเชิงกลยุทธ์ ค่านิยมสัญญา ภาวะความรับผิดชอบ เสมอมา ด้วยเหตุผลนี้ความเป็นผู้นำของฝ่ายบริหารสูงสุด จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับการดำเนินระบบบริหารOH&S ให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งหมายถึงต้องทำให้ระบบสามารถบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้รวมอยู่ด้วย ฝ่ายบริหารสูงสุดจึงมีภาวะความรับผิดชอบต่อให้ระบบบริหารOH&Sขององค์กรมีประสิทธิภาพและทำให้มั่นใจว่าจะบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้

การเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการสนับสนุน จากผู้บริหารระดับสูงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับการทำให้ระบบการจัดการ OH&Sประสบความสำเร็จ และบรรลุผลที่ตั้งใจไว้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าผู้บริหารระดับสูงสนใจสมรรถนะด้านOH&S อย่างจริงจัง สิ่งนี้จะส่งสัญญาณผ่านลำดับชั้นขององค์กร และช่วยสร้างวัฒนธรรม OH&S ในเชิงบวก

การเป็นผู้นำยังหมายถึง การสื่อสารข้อกำหนดของ "สิ่ง " ที่ต้องกระทำ และ "เหตุผล" ที่ต้องทำ

ค่านิยมสัญญาของฝ่ายบริหารสูงสุดจะหมายถึงการมอบทรัพยากรทางกายภาพและทางการเงินรวมถึง ทิศทางโดยมีส่วนร่วมเชิงรุกที่ส่งเสริมระบบบริหารOH&Sและสื่อสารความสำคัญของการบริหารOH&Sที่มี ประสิทธิภาพ

ค่านิยมสัญญาของฝ่ายบริหารสูงสุดควรทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารOH&S:

- มิได้มีการจัดการโดยลำพังหรือแยกจากกลยุทธ์แกนหลักทางธุรกิจ
- มีการพิจารณาเมื่อทำการตัดสินใจด้านธุรกิจเชิงกลยุทธ์
- เป็นแนวร่วมกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
- ได้ประโยชน์จากระดับทรัพยากรที่เหมาะสม (ดูที่ข้อ 7.1) ซึ่งได้รับในลักษณะที่ทันเวลาและมี ประสิทธิภาพ
- มอบมูลค่าที่แท้จริงให้กับองค์กร
- ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยังคงประสบความสำเร็จในระยะยาว

นโยบายOH&Sและวัตถุประสงค์ด้านOH&S มีการตั้งเป้าหมายให้บรรจบกับองค์ประกอบทางOH&Sของ แผนกลยุทธ์ขององค์กรและกรอบรากฐานของระบบบริหารOH&S

ฝ่ายบริหารสูงสุดต้องตระหนักถึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการทำงานด้านOH&S ของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ เมื่อมีการวางแผนธุรกิจ และทบทวนกลยุทธ์ขององค์กร ตัวอย่างเช่น โอกาสเพื่อ การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้านOH&Sของอาคาร หรือผลิตภัณฑ์จะมากขึ้นหากมีการพิจารณา เกณฑ์OH&Sในขั้นตอนการออกแบบมากกว่ารั้งรอไปจนถึงขั้นตอนการก่อสร้างหรือผลิต

ในทางกลับกัน ฝ่ายบริหารสูงสุดควรส่งเสริมบุคคลอื่น ๆ ในองค์กรที่มีบทบาทบริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ สามารถประยุกต์ใช้ความเป็นผู้นำกับพื้นที่รับผิดชอบของตนเองที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารOH&Sโดย สามารถทำให้คุณค่าความเป็นผู้นำและค่านิยมสัญญาของฝ่ายบริหารสูงสุดสามารถกระจายลงสู่องค์กร ทั้งนี้ ด้วยการแสดงความเห็นและค่านิยมสัญญา ฝ่ายบริหารสูงสุดสามารถเป็นผู้นำและส่งเสริมพนักงานของ องค์กรและบุคลากรอื่น ๆ ที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรเพื่อบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบ บริหารOH&Sขององค์กร

องค์กรที่มีภาพที่ดีในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านOH&S และมองห้โอกาสสำหรับการปรับปรุงเมื่อฝ่ายบริหาร สูงสุด จะสร้างวัฒนธรรมที่กระตุ้นบุคลากรทุกระดับชั้น ให้เข้าร่วมในระบบบริหารOH&Sอย่างแข็งขัน

ฝ่ายบริหารสูงสุดควรพัฒนา ผู้นำ และสนับสนุนวัฒนธรรมในองค์กรที่ส่งเสริมระบบบริหารอาชีวอนามัย และความปลอดภัยและที่กระตุ้นคนทำงานและตัวแทนของคนทำงาน ในการมีส่วนร่วมเชิงรุกในระบบ บริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็น ปัจจัยสำคัญในการจัดตั้งและ ดำเนินระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยทั่วไป ฝ่ายบริหารสูงสุดจะกำหนดวัฒนธรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร และ ส่งผ่านไปยังค่านิยมส่วนบุคคลและค่านิยมกลุ่ม ทัศนคติ การรับรู้ ความชำนาญ และรูปแบบของกิจกรรม

วัฒนธรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ส่งเสริมระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรต้องสร้างระบบการสื่อสารที่มีความไว้วางใจกันและกัน ด้วยการแบ่งปันการรับรู้ความสำคัญของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และด้วยความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของมาตรการป้องกันซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าเป็นองค์กรแห่ง “การเรียนรู้”

ในบริบทของอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การร่วมมือระหว่างผู้จัดการ คนทำงาน และ ตัวแทนของคนทำงาน เป็นส่วนประกอบสำคัญในการทำให้ระบบ OH&S มีประสิทธิผล

TIP

การบูรณาการระบบบริหารOH&Sเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจ

ความเป็นผู้นำและคำมั่นสัญญาของฝ่ายบริหารสูงสุดเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบูรณาการของระบบบริหารOH&Sเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจโดยขึ้นอยู่กับองค์กรในการตัดสินใจระดับรายละเอียดและบริบทที่จะบูรณาการข้อกำหนดของระบบบริหารOH&Sเข้าสู่หน้าที่ทางธุรกิจที่หลากหลาย การบูรณาการเป็นกระบวนการต่อเนื่องและสามารถเพิ่มประโยชน์ตามเวลาที่สอดคล้องกับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การบูรณาการของระบบบริหารOH&Sเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจขององค์กร จะสามารถยกระดับความสามารถขององค์กรในการ:

- การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ผ่านการแบ่งปันกระบวนการและทรัพยากรต่าง ๆ
- การส่งมอบมูลค่าที่เพิ่มขึ้นด้วยการเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดมากขึ้นกับกระบวนการที่องค์กรดำเนินการ
- องค์กรสามารถพิจารณาโอกาสสำหรับการบูรณาการกิจกรรมบริหารOH&Sเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจของตนเองด้วยการควมรวมของ
- ผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้หรือวัตถุประสงค์ด้านOH&SของระบบบริหารOH&Sในวิสัยทัศน์หรือกลยุทธ์ขององค์กร (โดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย) ตัวอย่างเช่น ที่เกี่ยวกับนวัตกรรมและความสามารถในการแข่งขัน
- คำมั่นสัญญาด้านนโยบายOH&Sในการกำกับดูแลองค์กร
- ความรับผิดชอบในระบบบริหารOH&Sตามรายละเอียดงาน
- ตัวชี้บ่งสมรรถนะด้านOH&Sด้านOH&Sในระบบประสิทธิภาพการทำงานด้านธุรกิจซึ่งรวมการประเมินแผนกหรือพนักงาน อาทิเช่น KPIs
- ประสิทธิภาพการทำงานด้านOH&Sจากรายงานภายนอก ตัวอย่างเช่น รายงานทางการเงินหรือการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- กระบวนการในการกำหนดแง่มุมด้านOH&Sที่สำคัญรวมถึงความเสี่ยงและโอกาสที่กระทบต่อระบบบริหารOH&Sเข้าสู่กระบวนการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจที่เป็นมาตรฐาน
- เกณฑ์OH&Sในการวางแผนกระบวนการทางธุรกิจ การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การสื่อสารด้านOH&Sเข้าสู่การสื่อสารทางธุรกิจ ช่องทางและกระบวนการเข้าร่วม อาทิเช่น ประชาสัมพันธ์

นิยาม

NA

-END-

5.2 นโยบายOH&S

5.2 นโยบายOH&S

ผู้บริหารสูงสุด จัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา นโยบายOH&S ซึ่ง:

- รวมความมุ่งมั่นในการให้สภาพการทำงานที่ปลอดภัยและนำผู้นำทำงาน เพื่อป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะเจ็บป่วยเกี่ยวกับการทำงาน และมีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ ขนาด และ บริบทขององค์กร และลักษณะเฉพาะของความเสี่ยงOH&S และ โอกาสOH&S
- ให้กรอบการทำงานสำหรับการตั้งวัตถุประสงค์ด้าน OH&S
- รวมถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ
- รวมความมุ่งมั่นในการกำจัดและลดความเสี่ยงด้านOH&S (ดู 8.1.2)
- รวมความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสำหรับระบบบริหาร OH&S
- รวมความมุ่งมั่นในการให้คำปรึกษาและมีส่วนร่วมของพนักงาน(worker), และ หากมี,ตัวแทนผู้ทำงาน(worker)

นโยบายด้าน OH&S ต้อง

- มีพร้อมอยู่ เป็นเอกสารสารสนเทศ
- ได้รับการสื่อสารภายในองค์กร
- มีพร้อมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ,ตามความเหมาะสม
- เกี่ยวข้อง และเหมาะสม

ข้อสังเกต

หนึ่งในการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในส่วนความเป็นผู้นำ คือสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดเนื้อหา นโยบาย เพราะนโยบายเป็นหนึ่งในทิศทางที่องค์กรต้องการผลักดันสำหรับOH&S ทั้งนี้เพราะนโยบายขององค์กรเป็นพื้นฐานหลักของการออกแบบและจัดทำระบบการจัดการ

นโยบายควรสะท้อนวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ ปรัชญา ค่านิยม และศรัทธา ขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง OH&Sที่ต้องการอย่างจริงจัง ผู้บริหารระดับสูงควรใช้ความคิดและวิสัยทัศน์เพื่อกำหนดนโยบาย เพราะนโยบายจะกลายเป็นบทบัญญัติที่องค์กรจะยึดถือต่อไป

สิ่งที่องค์กรควรคำนึงถึงเพื่อการจัดทำนโยบาย

- พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และความเชื่อ
- การประสานกับนโยบายอื่น ๆ (บริษัทแม่ หรือ กลุ่มบริษัท)
- ความต้องการของบุคคลที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร
- อันตราย OH&S ขององค์กร
- สมรรถนะ OH&S ในอดีตและปัจจุบันขององค์กร
- โอกาสและความจำเป็นสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วย
- มุมมองของบุคคลที่สนใจ (interested parties)
- สิ่งที่จะเป็นเพื่อใช้ในการจัดทำวัตถุประสงค์ ที่เป็นจริงและสามารถทำได้

หนึ่งในการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในส่วนความเป็นผู้นำ คือสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงกำหนดเนื้อหา นโยบาย เพราะนโยบายเป็นหนึ่งในทิศทางที่องค์กรต้องการผลักดันสำหรับ OH&S ขององค์กร

นโยบายควรกล่าวถึงความมุ่งมั่นที่จะปกป้องความปลอดภัยและสุขภาพของบุคคลในที่ทำงานและบุคคลอื่น ๆ ที่อาจได้รับผลกระทบจากกิจกรรมการทำงาน โดย:

- ความมุ่งมั่นส่วนตัวของผู้บริหารระดับสูง ที่จะแถลง เจตนารมณ์และนโยบายในการปกป้องผู้คนที่เกี่ยวข้องกับ OH&S

- ตระหนักทราบและการนำระบบ OH&S ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปรับปรุงสมรรถนะทางธุรกิจ
- บรรลุสมรรถนะ OH&S ในระดับสูงสุด และ มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงสมรรถนะอย่างต่อเนื่องโดยมีความคุ้มค่าใช้จ่าย
- ควบคุมความเสี่ยงและการป้องกันการบาดเจ็บ, เจ็บป่วย, โรคร้าย และอุบัติเหตุใด ๆ
- ยอมรับว่าคนเป็นทรัพยากรหลักและส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยทั่วไปของคนงาน
- ให้ทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสม และการกำกับดูแลในการดำเนินการตามนโยบายรวมถึงการเข้าถึงคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่เป็น
- เผยแพร่วัตถุประสงค์OH&S โดยการแจ้งภายในเป็นอย่งน้อย
- ให้การบริหารจัดการOH&S เป็นความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้จัดการตามสายงานและหัวหน้างานทั้งหมด
- การมีส่วนร่วมอย่างเห็นได้ชัดจากผู้บริหารระดับสูงและผู้จัดการตามสายงานเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติงานที่ดีในการดำเนินกิจการประจำวัน
- มั่นใจในความเข้าใจ การดำเนินงาน และธำรงรักษาทุกระดับในองค์กร
- มั่นใจการมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบาย
- มั่นใจว่าคนงานทุกระดับจะได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสมและมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- ทบทวน นโยบาย ระบบการบริหารจัดการ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามสอดคล้องตามนโยบายเป็นระยะๆ เพื่อผลักดันสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- พิจารณาการจัดลำดับเปรียบเทียบสมรรถนะไม่ว่าภายในองค์กรหรือภายนอก
- รายงานสมรรถนะของระบบการจัดการ OH&S เป็นระยะ ต่อภายในและต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย OH&S ขององค์กรควรได้รับการกำหนดไว้อย่างชัดเจนเพียงพอในถ้อยแถลงนโยบายโดยสนใจคนอ่าน มีการระบุประเด็นสำคัญที่กำหนดไว้ในรายการข้างต้น นโยบายควรได้รับการลงนามและลงวันที่โดยผู้บริหารระดับสูงที่มีความรับผิดชอบด้านOH&S ซึ่งแล้วแต่ประเภทขององค์กรและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการขององค์กร ถ้อยแถลงนโยบายอาจจำเป็นต้องมีการเพิ่มเติมหรือมีรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายย่อยของหน่วยงานย่อยได้

นโยบาย OH&S ควรสอดคล้องกับนโยบายระบบการจัดการอื่นๆขององค์กร เช่น คุณภาพหรือสิ่งแวดล้อม

นโยบาย OH&S ควรได้รับการทบทวน และ ทวนสอบการใช้ได้ และที่จำเป็น ทำการปรับเปลี่ยนโดยผู้บริหารระดับสูงได้บ่อยเท่าที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่ายังคงมีความเกี่ยวข้องและเหมาะสมกับองค์กร

การนำข้อกำหนดนี้มาใช้ให้ได้ผล จะต้องมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนานโยบาย รวมถึงการให้ความเห็นชอบอนุมัติ การสื่อสาร การเผยแพร่ การนำไปปฏิบัติ การรักษานโยบาย และการทบทวนนโยบายเมื่อจำเป็น

นโยบายเป็นส่วนที่มาก่อนส่วนอื่นในระบบการจัดการ แต่เพื่อความครอบคลุม องค์กรอาจรอไว้ก่อนจนกว่าจะกำหนดประเด็นOH&S จากการดำเนินงานและการวางแผน ตลอดจนการเตรียมการเบื้องต้นสำหรับระบบการจัดการ แล้วจึงค่อยเลือกถ้อยคำ เลือกสิ่งที่จะเขียนในสาระของตัวนโยบายให้เหมาะสมตรงกับจุดประสงค์ขององค์กร

นโยบายควรได้รับการสื่อสารและทำให้สามารถเข้าถึงโดยทุกคน แพร่หลายเท่าที่จำเป็นในสถานที่ของการทำงาน และมีความพร้อมต่อการเผยแพร่ต่อ ผู้ที่สนใจ(interested parties) ซึ่งอาจผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือประจำปี หรือมีให้เป็นเอกสารเมื่อร้องขอ และหากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ ควรสื่อสารการเปลี่ยนแปลงทันทีที่เป็นไปได้

นโยบายสามารถสื่อสารในรูปแบบทั่วไปโดยไม่จำเป็นต้องใช้ตัวเอกสารนโยบายแต่อย่างใด เช่น ผ่านการใช้กฎ ประกาศคำสั่ง และขั้นตอนปฏิบัติการ, โปสเตอร์ คำขวัญ ฯลฯ

การสื่อสารนโยบายที่ดี ควรอยู่ในรูปแบบที่ซึ่ง สามารถ

- แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูงและองค์กรในการบริหารจัดการOH&S
- เพิ่มการรับรู้ของความมุ่งมั่นที่กำหนดในนโยบาย
- เป็นการอธิบายว่าทำไมระบบOH&S จึงได้ถูกจัดทำและธำรงรักษา
- ให้แนวทางแต่ละคนในการทำความเข้าใจความรับผิดชอบและการรับผิดชอบด้านOH&S

นโยบายสามารถสื่อสารในรูปแบบทั่วไปโดยไม่จำเป็นต้องใช้ตัวเอกสารนโยบายแต่อย่างใด เช่น ผ่านการใช้กฎ ประกาศคำสั่ง และขั้นตอนปฏิบัติการ, ไปสเตอร์ คำขวัญ ฯลฯ

การสื่อสารนโยบาย, ควรจะนำมาซึ่งประเด็นความหลากหลายในสถานที่ทำงาน, ระดับการรู้หนังสือ, ทักษะทางภาษา เป็นต้น

TIP**นิยาม**

NA

-END-

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ขององค์กร

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่า**ความรับผิดชอบ**และ**อำนาจหน้าที่** สำหรับ**บทบาท**ที่เกี่ยวข้องภายในระบบบริหารOH&S ได้รับการมอบหมายและสื่อสารทุกระดับชั้นภายในองค์กร และชำระรักษาเป็นเอกสารสารสนเทศ ผู้ทำงาน(worker)ในแต่ละระดับชั้นขององค์กรต้องถือว่ามี**ความรับผิดชอบ**ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร OH&S ที่ตนควบคุม

หมายเหตุ เมื่อ**ความรับผิดชอบ**และ**อำนาจหน้าที่**สามารถมอบหมาย, ที่สุดแล้ว, ผู้บริหารระดับสูง ยังคงมี**ภาระรับผิดชอบ**สำหรับ การดำเนินการของระบบบริหาร OH&S

ผู้บริหารระดับสูงต้องมอบหมาย**ความรับผิดชอบ**และ**อำนาจ**เพื่อ

- ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารOH&S สอดคล้องกับข้อกำหนดของเอกสารนี้
- รายงานสมรรถนะของระบบบริหารOH&Sต่อผู้บริหารระดับสูง.

โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างขององค์กรเป็นการอธิบายโดยสังเขปถึงลำดับชั้นของการปกครองและความสัมพันธ์ของการรายงานผลระหว่างหน้าที่และระดับต่างๆในองค์กร หน้าที่ในแต่ละระดับความรับผิดชอบของแต่ละแผนกอาจสรุปให้เห็นรายละเอียดมากขึ้นในแผนภูมิองค์กร

ความสำเร็จในการประยุกต์ระบบการจัดการOH&Sนั้นขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นของพนักงานทุกคนในองค์กร บทบาทและความรับผิดชอบทางด้านOH&Sของพนักงานอาจมีการระบุไว้น้อยมาก แต่อาจจะระบุแทรกอยู่ในหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นๆ ในองค์กรก็ได้

ความมุ่งมั่นของการจัดการOH&Sจะต้องเริ่มจากผู้บริหารระดับสูงสุด ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดทำนโยบายOH&Sขององค์กรและต้องแน่ใจว่าระบบการจัดการOH&Sได้ถูกนำไปใช้อย่างถูกต้อง

ส่วนหนึ่งของความมุ่งมั่นนี้การแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการOH&Sจะต้องถูกจัดทำขึ้นซึ่งมีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการสั่งการในการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการOH&S ในองค์กรขนาดใหญ่และที่มีความซับซ้อนอาจมีการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการOH&Sมากกว่า 1 คนก็ได้ สำหรับองค์กรขนาดกลางและเล็กก็อาจมีผู้รับผิดชอบคนเดียวก็ได้

ผู้บริหารสูงสุดจะต้องแน่ใจว่าทรัพยากรที่จำเป็นในการขับเคลื่อนและรักษาระบบการจัดการOH&Sนั้นจะต้องเพียงพอและเหมาะสม ดังนั้นสิ่งสำคัญในการจัดการOH&Sนั้นคือบทบาทและความรับผิดชอบได้ถูกระบุไว้อย่างชัดเจนและสื่อสารให้กับพนักงานทุกระดับหรือผู้ที่เป็นตัวแทนขององค์กรได้รับทราบ

นิยาม

บทบาท คือ ตำแหน่งที่บุคคลครองอยู่และมีความสัมพันธ์กับตำแหน่งอื่นๆในองค์กร ตัวอย่างเช่น : ประธาน หัวหน้าแผนก ตัวแทนด้านการจัดการOH&S ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ หัวหน้าควบคุมคนงานซ่อมบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและหน้าที่โดยตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น : การตรวจประเมินด้านOH&Sตามกำหนดการ การรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามข้อกำหนดกฎหมายให้กับรัฐบาล ให้คำชี้แนะกับทีมงานแก้ปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน การดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมืออย่างสม่ำเสมอ

อำนาจ คือ อำนาจและอิทธิพลของบุคคลที่เกิดจากตำแหน่งหน้าที่รวมทั้งเกิดจากบุคลิกลักษณะนิสัยส่วนบุคคล ตัวอย่างเช่น : อำนาจในการขอรายงานการดำเนินงานด้านOH&S อำนาจในการสั่งการให้บุคคลเก็บตัวอย่างหรือทำการวิเคราะห์ และการลงโทษทางวินัยลูกจ้างที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

มาตรฐานระบุว่า ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่าความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ สำหรับบทบาทที่เกี่ยวข้องภายในระบบบริหารOH&S ได้รับการมอบหมายและสื่อสารทุกระดับชั้นภายในองค์กร และชำระรักษาเป็นเอกสารสารสนเทศ

ความหมายของคำกล่าวนี้คืออะไร

กำหนดบทบาท คือ องค์กรได้ระบุตำแหน่งและอธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นต่อการกำหนดแผนการนำไปปฏิบัติและคงไว้ซึ่งทุกๆส่วนของระบบการจัดการOH&Sอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำเป็นเอกสาร คือ การกำหนดรายละเอียดของบทบาท อำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำเป็นแผนภูมิองค์กร ขั้นตอนการปฏิบัติการ บันทึกเดือนความจำ

การสื่อสาร คือ การทำให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องและคนที่จำเป็นต้องรู้หน้าที่ของระบบการจัดการOH&Sซึ่งได้แก่ทุกคนในองค์กรนั้นได้รับทราบถึงบทบาท และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่มีความสำคัญเนื่องจากระบบการจัดการOH&Sเกี่ยวข้องกับคนและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนซึ่งทำงานเป็นส่วนหนึ่งของทีมที่จะทำให้ระบบ การจัดการOH&Sทำงานได้ผล ทุกคนจะทำงานได้ดีที่สุดเมื่อพวกเขา:

- เป้าหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้อย่างชัดเจน
- ช่องทางการรายงานและการสื่อสารที่ชัดเจนทั้งในแนวตั้งและแนวนอนของแผนผังองค์กร
- การจัดสรรทรัพยากรต่างๆที่เหมาะสมและการสนับสนุนด้านเวลา เครื่องมือ งบประมาณและผู้ร่วมงาน

ความรับผิดชอบของการจัดการ

ผู้บริหารระดับสูงมีความรับผิดชอบต่อ :

- กำหนดนโยบายOH&Sขององค์กร
- เป็นผู้นำโดยการปฏิบัติเป็นตัวอย่างในข้อตกลงเรื่องการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การป้องกันอันตราย และการปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดสรรทรัพยากรอย่างพอเพียงเพื่อการนำระบบการจัดการOH&Sไปปฏิบัติและคงไว้
- ให้รางวัลสำหรับผลการดำเนินงานระบบการจัดการOH&Sที่ดี
- เป็นผู้นำในการจัดการทบทวนระบบการจัดการOH&Sอย่างสม่ำเสมอ
- รวมหลักการจัดการOH&Sและวิธีปฏิบัติให้เข้ากันกับวัฒนธรรมขององค์กร

ทรัพยากร

ถ้อยคำที่ดีและความตั้งใจที่ดีนั้นยังไม่เพียงพอต่อการประสบความสำเร็จในระบบ การจัดการOH&S การจัดการต้องให้อำนาจและทำให้มั่นใจว่าสามารถจัดหาทรัพยากรได้อย่างพอเพียงเพื่อทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลเป็นไปตามหน้าที่และตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จำเป็น

ทรัพยากรประกอบไปด้วย :

- บุคคลที่ได้รับการฝึกอบรมมาอย่างดี มีประสบการณ์ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
- เวลาในการวางแผนงาน การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามระบบการจัดการOH&S รวมถึงเวลาสำหรับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามปกติด้วยถ้าจำเป็น
- การสนับสนุนด้านการเงินอย่างพอเพียง (การจัดสรรงบประมาณ) เพื่อให้โครงการดำเนินไปได้ การปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน การฝึกอบรม ฯลฯ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- เครื่องมือ ใต้แก่ อุปกรณ์ เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายและคงไว้ซึ่งระบบการจัดการOH&S

ความรับผิดชอบของตัวแทนระบบ

แต่ละองค์กรที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการจัดการOH&S ต้องแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายระบบการจัดการOH&Sหนึ่งคนหรือมากกว่าซึ่งมีหน้าที่:

- ให้คำชี้แนะและแนวทางในการบริหารงานบริษัทตามแผนงาน การนำไปปฏิบัติ การคงไว้และการปรับปรุงระบบการจัดการOH&S
- ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานและความก้าวหน้าของระบบการจัดการOH&S
- ระบุปัญหาของระบบการจัดการOH&Sและกำหนดวิธีการแก้ไขและป้องกันถ้าจำเป็น
- รายงานความก้าวหน้าและปัญหาของระบบการจัดการOH&Sต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ
- ให้คำแนะนำในการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการOH&Sต่อผู้บริหารระดับสูง

ความสามารถ ทักษะ และบุคลิกลักษณะของตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการOH&S

ตัวแทนฝ่ายจัดการOH&Sที่มีประสิทธิภาพควรมีคุณสมบัติที่ผสมผสานระหว่างความถนัด ความรู้ในเทคโนโลยี และบุคลิภาพ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจะต้อง :

- มีความรู้เกี่ยวกับประเด็นปัญหาOH&Sโดยทั่วไปและประเด็นปัญหาOH&Sเฉพาะภายในองค์กร
- มีความมุ่งมั่นในการปรับปรุงOH&S
- เป็นผู้ที่มีความน่าเชื่อถือและได้รับความไว้วางใจทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
- มีวิสัยทัศน์ ความสามารถในเชิงการทูต ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค อดทน มีอำนาจ มีความสามารถในการจัดองค์กร และการกระตุ้นจิตใจทั้งของตนเองและผู้อื่น

สรุปประเด็นสำคัญ

- ทุกคนในองค์กรมีบทบาทที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบเพื่อให้การวางแผนงาน การนำไปปฏิบัติ การคงไว้และการปรับปรุงระบบการจัดการOH&Sประสบความสำเร็จ
- ต้องมีการกำหนดนิยามการสื่อสารและการทำความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับบทบาท ความรับผิดชอบ อำนาจ และรูปแบบการรายงานผล
- การบริหารต้องนำโดยการทำเป็นตัวอย่างและจัดหาทรัพยากรมาให้พอเพียงทั้งคนที่มีคุณภาพ เวลา เงินและเครื่องมือ
- ตัวแทนฝ่ายจัดการOH&Sมีความสำคัญมาก ต้องมีอำนาจ ประสบการณ์ ความรู้ นำเคารพ น่าเชื่อถือ มีทักษะการบริหารงานและเวลา มีความสามารถในการสื่อสารและมีบุคลิกความเป็นผู้นำ ชี้แนะและจูงใจผู้อื่นในองค์กร
- ตัวแทนฝ่ายจัดการOH&Sเป็นตัวแทนด้านการจัดการระดับสูงในการดำเนินงานระบบการจัดการOH&Sวันต่อวันและเป็นตัวแทนของผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการทุกฝ่าย หัวหน้างานและพนักงานทุกคนจนถึงผู้บริหารระดับสูง

กรอบ แสดงตัวอย่างของบทบาทและความรับผิดชอบในระบบบริหารOH&S

ความรับผิดชอบในระบบบริหารOH&S	ผู้รับผิดชอบโดยรวม
กำหนดทิศทางโดยรวม (ผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้)	ประธาน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) คณะกรรมการ
พัฒนานโยบายOH&S	ประธาน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
พัฒนาวัตถุประสงค์และกระบวนการด้านOH&S	ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
พิจารณาแง่มุมด้านOH&Sระหว่างกระบวนการออกแบบ	นักออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ สถาปนิกและวิศวกร
สังเกตการณ์ประสิทธิภาพการทำงานของระบบบริหารOH&Sโดยรวม	ผู้จัดการด้านOH&S
รับประกันการบรรลุข้อกำหนดความสอดคล้อง	ผู้จัดการทุกคน
ส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ผู้จัดการทุกคน
บ่งชี้ข้อกำหนดสำหรับผู้จัดหา ((ซัพพลายเออร์ และเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้จัดซื้อ ผู้ซื้อ
ทำให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารOH&S	บุคลากรทั้งหมดที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร
ทบทวนการดำเนินระบบบริหารOH&S	ฝ่ายบริหารสูงสุด
หมายเหตุ บริษัทและสถาบันต่าง ๆ มีโครงสร้างองค์กรที่แตกต่างกันและต้องนิยามความรับผิดชอบด้านบริหารOH&Sบนพื้นฐานของกระบวนการทำงานของตนเอง ในกรณีองค์กรขนาดเล็กและขนาดกลาง ตัวอย่างเช่น เจ้าของสามารถเป็นผู้ที่รับผิดชอบในกิจกรรมเหล่านี้ทั้งหมด	

OHSAS กำหนดให้ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของบุคคลทั้งหมดที่ปฏิบัติหน้าที่ของระบบการจัดการของ OH&S ต้องมีการจัดทำเอกสาร ซึ่งสามารถอธิบายและรวมอยู่ใน:

- ขั้นตอนปฏิบัติในระบบการจัดการ OH & S
- ขั้นตอนการดำเนินงาน คู่มือการทำงาน
- โครงการและคำอธิบายงาน
- ค่าพรรณาลักษณะงาน
- แพคเกจการอบรมปฐมนิเทศ

อย่างไรก็ตาม องค์กรมีทางเลือกที่จะเลือกรูปแบบใดๆที่เหมาะสม ตามความต้องการ

เอกสารดังกล่าวสามารถเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคคลต่อไปนี้

- ผู้บริหารระดับสูง
- ตัวแทนฝ่ายบริหาร
- ผู้จัดการทุกระดับในองค์กร
- คณะกรรมการความปลอดภัยและทีมความปลอดภัย
- ผู้ปฏิบัติการในกระบวนการและคนงานทั่วไป,
- ผู้รับเหมาจ้างช่วง
- ผู้ให้การอบรม OH&S
- ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์หลักในระบบ OH&S,
- ผู้ดูแลอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับพื้นที่ทำงาน
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน OH&S ในองค์กร
- ตัวแทนพนักงานด้าน OH&S

ผู้จัดการทั้งหมดควรให้แสดงให้เห็นได้ ถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของประสิทธิผลOH&S

วิธีการแสดงให้เห็นรวมถึงการเข้าเยี่ยมชมและตรวจสอบสถานที่ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบเหตุการณ์และการให้ทรัพยากรเพื่อการดำเนินการกิจกรรมการแก้ไข การเข้างานและการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุม OH&S การสื่อสารเกี่ยวกับสถานะของกิจกรรมความปลอดภัย การรับรู้และยอมรับและสมรรถนะ OH&S ที่ดี

องค์กรควรสื่อสารและส่งเสริมว่าOH&S เป็นความรับผิดชอบของทุกคนในองค์กร ไม่ใช่แค่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการOH&S ที่กำหนดไว้ ซึ่งไม่เพียงเฉพาะในความรับผิดชอบความปลอดภัยของตน แต่รวมถึงความปลอดภัยของบุคคลอื่น

TIP

นิยาม

NA

-END-

5.4 การมีส่วนร่วม และ การปรึกษา

5.4 การมีส่วนร่วม และ การปรึกษา

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการต่างๆสำหรับการมีส่วนร่วม (participation)และการปรึกษา ของคนในทุกระดับชั้นและหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง, และหากมี ,ตัวแทนผู้ทำงาน(worker) ในการพัฒนา ,การวางแผน นำไปปฏิบัติ การประเมินสมรรถนะ และกิจกรรมเพื่อการปรับปรุงระบบการบริหารOH&S

องค์กรต้อง

a) ให้กลไก เวลา การอบรม และ ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการมีส่วนร่วม (participation)และการให้คำปรึกษา

หมายเหตุ1 ตัวแทนผู้ทำงาน(worker) สามารถเป็นกลไกในการมีส่วนร่วม (participation)และการให้คำปรึกษา

b) ให้การเข้าถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลาเพื่อความชัดเจน, เข้าใจได้ และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ ระบบบริหาร OH&S

c) พิจารณาและขจัดอุปสรรคหรือสิ่งกีดขวาง ในการมีส่วนร่วม (participation)และการลดอุปสรรคที่ไม่สามารถขจัดได้

หมายเหตุ 2 อุปสรรคและ สิ่งกีดขวาง สามารถรวมถึงความล้มเหลวในการตอบสนองปัจจัยนำเข้าของผู้ทำงาน (worker) ,คำแนะนำ, ภาษาหรืออุปสรรคทางภาษา, การตอบโต้หรือการคุกคาม และ นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ ที่ทำให้ถดถอย หรือ ลงโทษการมีส่วนร่วม ของผู้ทำงาน

d) ให้ความสำคัญต่อการให้คำปรึกษาของผู้ทำงาน(worker)-ที่ไม่ใช่งานบริหาร, ดังนี้

- 1) การพิจารณาความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ดู 4.2)
- 2) การจัดทำนโยบาย OH&S (ดู 5.2)
- 3) การมอบหมายบทบาท, ความรับผิดชอบ,และอำนาจหน้าที่ ที่นำไปใช้ได้(ดู 5.3)
- 4) การพิจารณาวิธีการบรรลุข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (ดู 6.1.3)
- 5) การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านOH&Sและแผนในการบรรลุ(ดู 6.2)
- 6) การกำหนดมาตรการควบคุมที่นำไปใช้ได้ สำหรับผู้ส่งมอบภายนอก,การจัดซื้อจัดจ้าง และ ผู้รับเหมา (ดู 8.1.4)
- 7) การกำหนดสิ่งที่เป็นต้องเฝ้าระวังติดตาม,การวัด,และประเมิน (ดูที่ 9.1)
- 8) การวางแผน, การจัดทำ, การนำไปปฏิบัติ และ ธำรงรักษาโปรแกรมการตรวจติดตาม (ดู 9.2.2)
- 9) มั่นใจการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ดูที่ข้อ 10.3).

e) ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วม (participation)ของผู้ทำงาน-ที่ไม่ใช่งานบริหาร, ดังนี้

- 1) การพิจารณากลไกสำหรับการมีส่วนร่วม (participation)และการให้คำปรึกษา (consultation)
- 2) การบ่งชี้อันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส(ดู 6.1.1, และ 6.1.2)
- 3) พิจารณากิจกรรมในการกำจัดอันตรายและลด ความเสี่ยงOH&S(ดูที่ 6.1.4)
- 4) พิจารณาข้อกำหนดความสามารถ การอบรมที่จำเป็น การอบรม และ การประเมินผล การอบรม (ดูที่ 7.2)
- 5) การพิจารณาว่าอะไรที่ต้องมีการสื่อสารและวิธีที่สื่อสาร (ดูที่ 7.4)
- 6) การพิจารณามาตรการควบคุมและการนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและการใช้(ดูที่ 8.1, 8.1.3, และ 8.2)
- 7) การสอบสวนอุบัติการณ์และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการกำหนดการปฏิบัติการแก้ไข (ดูที่ 10.2)

หมายเหตุ 3 การให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วม (participation)และการปรึกษาของผู้ทำงาน ที่ไม่ใช่งานบริหาร มีเจตนาประยุกต์ใช้กับ ผู้ซึ่งทำกิจกรรมงานนั้นๆ, แต่ไม่เจตนาในการกันออก , ตัวอย่าง, ผู้จัดการที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมการทำงาน หรือ ปัจจัยอื่นในองค์กร

หมายเหตุ 4 เป็นที่ทราบว่าการให้การอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายให้กับคนทำงาน และ การให้การอบรมระหว่าง ชั่วโมงทำงาน,เมื่อเป็นไปได้, สามารถกำจัดอุปสรรคที่สำคัญในการมีส่วนร่วม (participation)ของคนทำงาน

การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน

1. ทิวทัศน์

ข้อกำหนด ต้องการให้มีกระบวนการการมีส่วนร่วมและการปรึกษาหารือ เป็นที่ชัดเจนว่าการมีส่วนร่วมของพนักงานในเรื่องอาชีพอนามัยและความปลอดภัยมีผลในเชิงบวกต่อ สมรรถนะด้าน สุขภาพและความปลอดภัย การมีส่วนร่วมของพนักงานทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานทุกทั้งหมัดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทำงาน มีส่วนร่วมในการจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ

“ การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน ” เป็นคำที่ใช้รวมๆ สำหรับหลายหลายวิธีการที่ทำให้ผู้ทำงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน

ต้องไม่ลืมว่าการมีส่วนร่วมหมายถึงความสัมพันธ์ระหว่างแรงงานและนายจ้าง โดยอาศัยความร่วมมือและความไว้วางใจ, และธรรมชาติของการบริหารจัดการด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานสามารถมีส่วนสำคัญที่มีผลต่อ:

- การพัฒนาสุขภาพเชิงบวกและวัฒนธรรมด้านความปลอดภัย
- ลดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินความเสี่ยงและการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- เพิ่มความมุ่งมั่นของทีมงานต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- รักษาความพึงพอใจที่ดีและการไม่ออกจากงานของผู้ปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงการสื่อสารกับพนักงาน
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้ำและรักษาความน่าเชื่อถือ และ
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

เมื่อมีการพัฒนาและมีประสิทธิผลมากที่สุด, การมีส่วนร่วมของพนักงาน นอกเหนือไปจากการให้ข้อมูลหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อเสนอการจัดการ แต่จะการสร้างความเป็นหุ้นส่วนที่แท้จริงระหว่างผู้จัดการและพนักงาน (ไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านตัวแทนของเขา) สำหรับ การจัดการ ความเสี่ยงด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

การมีส่วนร่วมของพนักงาน มีสิ่งที่จะต้องทำมากกว่าการให้ข้อมูลและถามความเห็นในเรื่องการจัดการต่างๆ

การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลและยั่งยืน ต้องได้รับการวางแผนอย่างรอบคอบและดำเนินการ ทุกองค์กรมีความแตกต่างกันดังนั้นจึงไม่มีรูปแบบใดที่สามารถนำไปใช้ได้ทุกสถานการณ์

ไม่มีรูปแบบหนึ่งแบบที่เข้ากับทั้งหมด สำหรับการมีส่วนร่วมของพนักงาน และการมีส่วนร่วมจะต้องมีความยืดหยุ่นกับความต้องการและวัฒนธรรมขององค์กรนั้นๆ

มันเป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมในแต่ละขั้นตอนของ แผนการสุขภาพและความปลอดภัย และรวมถึงการตรวจสอบ เฝ้าระวัง และทบทวนความคืบหน้า

ความเป็นผู้นำและการจัดการที่มุ่งมั่น ต่อการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานและความคิดริเริ่มที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งจำเป็นในการสร้างความมั่นใจว่าองค์กรมีวัฒนธรรมเชิงบวก ในด้านสุขภาพและความปลอดภัย

2. สามขั้นตอนของการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน

2.1 การให้ข้อมูล

- แบ่งปันข้อมูลกับพนักงานโดยการให้และแลกเปลี่ยนของข้อมูลและคำแนะนำที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
- มั่นใจว่าพนักงานจะได้รับแจ้งอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำ การพัฒนา และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้เข้าใจข้อมูลสารสนเทศ และคำแนะนำต่างๆ

2.2 การให้คำปรึกษาหารือ (Consultation)

การให้คำปรึกษาจากผู้ปฏิบัติงานเป็นวิธี ที่ซึ่งส่วนการจัดการและพนักงานหรือตัวแทนเข้าร่วมกันพิจารณา และหารือเกี่ยวกับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความกังวลซึ่งกันและกัน ที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับการค้นหาวิธีแก้ไข ปัญหาที่ยอมรับได้ผ่านการแลกเปลี่ยนมุมมองและข้อมูล

การปรึกษาหารือไม่ได้เป็นการทอนสิทธิ์ หรือลดความรับผิดชอบของผู้จัดการในการจัดการ - ผู้จัดการยังสามารถตัดสินใจขั้นสุดท้าย – และไม่ต้องให้ผู้จัดการและพนักงาน ร่วมเห็นด้วย. อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีภาระหน้าที่ในการแสวงหาและรับฟัง มุมมองของพนักงาน ก่อนที่จะตัดสินใจ

การให้คำปรึกษาหารือ ไม่ใช่การเจรจาต่อรอง และไม่เพียงแต่ให้ข้อมูลหรือให้พนักงานในสิ่งที่นายจ้างตัดสินใจแล้ว

2.3 การมีส่วนร่วมและการมีส่วนร่วม ในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน (Involvement and participation in joint problem solving)

การให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิผลอย่างสมบูรณ์มักจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาาร่วมกันซึ่งให้นายจ้างและพนักงานมีส่วนร่วมในระดับที่มากกว่าเดิมและมีศักยภาพสูงสุดสำหรับการปรับปรุงด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย

2.4 การพัฒนาการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน (Developing worker involvement)

เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล องค์กรจำเป็นต้องให้แน่ใจว่านโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยระบุอย่างชัดเจนว่า **ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ**

ให้ความชัดเจนสำหรับความมุ่งมั่นโดยผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้คนทำงานมีส่วนร่วม รวมถึง พนักงานพาร์ทไทม์และตัวแทนคนงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำ วัฒนธรรมความปลอดภัยและสุขอนามัย

ตัวอย่างวิธีการ เพื่อการพัฒนาการให้พนักงานมีส่วนร่วมรวมถึง:

- ให้พนักงาน / ผู้บริหาร เป็นผู้จัดทำค่านิยมความปลอดภัยหลักและกระทำตนเป็นตัวอย่าง
- ใช้ทีมงานพัฒนาจุดมุ่งหมายและความมุ่งมั่นร่วมกัน;
- สร้างความมั่นใจว่าผู้จัดการอาวุโส เป็นตัวอย่างในการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน
- สร้างความมั่นใจว่าการมีส่วนร่วมของตัวแทนแรงงานและตัวแทนผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิผล
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าองค์กรเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การสนับสนุน การมีส่วนร่วมของคนงาน;
- สร้างความมั่นใจ อุปสรรคในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้รับการกำจัด
- สร้างความมั่นใจว่าการมีส่วนร่วมในเชิงบวก ได้รับการรับรู้ เชิดชู และได้รับรางวัล จากองค์กร
- ส่งเสริมความร่วมมือในที่ทำงาน;
- สร้างความมั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการทบทวนการจัดการของ OH&S และว่าสิ่งที่ค้นพบนั้น ถูกป้อนกลับและทบทวนโดยพนักงาน
- การให้ความช่วยเหลือและการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนบทบาทการเป็นตัวแทนของคนงานและสร้างความมั่นใจว่ามีการทำความเข้าใจในสายงานและบทบาทการรายงานรวมถึงเวลาและทรัพยากร สำหรับพนักงาน และ
- สนับสนุนให้พนักงานแบ่งปันความรู้
- การมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลสำหรับผู้เริ่มงานใหม่หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีที่ดีที่สุดในการฝึกอบรมพนักงานในการบริหารความเสี่ยงในบางพื้นที่เฉพาะ สร้างความเชื่อมั่น สร้างความมั่นใจว่าการเรียนรู้คงไว้และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

2.5 ระบบในการทำให้คนงานมีส่วนร่วม (Systems for involving workers)

ให้ใช้ระบบที่หลากหลายช่วยเพิ่มความสำเร็จในการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน ตัวอย่างรวมถึง:

- a) คณะกรรมการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย Health and safety committees
- สถานที่ทำงานหลายแห่งใช้คณะกรรมการสุขอนามัยและความปลอดภัยเพื่อประชุมและทำข้อเสนอต่างๆ เพื่อสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการสุขอนามัยและความปลอดภัย เป็นการเปิดโอกาสให้องค์กรแสดงความมุ่งมั่นในการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันกับคนงาน โดยรวม ตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน ผู้แทนความปลอดภัยของสภาพแรงงานความปลอดภัย ผู้เชี่ยวชาญ และส่วนการจัดการและโดยการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผลของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ของคณะกรรมการ สุขอนามัยและความปลอดภัยคณะกรรมการ สามารถใช้เพื่อการปรับปรุง

- b) คณะทำงาน / อาชีวอนามัยและความปลอดภัย / ทีมปรับปรุง (work groups/health and safety teams/improvement teams)
การจัดตั้งกลุ่มงานขนาดเล็ก เพื่อจัดการกับสุขภาพและความปลอดภัยที่เฉพาะเจาะจงปัญหา อาจเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มทำงานควรรวมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงปัญหาที่พบ และควรได้รับการระบุวัตถุประสงค์และระดับที่ชัดเจน ของความเป็นอิสระในการศึกษา จัดทำและนำผลสรุปการไปใช้
- c) การสำรวจทัศนคติของพนักงาน (Worker attitude surveys)
ใช้แบบสำรวจทัศนคติเพื่อเน้นและติดตามประเด็นสุขภาพและปัญหาด้านความปลอดภัย
- d) รูปแบบการรายงาน (Reporting schemes)
การจัดทำกระบวนการเฉพาะสำหรับพนักงานเพื่อรายงานอุบัติการณ์ ความเสี่ยง หรือ ให้ข้อมูลป้อนกลับด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยโดยทั่วไป วิธีนี้เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมากในการสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วม แผนการดังกล่าวเน้นถึงความมุ่งมั่นของการจัดการ รับฟังพนักงาน และ ให้วิธีที่ง่ายและทำอย่างมีโครงสร้างสำหรับทุกคนเพื่อให้คำแนะนำ ซึ่ง การให้แจ้งรายงานนี้ ไม่ว่าจะเป็ระบบระบุชื่อ หรือ ไม่ระบุตัวตนก็ได้ และ ควรมีระบบการให้สิ่งจูงใจและให้เกียรติเป็นบุคคลตัวอย่าง
- e) การประเมินความเสี่ยง / ทำมาตรการควบคุมเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน คนงานที่ปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมิน ควรมีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินความเสี่ยงนั้น ๆ พนักงานรู้วิธีการทำงานจริงและทำงานทางลัดที่เป็นอันตราย เมื่อมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง คนงานมีแนวโน้มที่จะมุ่งมั่นในกระบวนการที่ผสมผสานมาตรการควบคุมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย เพราะพวกเขามีส่วนร่วมในการสร้างจึงรู้ว่าทำไมจึงมีการควบคุมนั้น ๆ
- f) การตรวจสอบความปลอดภัย / การตรวจสอบ / การตรวจประเมิน (Safety checks/ inspections /audits)
พนักงานที่มีแนวโน้มที่จะรู้วิธีการทำงานจริง อยู่ในตำแหน่งที่จะสามารถตรวจสอบว่ามีการควบคุม OH&S อยู่ในภายในสถานที่ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงสมรรถนะทางด้านความปลอดภัย
- g) การสร้างพฤติกรรมความปลอดภัย (Behavior-based safety (BBS))
พนักงานมีส่วนร่วมในการสังเกตพฤติกรรมความปลอดภัย กับความคิดเห็นต่อทีมงาน เพื่อพัฒนากลยุทธ์การแทรกแซงเพื่อจัดอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย โดยทั่วไป จะเหมาะสำหรับองค์กรที่มีพื้นฐานที่ดีด้านระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอยู่แล้ว กระบวนการสังเกตการณ์นี้เป็นส่วนที่ยอมรับได้ของวัฒนธรรมความปลอดภัย
- h) การพูดหน้าแถว (Toolbox talks)
การพูดสั้นๆ ที่มุ่งเน้นไปที่ประเด็นปัญหาสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยเฉพาะ , เช่นการยกของหนัก การเดินทาง การบาดเจ็บจากยานพาหนะที่ทำงาน และ ความเครียดที่เกี่ยวกับงาน, เป็นการทำให้ผู้ปฏิบัติงาน, ผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยและผู้จัดการ และวิธีการในการจัดการร่วมกัน การพูดหน้าแถว ช่วยอธิบายเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย และเพื่อแสดงความเกี่ยวข้องของหัวข้อเฉพาะกับงานนั้นๆ
- i) วันหยุดและกิจกรรมทางสังคม (Away days and social events)
ใช้กิจกรรมการสร้างทีม เช่นวันหยุด วันกิจกรรมต่างๆ เป็น วิธีที่ดีในการทำให้คนงานมีส่วนร่วมในสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งห่างจาก สภาพแวดล้อมการทำงานปกติและเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างกันพนักงานและแผนก ฝ่ายงาน

3 การนำการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติ Implementing worker involvement

อาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการมีส่วนร่วมของพนักงาน ในกระบวนการตัดสินใจขององค์กร หากการมีส่วนร่วมของพนักงานเป็นสิ่งปกติที่มีอยู่แล้ว ก็สามารถขยายเพื่อรวมถึงสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

ผู้จัดการควรดูแลสนับสนุนพนักงานและตัวแทนของพวกเขาโดยจัดทำกลุ่มงานและการประชุมอื่น ๆ ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม สำหรับทุกส่วน (เช่นพนักงานชั่วคราว ตัวแทนและพนักงานกะ) และ เพิ่มการมีส่วนร่วมอย่างเท่าที่เป็นไปได้เพื่อให้สะท้อนถึงความหลากหลายของคนงาน

การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับ การร่วมที่เป็นมิตรที่แท้จริงทั่วทั้งองค์กร ในกรณีที่ผู้จัดการไม่ได้แสดงให้เห็นว่ามีความมุ่งมั่น, การมีส่วนร่วมของคนงานมีแนวโน้มที่จะล้มเหลว

ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษกับพนักงานที่พิการ(หากมี) หรือพนักงานที่ขาดความสามารถ และเสมอภาค และการมีส่วนร่วมด้วย ตัวอย่างเช่นคนงานต่างดาวที่ไม่ใช่ภาษาไทย ควรระบุกลุ่มคนงานที่เข้าถึงได้ยากและมีช่องโหว่ ท่วมความพยายามในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพวกเขา ในกรณีที่มีปัญหาด้านภาษาหรือการรู้หนังสือ ควรหลีกเลี่ยง การใช้ระบบการจัดการที่ต้องใช้การอ่านและการเขียน และหันไปใช้สัญลักษณ์และรูปภาพ

การมีส่วนร่วมของคนงานในเรื่องสุขอนามัยและความปลอดภัยมีแนวโน้มที่จะดีที่สุด หากผู้ที่ทำงานโดยตรงกับความเสี่ยงถูกขอให้มีส่วนร่วม ตัวแทนความปลอดภัยของสหภาพแรงงาน และตัวแทนที่ได้รับการเลือกตั้ง สามารถช่วยให้ได้รับการสนับสนุนที่กว้างขึ้น

พนักงานจะมีส่วนร่วมและมุ่งมั่นมากขึ้น เมื่อพวกเขาเห็นผลลัพธ์ของการมีส่วนร่วม และความกระตือรือร้นของผู้จัดการและเพื่อนร่วมงาน ดังนั้นองค์กรควร

- รักษาความเกี่ยวข้องและทำด้วยแรงบวก
- ให้ความสนใจตอบสนองและดำเนินกิจกรรมตามกำหนดเวลา
- ใช้วิธีการสื่อสารที่หลากหลายและทำให้เหมาะสม
- ขอบคุน และแสดงชัดเจนว่าองค์กรตระหนักและเล็งเห็นข้อมูลจากพนักงาน
- ทำให้มีความเป็นไปได้ว่าทุกคนมีส่วนร่วม
- ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนมีโอกาสได้เข้าร่วม

สำหรับ คนงานที่มีส่วนร่วมในการเชื่อมโยงด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยจากนอกองค์กร การแบ่งปันประสบการณ์กับผู้คนภายนอกองค์กรสามารถช่วยให้พนักงานได้รับความมั่นใจและความเชี่ยวชาญที่มากขึ้น สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานและโดยการใช้ทักษะที่พัฒนาขึ้นใหม่ในสภาพแวดล้อมอื่นและในการเป็นหุ้นส่วนด้วยสถานที่ทำงานที่คล้ายกัน

4 การทบทวนการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน Reviewing worker involvement

ควรทบทวนการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดเช่น:

- ฝ่ายจัดการมีการส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมหรือไม่
- ได้มีการใช้เวลาพนักงานและความพยายามให้มีส่วนร่วมหรือไม่
- การจัดการขององค์กรช่วยให้พนักงานมีส่วนร่วม
- การประเมินผลการทำงาน และประเมินความต้องการฝึกอบรมบุคคล
- การติดตามปัญหา, รวบรวมข้อมูล และ แนวคิดเพื่อการปรับปรุง ถูกนำมาใช้;
- แรงจูงใจ ผลประโยชน์ที่องค์กรให้กับคนงาน ในการมีส่วนร่วม

ตัวอย่างคำถามประเมินตนเอง Example self-assessment questions

- a) พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายความปลอดภัย?
- b) องค์กรมีตัวแทนพนักงานด้านความปลอดภัยหรือไม่?
- c) องค์กรมีคณะกรรมการอาชีพอนามัยหรือไม่?
- d) คณะกรรมการอาชีพอนามัยและความปลอดภัยได้มีส่วนร่วมกับกลยุทธ์ขององค์กรหรือไม่?
- e) คณะกรรมการอาชีพอนามัยและความปลอดภัย เป็นภาระกิจวัตรประจำวันในการจัดการกับปัญหาหรือไม่?
- f) คณะกรรมการอาชีพอนามัยและความปลอดภัยทุกคนมีความเท่าเทียมกัน มีการกระจาย และ มีบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสมหรือไม่?
- g) ตัวแทนด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานและพนักงานอื่น ๆ ได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้พวกเขามีบทบาทเท่าเทียมกันกับคณะกรรมการอาชีพอนามัยหรือไม่?
- h) พนักงานสามารถเสนอหัวข้อ วาระ ประเด็นด้าน สุขภาพและความปลอดภัยระหว่างการประชุมได้หรือไม่?

- i) มีระบบสำหรับพนักงาน เพื่อให้ข้อมูลในเชิงบวกเพื่อปรับปรุงสมรรถนะการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยหรือไม่?
- j) มีความคิดริเริ่ม ด้านสุขภาพและความปลอดภัยมาจากพนักงานหรือไม่?
- k) พนักงานมีส่วนร่วมในการริเริ่มโครงการด้านสุขภาพและความปลอดภัยในระยะยาวหรือไม่?
- l) องค์กรให้การสนับสนุนครอบคลุมแก่พนักงานเพื่อเข้าประชุม หรืออบรมด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย
- m) พนักงานที่ปฏิบัติงานเฉพาะที่มีอันตราย ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงของงานเหล่านั้นหรือไม่?
- n) พนักงานมีส่วนร่วมในการเขียนขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยหรือไม่?
- o) เมื่อมีการวางแผนการเปลี่ยนแปลง ผู้ทำงานมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่หรือไม่?
- p) เมื่อมีการสอบสวนอุบัติเหตุ มีตัวแทนของพนักงานเข้าร่วมอย่างเต็มที่หรือไม่?
- q) มีการตรวจประเมินด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย ที่ประกอบด้วยตัวแทนสุขอนามัยและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน?

TIP

นิยาม

NA

-END-

6.1 การกระทำเพื่อจัดการ ความเสี่ยงและโอกาส

6.1 การกระทำเพื่อจัดการ ความเสี่ยงและโอกาส

6.1.1 ทั่วไป

เมื่อมีการวางแผนสำหรับระบบบริหารOH&S องค์กรต้องคำนึงถึง(consider) ประเด็นที่อ้างอิงอยู่ในข้อ 4.1 (บริบท) ข้อกำหนดที่อ้างอิงในข้อ 4.2 (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) และข้อ 4.3 (ขอบเขตระบบบริหาร OH&S) และพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่ต้องจัดการเพื่อ:

- ให้การรับประกันว่า ระบบบริหาร OH&Sสามารถบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้
- ป้องกัน, หรือลด, ผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์
- บรรลุการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.

เมื่อพิจารณา "ความเสี่ยงและโอกาส" ต่อระบบการบริหาร OH&S และการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจ ที่จำเป็นต้องจัดการ ,องค์กรต้องไตร่ตรองถึง(take into account) :

- อันตราย (ดู 6.1.2.1)
- ความเสี่ยง OH&S และ ความเสี่ยงอื่นๆ (ดู 6.1.2.2)
- โอกาสด้าน OH&S และ โอกาสอื่นๆ (ดู 6.1.2.3)
- ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (ดูที่ 6.1.3)

องค์กร, ในกระบวนการวางแผน,ต้องพิจารณาและจัดการความเสี่ยงและพิจารณาโอกาสที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ของระบบบริหารOH&S ร่วมกับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร,กระบวนการ หรือระบบบริหารOH&S . ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแผน,ถาวรหรือชั่วคราว,การประเมินนี้ต้องดำเนินการก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง (ดูที่ 8.1.3)

องค์กรต้องเก็บถาวรรักษาเอกสารสารสนเทศ :

- ความเสี่ยงและโอกาส
- กระบวนการ และ กิจกรรมที่จำเป็นเพื่อพิจารณาและจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส (ดูที่ 6.1.2 ดู 6.1.4), ในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อมีความมั่นใจว่าได้มีการกระทำตามแผน

ข้อสังเกต

การออกแบบระบบการจัดการ หากทำไม่ดีก็มีความเสี่ยง เสี่ยงต่อการไม่ได้ผลลัพธ์ตามต้องการจากระบบ

สังเกตได้ว่าสำหรับระบบการจัดการแบบISO เป็นระบบการจัดการที่มีเป้าหมาย ต้องกำหนดเป้าหมายของระบบว่าทำเพื่อสิ่งใด สิ่งใดที่ต้องการจากระบบ ค่อยออกแบบค่อยวางระบบว่าควรออกมาในรูปแบบใด เน้นเรื่องใดไม่เน้นเรื่องใด มีอะไรที่ต้องหลีกเลี่ยงข้อขัดข้อง ต้องรัดกุม อะไรที่พอปล่อยให้

การวางแผนระบบการจัดการOH&S คือ การกำหนดแผนงาน (คู่มือการทำงาน วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ เป้าหมาย โครงสร้าง งบประมาณ....)

วัตถุประสงค์โดยรวมของการวางแผนสำหรับระบบการจัดการ OH&S เพื่อ:

- พิจารณา ความเสี่ยงที่กระทบต่อ**สมรรถนะOH&S** และ**ระบบการจัดการOH&S**
- จัดการความเสี่ยง
- พิจารณาว่ามีโอกาสใดในการปรับปรุงสมรรถนะOH&S และระบบการจัดการOH&S

แผนงาน(คู่มือการทำงาน วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ เป้าหมาย โครงสร้าง งบประมาณ....) จึงควรมีสัดมีสวนตามระดับความเสี่ยงที่ทราบและตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยคำนึงถึงบริบทขององค์กรในปัจจุบันรวมทั้งความต้องการและการคาดหวังของบุคคลที่สนใจ (ดูข้อ4) ด้วยเหตุผลนี้แต่ละองค์กรจะมีระบบการจัดการที่ยึดโยงตามสภาพแวดล้อมในการทำธุรกิจของตน

เมื่อเริ่มต้น องค์กรควรพิจารณาความเสี่ยงทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่มีต่อสมรรถนะOH&S, องค์กรไม่จำเป็นต้องเก็บข้อมูลรายละเอียดเอกสารทั้งหมด แต่ควรสนใจในข้อมูลที่ทำให้รู้ว่าอันตรายใดที่มักเกิดขึ้นและ/หรือมีผลกระทบมากที่สุด และนำไปสู่ความเสี่ยงที่สำคัญ

เมื่อเริ่มต้น องค์กรควรพิจารณาความเสี่ยงทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่มีต่อสมรรถนะOH&S, องค์กรไม่จำเป็นต้องเก็บข้อมูลรายละเอียดเอกสารทั้งหมด แต่ควรสนใจในข้อมูลที่ทำให้รู้ว่าอันตรายใดที่มักเกิดขึ้นและ/หรือมีผลกระทบมากที่สุด และนำไปสู่ความเสี่ยงที่สำคัญ

สำหรับโอกาส, ควรเน้นไปที่สิ่งที่องค์กรสามารถปฏิบัติได้จริง, ตามลำดับความสำคัญ ตามลำดับความเป็นไปได้ ค่าใช้จ่าย งบประมาณ ที่หากปรับปรุงได้จะมีผลต่อสมรรถนะมากที่สุด.

การวางแผนไม่ได้เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นครั้งเดียวแล้วจบ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง เพื่อการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์และทำการพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงสำหรับคนงาน หรือสำหรับระบบการจัดการ OH&S !

การลดผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์ สามารถรวมถึงการบาดเจ็บที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและสุขอนามัย การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ หรือความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร

การวางแผนพิจารณาถึงความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและข้อกำหนดสำหรับระบบการจัดการโดยรวม โอกาสOH&S ในการจัดการอันตรายที่ระบุ วิธีการสื่อสาร และการวิเคราะห์ และการลดอันตรายที่ทราบ รวมถึงโอกาสอื่นๆเพื่อจัดการกับ กลยุทธ์ในการจัดการ ระบบการบริหาร เป็นต้น (system improvement strategies)

ตัวอย่างการได้มาซึ่งเรื่องที่มี**โอกาสในการปรับปรุงสมรรถนะOH&S**:

- การตรวจสอบและการตรวจประเมิน;
- การประเมินอันตราย และ การประเมินความเสี่ยง
- ระบบการอนุญาตให้ทำงาน และมาตรการควบคุมอื่นๆ
- อุบัติเหตุ หรือ การสืบสวนอุบัติเหตุ และกิจกรรมการดำเนินการแก้ไข
- การประเมินการยศาสตร์ และ ผลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินป้องกันการบาดเจ็บ

การประเมินโอกาส, ควรประเมินสิ่งที่สามารถทำงานได้จริงตามลำดับความสำคัญ, มีความน่าสนใจ, ที่หากปรับปรุงแล้วจะมีผลต่อสมรรถนะ

ตัวอย่างของ**โอกาสอื่นๆ**ในการปรับปรุงสมรรถนะการทำงานของ OH&S:

- โอกาสหรือจังหวะเหมาะในการบูรณาการความต้องการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในขั้นตอนแรกของการวางแผนสำหรับการย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกกระบวนการใหม่ออกแบบหรือเปลี่ยนเครื่องจักรและการวางผังโรงงาน
- โอกาสในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อปรับปรุงสมรรถนะการทำงานของ OH&S
- โอกาสในการปรับปรุงวัฒนธรรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่นการขยายขีดความสามารถที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เหนือกว่าข้อกำหนด หรือการส่งเสริมให้พนักงานรายงานอุบัติเหตุในเวลาที่เหมาะสม
- โอกาสในการทำให้เห็นได้ชัดถึงการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงสำหรับระบบการจัดการของ OH&S
- โอกาสในการเสริมสร้าง ปรับปรุง กระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุ;
- โอกาสในการปรับปรุง กระบวนการสำหรับการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน
- โอกาสที่จะทำการเปรียบเทียบ รวมทั้งการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร และเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น
- โอกาสในการทำงานร่วมกันในคณะทำงานที่มุ่งเน้นไปที่หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่คัดเลือก

TIP
NA

นิยาม

NA

-END-

6.1.2 การบ่งชี้อันตราย และการประเมินความเสี่ยงและโอกาส

6.1.2 การบ่งชี้อันตราย และการประเมินความเสี่ยงและโอกาส

6.1.2.1. การระบุอันตราย

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการ เพื่อการระบุอันตรายที่มีอย่างต่อเนื่องและเชิงรุก กระบวนการจะต้องไตร่ตรองถึง, แต่ไม่จำกัดเฉพาะ เพื่อ:

- a) วิธีการทำงาน, บัญชีทางสังคม(รวมถึงภาระงาน, ชั่วโมงทำงาน, การเป็นเหยื่อ (victimization), การข่มขู่(harassment), การข่มเหงรังแก(bullying), ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร.
- b) กิจกรรมและสถานการณ์แบบประจำและไม่ประจำ, รวมถึงอันตรายจาก:
 - 1) โครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์, วัสดุ, สาร และเงื่อนไขทางกายภาพของสถานที่ทำงาน
 - 2) การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ, การวิจัย, การพัฒนา, การทดสอบ, การผลิต, การประกอบ, การก่อสร้าง, การให้บริการ, การบำรุงรักษา หรือ การกำจัดทิ้ง
 - 3) บัญชีส่วนบุคคล
 - 4) วิธีการทำงานที่ได้ทำ
- c) อุบัติการณ์ในอดีต, ภายนอกหรือภายในองค์กร, รวมถึงกรณีฉุกเฉิน และสาเหตุ
- d) สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ
- e) บุคลากร, รวมถึงการคำนึงถึง
 - 1) ผู้ที่เข้าถึงสถานที่ทำงานและกิจกรรม, รวมผู้ทำงาน(worker), ผู้รับเหมา, ผู้มาเยือนและบุคคลอื่น ๆ
 - 2) ผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ทำงานที่สามารถได้รับผลกระทบจากกิจกรรมขององค์กร
 - 3) ผู้ทำงาน(worker) ณ สถานที่ตั้งที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมโดยตรงขององค์กร
- f) ประเด็นอื่นๆ โดยรวมการคำนึงถึง(consideration)ด้าน
 - 1) การออกแบบพื้นที่ทำงาน กระบวนการ การติดตั้ง เครื่องจักร/เครื่องมือกระบวนการ ปฏิบัติงาน และการจัดการทำงาน, โดยรวมถึงการปรับใช้ตามความจำเป็นและกำลังความสามารถของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 2) สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานซึ่งเกิดจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร
 - 3) สถานการณ์ที่ไม่ได้ควบคุมโดยองค์กรและเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานที่สามารถก่อให้เกิดการบาดเจ็บและ/หรือภาวะสุขภาพต่อบุคลากรในสถานที่ทำงาน
- g) การเปลี่ยนแปลงจริงหรือที่นำเสนอการเปลี่ยนแปลงในองค์กร, การปฏิบัติงาน กระบวนการ, กิจกรรม และ ระบบบริหารOH&S (ดูที่ข้อ 8.1.3)
- h) การเปลี่ยนแปลงความรู้, และสารสนเทศเกี่ยวกับ, อันตราย

1. การระบุอันตรายการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม

องค์กรจะต้องใช้กระบวนการการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาการควบคุมที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงของการบาดเจ็บและเจ็บป่วย

วัตถุประสงค์โดยรวมของกระบวนการประเมินความเสี่ยงคือการเข้าใจถึงอันตราย ที่อาจเกิดระหว่างดำเนินกิจกรรมขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการประเมินความเสี่ยงสู่บุคลากรที่เกิดจากอันตรายเหล่านี้, ใต้การจัดการจัดลำดับความสำคัญ และควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การทำให้บรรลุวัตถุประสงค์นี้ จะสำเร็จได้โดย:

1. จัดทำวิธีการในการระบุอันตรายและการประเมิน ความเสี่ยง
2. ระบุอันตราย
3. ประเมินระดับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงความเพียงพอของการควบคุมที่มีอยู่ (อาจจำเป็นต้องได้รับข้อมูลเพิ่มเติมและทำการวิเคราะห์เพิ่มเติม เพื่อให้การประมาณความเสี่ยงมีเหตุมีผล สมเหตุสมผล)
4. กำหนดว่าความเสี่ยงเหล่านี้ ยอมรับได้หรือไม่
5. กำหนดการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม เมื่อจำเป็น
6. บันทึกและจัดทำเอกสารผลลัพธ์ของการประเมินความเสี่ยง; และ
7. การทบทวนการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์ของการประเมินความเสี่ยงช่วยให้องค์กรสามารถเปรียบเทียบตัวเลือกการลดความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของทรัพยากรเพื่อการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล

ผลลัพธ์จากการระบุอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการพิจารณามาตรการควบคุม ควรถูกใช้ในการออกแบบและนำระบบการบริหาร OH&S ไปปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรม การควบคุมการปฏิบัติงาน และการวัด และการเฝ้าติดตาม

ภาพรวมของกระบวนการประเมินความเสี่ยง

การระบุอันตรายที่เป็นทางการและเป็นเอกสารและกระบวนการประเมินความเสี่ยงโดยทั่วไป จะมีการคิดวิเคราะห์ วางแผนไว้ก่อน และยึดตามนั้นโดยไม่เปลี่ยนแปลง ซึ่งมีรูปแบบอื่นเช่นกัน

หากองค์กรมีลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงบ่อย หรือคาดการณ์ล่วงหน้าได้ยาก เช่นงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมนอกสถานที่ จะเป็นการประเมินความเสี่ยงแบบไดนามิก ผู้จัดการ และพนักงานที่ได้รับการฝึกฝนให้ตัดสินใจก่อนเริ่มงานหรือเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ว่ามีการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสมหรือไม่ เพื่อเสริมการประเมินความเสี่ยงแบบ "ทั่วไป" อย่างเป็นทางการ เพื่อประเมินสถานการณ์เฉพาะ ณ เวลานั้น และเพื่อปรับการควบคุมหรือหลีกเลี่ยงกิจกรรมตามความเหมาะสม โดยเฉพาะในกรณีที่มีความแปรปรวนอย่างมากในสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกิจกรรมเนื่องจากตัวอย่างเช่น:

- บังคับที่อยู่นอกการควบคุมขององค์กร เช่นในกรณีที่กิจกรรมเกิดขึ้นในสถานที่ทำงานที่จัดการโดยองค์กรอื่น
- กิจกรรมเป็นหนึ่งในกระบวนการตอบสนองฉุกเฉินซึ่งสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้อย่างง่ายดาย
- มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากพฤติกรรมของมนุษย์ที่คาดเดาไม่ได้เช่น การคุกคามจากความรุนแรง

หลักการของการประเมินความเสี่ยงแบบไดนามิก เป็นเช่นเดียวกับการประเมินเอกสารอย่างเป็นทางการตามวัตถุประสงค์พื้นฐานที่เหมือนกัน ในกรณีที่สถานการณ์ดังกล่าวข้างต้นทำให้องค์กรต้องพึ่งพาการประเมินแบบไดนามิก ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของกระบวนการประเมินความเสี่ยงโดยรวม ควรมีการฝึกอบรม การป้อนกลับ ซึ่งองค์กรสามารถตรวจสอบประสิทธิผลขององค์กรได้

ในทำนองเดียวกันเมื่อจำเป็นต้องมีการประเมินความเสี่ยงแบบไดนามิก องค์กรควรทำให้มั่นใจว่าผู้ที่ดำเนินการประเมิน มีความสามารถในการทำการประเมินความเสี่ยงแบบไดนามิก ไม่ได้ใช้แทนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ และการประเมินความเสี่ยงและควรใช้ควบคู่ไปกับการประเมินความเสี่ยงเสมอ

2 การพัฒนาวิธีการและขั้นตอนการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

2.1 การวางแผนกระบวนการโดยรวม

การระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญเพื่อให้มีประสิทธิภาพ องค์กรที่ไม่มีกระบวนการจะเสียเวลาและความพยายามที่ไม่ได้ผลหรือลงในรายละเอียดที่ไม่จำเป็น การระบุความเป็นอันตรายและการประเมินความเสี่ยงควรเป็นพื้นฐานในทางปฏิบัติสำหรับการตัดสินใจ (การควบคุม) เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง

การพิจารณาเบื้องต้น สำหรับความเสี่ยงที่มี โดยทั่วไปสำหรับอุตสาหกรรมนั้นๆถูกนำมาใช้ในการวางแผนการประเมินความเสี่ยง การจัดลำดับความสำคัญมีประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างมาก และควรประเมินความเสี่ยงที่สำคัญที่สุดก่อน ผลลัพธ์จากการตรวจสอบสถานะเริ่มต้น สามารถช่วยในการระบุอันตรายและความเสี่ยงที่สำคัญอื่น ๆ

ระดับรายละเอียดในการประเมินความเสี่ยงควรสัมพันธ์กับขนาดของความเสี่ยง โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรขนาดเล็กที่มีความเสี่ยงต่ำควรเลือกใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงที่เรียบง่ายมากกว่าโรงกลั่นน้ำมันที่มีความเสี่ยงสูง

หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ก็ไม่จำเป็นต้องทำการประเมินความเสี่ยงใหม่ เมื่อการประเมินก่อนหน้านี้แสดงให้เห็นว่าการควบคุมได้มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และได้ผล เช่น

- ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือมาตรฐานทางกฎหมายที่ได้รับการยอมรับอย่างดี
- เหมาะสมกับงาน
- เข้าใจและใช้โดยทุกคนที่เกี่ยวข้อง และ
- มีประสิทธิภาพ (เช่นทำให้เกิดความเสี่ยงที่ยอมรับได้)

ในกรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ นอกจากบันทึกหลักฐาน ว่าการประเมินได้รับการทบทวนและยังคงมีผลบังคับใช้

2.2 การเลือกทีม

การระบุความเป็นอันตรายและการประเมินความเสี่ยง ควรดำเนินการโดยผู้ที่มีความสามารถในการระบุความเป็นอันตรายและวิธีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ด้วยเทคนิคและความรู้ที่เหมาะสมของกิจกรรมการทำงานโดยใช้วิธีการเปิด

วิธีการที่ดี คือการฝึกอบรมให้ทีมงานเล็กๆเป็นการเฉพาะ เพื่อประสานงานการประเมิน เพื่อรวมปัจจัยการผลิตของผู้ที่ทำงานในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ กับมุมมองของเพื่อนร่วมงานจากส่วนอื่นขององค์กรที่อาจมีความเป็นกลางมากขึ้น และบางกรณีอาจจำเป็นต้องมีคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ

การประเมินความเสี่ยงแบบให้มีการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้บริหาร ตัวแทนด้านความปลอดภัย และผู้ปฏิบัติงาน จะทำให้มีการยอมรับกระบวนการ OH&S ขององค์กรว่า:

- ขึ้นอยู่กับการรับรู้ถึงอันตรายและความเสี่ยง ร่วมกัน
- มีความจำเป็นและสามารถใช้การได้ และ
- จะประสบความสำเร็จในการป้องกันอันตราย
- สิ่งนี้สามารถช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยในเชิงบวก

แนวความคิด ทุกคนควรมีส่วนร่วมในการประเมินอันตรายและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเขา ตัวอย่างเช่น พวกเขาควรได้รับการสนับสนุนให้บอกทีมประเมินว่า พวกเขาคิดอย่างไรเกี่ยวกับความจำเป็นและนำไปปฏิบัติจริงของมาตรการควบคุมความเสี่ยงเฉพาะ

2.3 เลือกวิธีการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

ไม่มีวิธีการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมกับทุกองค์กร การระบุความเป็นอันตรายและวิธีการประเมินความเสี่ยงมีความแตกต่างกันอย่างมากในอุตสาหกรรมต่างๆ ตั้งแต่การประเมินอย่างง่ายไปจนถึงการวิเคราะห์เชิงปริมาณที่ซับซ้อน พร้อมเอกสารสนับสนุนอีกมากมาย อันตรายแต่ละรายการ

อาจต้องใช้วิธีการที่แตกต่างกันเช่น การประเมินการได้รับสารเคมีในระยะยาวอาจต้องใช้วิธีการที่แตกต่างจากความปลอดภัยของอุปกรณ์หรือการประเมินในสำนักงาน

แต่ละองค์กรควรเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับขอบเขตลักษณะและขนาดและตอบสนองความต้องการในแง่ของรายละเอียดความซับซ้อน เวลา ค่าใช้จ่ายและความพร้อมของข้อมูลที่เชื่อถือได้ เมื่อนำมารวมกันแนวทางที่เลือกควรส่งผลให้มีวิธีการที่ครอบคลุมสำหรับการประเมินความเสี่ยงขององค์กร เพื่อให้มีขั้นตอนขององค์กรในการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้:

- อันตราย
- ความเสี่ยง
- มาตรการควบคุม
- การจัดการการเปลี่ยนแปลง
- เอกสาร และ
- ความถี่ในการทบทวน

เพื่อให้มั่นใจถึงความสอดคล้องอย่างสม่ำเสมอ แนะนำให้จัดทำขั้นตอนนี้เป็นเอกสาร

วิธีการประเมินความเสี่ยงควรคำนึงถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ในหลายประเทศมีกฎหมายเฉพาะสำหรับกิจการที่มีอันตรายที่สำคัญ ระบุวิธีการประเมินที่ซับซ้อน ค่าแนะนำของหน่วยงานกำกับดูแล ควรนำมาพิจารณาในการกำหนดวิธีการประเมิน ความท้าทายเฉพาะสำหรับองค์กรที่ดำเนินกิจกรรมอันตรายที่สำคัญคือ การบรรลุความสมดุลระหว่างการจัดการความเสี่ยงกรณีการบาดเจ็บเล็กน้อยที่เห็นได้ชัดหรือเคยเกิด กับ กรณีโอกาสเกิดต่ำแต่หากเกิดแล้วจะมีผลสูงต่อกลุ่มคน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบกับบุคคลอื่นสูงหรือจำนวนมาก นั้นควรใช้วิธีการป้องกันไว้ล่วงหน้าเนื่องจากโดยทั่วไปเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงทางสังคมและธุรกิจ

ในขณะที่จะต้องใช่วิธีการเชิงตัวเลขที่ซับซ้อนสำหรับการประเมินกิจกรรมอันตรายที่สำคัญ ในบางกรณีในหลาย ๆ สถานการณ์ความเสี่ยงของ OH&S สามารถทำได้โดยวิธีที่ง่าย ซึ่งมีทั้งเชิงคุณภาพหรือกึ่งปริมาณ วิธีการเหล่านี้มักเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจระดับสูง เนื่องจากใช้ข้อมูลตัวเลขที่เชื่อถือได้น้อยลง ในบางกรณีวิธีการดังกล่าวจะทำหน้าที่เป็นเครื่องมือคัดกรองเบื้องต้นเท่านั้น เพื่อระบุตำแหน่งที่ต้องการประเมินอย่างละเอียดมากขึ้นหรือในกรณีที่จำเป็นต้องใช้การวัด ตัวอย่างเช่นการประเมินความเสี่ยงเพื่อประเมินอันตรายจากการสัมผัสกับฝุ่นพิษอย่างต่อเนื่อง อาจต้องมีการสุ่มตัวอย่างความเข้มข้นของฝุ่นด้วยเครื่องมือที่เหมาะสมและการเปรียบเทียบความเข้มข้นเหล่านี้กับขีด จำกัด หรือมาตรฐานที่กำหนด

2.4 การวางแผนความครอบคลุมของการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

สิ่งสำคัญคือการตัดสินใจขอบเขตและความครอบคลุมของการประเมินแต่ละครั้งที่จะดำเนินการ การประเมินอาจเน้นกิจกรรมการทำงานเป็นรายบุคคล แต่อาจมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานบางอย่าง ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องทั่วไป นอกเหนือจากกิจกรรมในชีวิตประจำวัน เรื่องสำคัญที่จะต้องรวมถึงตัวอย่างเช่นงานบำรุงรักษาที่ไม่ประจำ และเหตุฉุกเฉินที่คาดการณ์ ได้เช่นเดียวกับงานการผลิตประจำวัน ข้อมูลจะถูกรวบรวมเกี่ยวกับความเสี่ยงจากกิจกรรมเหล่านี้

วิธีการจัดประเภทการประเมินที่เป็นไปได้ ซึ่งสามารถแยกกันหรือรวมกันได้ รวมถึง:

- พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ภายใน / ภายนอกสถานที่ขององค์กร
- ขั้นตอนกระบวนการผลิตหรือในการให้บริการ
- งานที่ต้องทำตามแผน
- งานที่กำหนดไว้ (เช่นการขับรถ);
- ขั้นตอนในวงจรชีวิตของอุปกรณ์ทำงาน: การออกแบบการติดตั้งการทำงานปกติการบำรุงรักษาซ่อมแซมการรื้อถอน และการกำจัด
- สถานะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันของอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออนุญาตชั่วคราว เช่นการเริ่มต้นและปิดเครื่องซึ่ง การควบคุมอาจแตกต่างจากการใช้งานปกติ
- ความเสี่ยงที่เกิดจากรูปแบบเฉพาะของอุปกรณ์หรืออาคาร (หรือการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ) ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา เช่นเส้นทางหลบหนีและการจัดวางอุปกรณ์อันตรายเช่น เตาเผา และร้านขายสารเคมี
- งานที่ดำเนินการโดยผู้รับเหมา และ

- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากโรงงานในพื้นที่ที่ให้บริการหรือดูแลโดยผู้อื่นเช่น การจัดเก็บของตู้จำหน่ายก๊าซ

สำหรับกิจกรรมบางอย่าง ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและความสามารถในเรื่องดังกล่าว องค์กรอาจพึงพา การประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการโดยผู้อื่น เช่น ขอให้ผู้รับเหมาก่อสร้างดำเนินการประเมินความเสี่ยงสำหรับกิจกรรมการก่อสร้างในสถานที่

ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการประเมินผลควรรวมถึง แต่ไม่ จำกัด เฉพาะรายการจากรายการต่อไปนี้:

- งานที่กำลังดำเนินการระยะเวลาและความถี่
- สถานที่ทำงานที่ดำเนินการ
- ความใกล้ชิดและขอบเขตของการมีปฏิสัมพันธ์ที่เป็นอันตรายกับกิจกรรมอื่น ๆ ในที่ทำงาน
- ผู้ที่ปฏิบัติงานตามปกติ / เป็นครั้งคราว;
- คนอื่น ๆ ที่อาจได้รับผลกระทบจากงาน (เช่นผู้ทำความสะอาดผู้เข้าชมผู้รับเหมาและประชาชน)
- การฝึกอบรมที่บุคลากรได้รับเกี่ยวกับงาน
- ระบบงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรใด ๆ ที่มีอยู่และ / หรือขั้นตอนการอนุญาตให้ทำงานที่เตรียมไว้สำหรับงาน
- คำแนะนำของผู้ผลิต หรือ ชัฟฟลายเออร์ สำหรับการดำเนินงานและการบำรุงรักษาโรงงาน
- เครื่องจักรและเครื่องมือช่างที่ใช้แล้ว
- ขนาด รูปร่าง ลักษณะพื้นผิว และน้ำหนักของวัสดุที่อาจจัดการ
- ระยะทางและความสูงที่ต้องเคลื่อนย้ายวัสดุด้วยมือ
- บริการที่ใช้ (เช่นอากาศอัด);
- สารที่ใช้หรือพบระหว่างการทำงานรวมถึงรูปแบบทางกายภาพ (ไอ, แก๊ส, ใอ, ของเหลว, ฝุ่น / ผงและของแข็ง)
- เนื้อหาและคำแนะนำของเอกสารข้อมูลความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสารที่ใช้หรือพบภายใต้ในบางประเทศ เหล่านี้เรียกว่า "เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของวัสดุ" (MSDS)
- กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องที่ใช้กับงานที่สำเร็จโรงงานและเครื่องจักรที่ใช้และสารที่ใช้หรือพบ
- การควบคุมที่เชื่อว่ามียอยู่ในสถานที่;
- การเข้าถึงและความเพียงพอ / เงื่อนไขของอุปกรณ์ฉุกเฉินเส้นทางหลบหนีฉุกเฉินสิ่งอำนวยความสะดวกการสื่อสารฉุกเฉินและการสนับสนุนฉุกเฉินภายนอก ฯลฯ
- ข้อมูลการตรวจสอบปฏิบัติการ: ประสบการณ์เหตุการณ์อุบัติเหตุและสุขภาพที่ไม่ดีเกี่ยวกับการทำงานอุปกรณ์และสารที่ใช้และได้มาซึ่งเป็นผลมาจากข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรและ
- การค้นพบการประเมินที่มีอยู่ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทำงาน

เป็นสิ่งสำคัญที่ขอบเขตของการประเมินความเสี่ยงของแต่ละบุคคล มีการสื่อสารอย่างชัดเจนระหว่างทีมประเมินและบันทึก เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตและความครอบคลุมถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ควรมีความชัดเจนว่าการประเมินความเสี่ยงของพื้นที่โรงงานนั้นรวมถึงการทำความสะอาดเครื่องจักรและกิจกรรมการบำรุงรักษา หรือต้องมีการประเมินความเสี่ยงแยกออกต่างหาก

3 การระบุอันตราย

การระบุความเป็นอันตรายเกี่ยวข้องกับการระบุแหล่งที่มาสถานการณ์หรือการกระทำที่มีโอกาสเป็นอันตรายในแง่ของการบาดเจ็บของมนุษย์หรือการเจ็บป่วย หรือการรวมกัน

มีคำถามสามข้อที่ต้องถามระหว่างการชี้บ่งอันตราย

- แหล่งที่มาของอันตราย?
- ใคร (หรืออะไร) อาจได้รับอันตราย
- จะเกิดอันตรายได้อย่างไร?

อันตรายที่มีศักยภาพที่อาจเกิดอันตรายได้อย่างชัดเจน ไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นเอกสารหรือได้รับการพิจารณาเพิ่มเติม

การระบุความเป็นอันตรายควรพิจารณาความเป็นอันตรายประเภทต่างๆ รวมถึง ทางกายภาพ เคมี ชีวภาพ และจิตวิทยาทางสังคม

องค์กรควรจัดทำเครื่องมือและเทคนิคการระบุความเป็นอันตรายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของระบบการจัดการของ OH&S

แหล่งข้อมูลหรือปัจจัยการผลิตต่อไปนี้ ควรได้รับการพิจารณาในระหว่างกระบวนการระบุอันตราย:

- ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ของOH&S เช่น กำหนดว่าควรระบุอันตรายอย่างไร;
- นโยบาย OH&S;
- บันทึกเหตุการณ์ (รวมถึง การเจ็บป่วยและอุบัติเหตุ)
- รายงานจากการตรวจสอบครั้งก่อนการประเมินหรือการตรวจสอบ;
- ข้อมูลจากคนงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น
- ข้อมูลจากระบบการจัดการอื่น ๆ (เช่นการจัดการคุณภาพหรือการจัดการสิ่งแวดล้อม)
- ข้อมูลจากคำปรึกษาของผู้ปฏิบัติงาน OH&S;
- การทบทวนกระบวนการและกิจกรรมการปรับปรุงในสถานที่ทำงาน;
- ข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายทั่วไปในองค์กรที่คล้ายกัน
- รายงานเหตุการณ์และอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในองค์กรที่คล้ายกัน และ
- ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกกระบวนการและกิจกรรมขององค์กรรวมถึงสิ่งต่อไปนี้:
 - การออกแบบสถานที่ทำงาน เส้นทางเดิน และแผนผังโรงงาน
 - ผังกระบวนการ, คู่มือการปฏิบัติงาน ;
 - สินค้าคงเหลือของวัสดุอันตราย (วัตถุติด, สารเคมี, ของเสีย, ผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วน);
 - สเปคอุปกรณ์
 - สเปคผลิตภัณฑ์, MSDS, ข้อมูลพิษวิทยา และข้อมูลอื่น ๆ ของ OH&S;
 - ข้อมูลการตรวจติดตาม ; และ
 - การประเมินสุขภาพ สุขอนามัย

ควรใช้กระบวนการซึ่งอันตรายทั้งกับกิจวัตรประจำวันและไม่ประจำ (เช่นกิจกรรมเป็นครั้งคราวหรือฉุกเฉิน) และสถานการณ์ ตัวอย่างประเภทของกิจกรรมและสถานการณ์ที่ไม่ได้ทำเป็นกิจวัตรที่ควรพิจารณาในระหว่างกระบวนการระบุอันตราย ได้แก่ :

- การทำความสะอาดพื้นที่
- ซ่อมบำรุง;
- การเริ่มต้น / ปิดเครื่อง;
- การเยี่ยมชมนอกสถานที่และทัศนศึกษา
- การตกแต่ง ปรับปรุงโรงงาน;
- สภาพอากาศ ที่เลวร้าย
- การเตรียมการชั่วคราว และ
- สถานการณ์ฉุกเฉิน

การระบุความเป็นอันตรายควรพิจารณาทุกคนที่สามารถเข้าถึงสถานที่ทำงาน (เช่นลูกค้าผู้เข้าชมผู้รับเหมาบริการบุคลากรส่งมอบและคนงาน) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง:

- อันตรายและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของเขา;
- อันตรายที่เกิดจากการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จัดหาให้กับองค์กรโดยพวกเขา;
- การขาดความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงาน และ
- พฤติกรรมที่แตกต่างของพวกเขา

ปัจจัยมนุษย์เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีและความเข้าใจเพื่อให้สถานที่ทำงานสอดคล้องกับความสามารถของมนุษย์ ในการพิจารณาปัจจัยมนุษย์กระบวนการระบุอันตรายขององค์กรควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้และการมีปฏิสัมพันธ์:

- ลักษณะของงาน (แผนผังสถานที่ทำงานและข้อมูลการปฏิบัติงาน);
- สภาพแวดล้อม (ความร้อน แสง และเสียง);
- พฤติกรรมมนุษย์ (การขาดงาน อ่อนเพลีย และบาดเจ็บ)
- ความสามารถทางจิตวิทยา (ความรู้ ความเข้าใจ และความสนใจ); และ
- ความสามารถทางสรีระวิทยา (ความหลากหลายทางชีวภาพ และทางกายภาพของผู้คน)

สำหรับอันตรายที่เกิดขึ้นนอกสถานที่ทำงานมีข้อจำกัด ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับความสามารถขององค์กรในการพิจารณาปัญหาดังกล่าวในการระบุอันตราย แม้กระนั้นให้มั่นใจว่ามีอันตรายเนื่องจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงที่ทำงานขององค์กร ดังนั้นจึงควรได้รับการแก้ไข บ่อยครั้งที่กิจกรรมเหล่านี้ไม่ได้วางแผนและต้องการการประเมินแบบทันที

องค์กรอาจต้องพิจารณาถึงอันตรายที่เกิดขึ้นนอกเหนือขอบเขตของสถานที่ทำงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีภาระหน้าที่ทางกฎหมายหรือหน้าที่ในการดูแลเกี่ยวกับอันตรายดังกล่าว ในบางเขตอำนาจตามกฎหมายอันตรายดังกล่าวจะได้รับการแก้ไขผ่านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร เพื่อให้การขจัดอันตรายมีประสิทธิภาพองค์กรควรใช้วิธีการที่ครอบคลุมซึ่งรวมถึงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อมูลจากผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานหรือระบบของตน

เทคนิคการระบุอันตรายอาจรวมถึงสิ่งต่อไปนี้:

- เปรียบเทียบ
- เดินสำรวจ
- สัมภาษณ์
- การตรวจสอบอย่างละเอียด
- การทบทวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต และการวิเคราะห์ที่ตามมา
- ผลการตรวจติดตามและการประเมินความเสี่ยงที่เป็นอันตราย (สารเคมีและทางกายภาพ) และ
- กระบวนการทำงานและการวิเคราะห์กระบวนการ รวมถึงศักยภาพในการสร้างพฤติกรรมที่ไม่ปลอดภัย

รายการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องเตือนความจำถึงประเภทของอันตรายที่ต้องพิจารณาและบันทึกการระบุอันตรายเบื้องต้น

ตัวอย่างรายการตรวจสอบมีให้ในตาราง สิ่งนี้ไม่จำเป็นต้องละเอียดถี่ถ้วน รายการตรวจสอบยังรวมถึงตัวอย่างของผลที่ตามมาและปัจจัยที่มีผลต่อขนาดของอันตราย ตัวอย่างเช่นความเป็นอันตรายของกรดแตกต่างกันไปตามปัจจัยเช่นปริมาณและความเข้มข้นของกรด เมื่อใช้รายการตรวจสอบ ผู้ประเมินจะต้องเป็นคนช่างสังเกตและใช้วิธีการซักถามเพื่อช่วยให้ตระหนักถึงอันตรายที่ไม่ได้อยู่ในรายการ รายการตรวจสอบควรเฉพาะกับพื้นที่ทำงานกระบวนการหรืออุปกรณ์ที่กำลังได้รับการประเมิน

ตัวอย่างแหล่งอันตราย

a. อันตรายทางกายภาพ:

- พื้นลื่นหรือพื้นไม่เรียบซึ่งนำไปสู่การลื่น / ล้ม
- ทำงานที่สูงนำไปสู่การร่วงตก (เชื่อมโยงกับปัจจัยต่างๆเช่นระยะของการตก)
- วัตถุเช่นเครื่องมือหรือวัสดุร่วงหล่นจากความสูงไปสู่ผู้คน
- มีพื้นที่ไม่เพียงพอในการทำงานเช่นพื้นที่วางตำแหน่งทำให้เกิดผลกระทบที่ศีรษะ
- การยศาสตร์ที่ไม่ดี (เช่นการออกแบบสถานที่ทำงานโดยไม่คำนึงถึงปัจจัยมนุษย์) นำไปสู่ผลกระทบต่อสุขภาพเฉียบพลันหรือเรื้อรัง
- การยก / ขนย้ายวัสดุด้วยมือโดยมีโอกาสบาดเจ็บที่หลังมือและเท้า (เชื่อมโยงกับปัจจัยต่างๆ เช่นลักษณะของการบรรทุก)
- อุปกรณ์ประกอบสิ่งกีดขวางไฟไหม้และอันตรายอื่น ๆ ที่เกิดจากอุปกรณ์
- อันตรายจากการขนส่งไม่ว่าจะเป็นบนถนนหรือในสถานที่ / ขณะเดินทางหรือในฐานะคนเดินเท้า (เชื่อมโยงกับความเร็วและคุณสมบัติภายนอกของยานพาหนะและสภาพแวดล้อมของถนน);
- ไฟและการระเบิด (เชื่อมโยงกับปริมาณและธรรมชาติของวัสดุไวไฟ);
- แหล่งพลังงานที่เป็นอันตรายเช่นไฟฟ้าและรังสี (เชื่อมโยงกับปริมาณพลังงานที่เกี่ยวข้อง)
- เสียงรบกวนหรือการสั่นสะเทือน
- พลังงานที่เก็บไว้ซึ่งสามารถปล่อยออกมาได้อย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดอันตรายต่อร่างกาย (เชื่อมโยงกับปริมาณพลังงาน)
- งานที่ทำซ้ำบ่อยซึ่งอาจนำไปสู่ความผิดปกติของแขนขา (เชื่อมโยงกับระยะเวลาของงาน);
- สภาพแวดล้อมทางความร้อนไม่เหมาะสมซึ่งอาจนำไปสู่ภาวะอุณหภูมิหรือความเครียดจากความร้อน
- ความรุนแรงต่อพนักงานนำไปสู่การทำร้ายร่างกาย
- รังสีไอออไนซ์ (จากเครื่องเอกซเรย์ หรือแกมมาเรย์ หรือสารกัมมันตภาพรังสี) และ
- รังสีที่ไม่ทำให้เกิดไอออน (เช่นแสง, แม่เหล็ก, คลื่นวิทยุ)

b) อันตรายจากสารเคมี:

- การสูดดมไอระเหยก๊าซหรืออนุภาค [เช่น คาร์บอนมอนอกไซด์ (CO): อันตรายจะเชื่อมโยงกับปริมาณของ CO];
- การสัมผัสหรือการดูดซึมผ่านร่างกาย เช่นกรด: อันตรายจะเชื่อมโยงกับความเข้มข้นและปริมาณของกรด

- การกลืนกิน (เช่น เข้าสู่ร่างกายทางปาก) เช่น สีดะกั่ว
- วัสดุที่จัดเก็บซึ่งย่อยสลายตามกาลเวลา (เช่น oxidizers) และ
- ขาดออกซิเจน

c) อันตรายทางชีวภาพ:

- ตัวแทนทางชีวภาพสารก่อภูมิแพ้หรือเชื้อโรค (เช่น แบคทีเรียหรือไวรัส) ที่อาจเป็น:
 - i) สุดคม;
 - ii) ส่งผ่านการสัมผัสกับของเหลวในร่างกาย (รวมถึงการบาดเจ็บที่เข็ม): อันตรายจะเชื่อมโยงกับธรรมชาติของเชื้อโรค; และ
 - iii) การกลืนกิน (เช่น ผ่านผลิตภัณฑ์อาหารที่ปนเปื้อน)

d) อันตรายทางจิตวิทยา:

- ขาดการสื่อสารหรือการควบคุมการจัดการ
- สภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานที่ทำงานนำไปสู่ความเครียด (เชื่อมโยงกับขนาดและระยะเวลาของความเครียด)
- ภัยคุกคามจากความรุนแรงทางกายภาพ (threat of physical violence)
- การกลั่นแกล้งหรือการข่มขู่ภายในที่ทำงานซึ่งนำไปสู่ความเครียด และ

หมายเหตุ อันตรายทางจิตอาจเกิดขึ้นจากปัญหาภายนอก สู่สถานที่ทำงาน

TIP

NA

นิยาม

NA

TIS 18004

การประเมินความเสี่ยง

1) หลักการ

อันตรายทั้งหมดควรถูกขี้งและได้รับการประเมินเพื่อตัดสินระดับความเสี่ยง และความเสี่ยงนั้นควรถูกควบคุมอย่างเหมาะสม ซึ่งขั้นตอนนี้ควรทำซ้ำเมื่อมีการปรับปรุงหรือมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตหรือกระบวนการทำงาน สถานที่ทำงาน สารเคมี เครื่องจักร วิธีการควบคุม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับอันตรายใหม่ และกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงก็เพื่อตัดสินใจว่าแผนงานหรือการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ โดยมีเจตนาเพื่อให้ความเสี่ยงต้องถูกควบคุมก่อนที่อันตรายจะเกิดขึ้น ทั้งนี้กฎหมายได้กำหนดให้องค์กรบางประเภทต้องประเมินความเสี่ยงด้านอาชีพ ด้วยองค์กรควรตระหนักว่า การประเมินความเสี่ยงเป็นรากฐานที่สำคัญของการจัดการอาชีพ.เชิงรุก ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ การประเมินความเสี่ยงมีพื้นฐานอยู่ที่การเปิดโอกาสให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติตกลงร่วมกันถึงขั้นตอนการดำเนินงานอาชีพ. ในหลักการต่อไปนี้

- มีพื้นฐานในการรับรู้เกี่ยวกับอันตรายและความเสี่ยงขององค์กรร่วมกัน
- มีความจำเป็นและสามารถนำไปปฏิบัติได้
- จะเกิดผลสำเร็จในการป้องกันอันตรายได้

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 3 ขั้นตอนพื้นฐาน คือ

- ขี้งอันตรายต่างๆ
- ประมาถระดับความเสี่ยงของอันตรายแต่
- ตัดสินว่า ความเสี่ยงนั้นยอมรับได้หรือไม่

2) แนวทางการปฏิบัติ : การประเมินความเสี่ยง

เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงมีผลในทางปฏิบัติ องค์กรควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง
- ปรึกษาและพิจารณาพร้อมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการวางแผน พร้อมกับขอความคิดเห็น และให้การยอมรับที่จะปฏิบัติ
- กำหนดความต้องการของการฝึกอบรมการประเมินความเสี่ยงให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ประเมิน แล้วจัดให้มีโครงการฝึกอบรมตามความเหมาะสม
- ทบทวนความเพียงพอของการประเมิน โดยให้แน่ใจว่าการประเมินความเสี่ยงนั้นมีรายละเอียดมากพอ ถูกต้องรัดกุมและเหมาะสม
- จัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดการ และเนื้อหาสาระสำคัญที่พบและได้รับการประเมิน

โดยทั่วไปวิธีการประเมินอย่างง่าย ๆ มีความเหมาะสมเพียงพอแล้ว โดยไม่มีความจำเป็นต้องคำนวณความเสี่ยงในกิจกรรมออกมาเป็นค่าตัวเลขที่เจาะจง แต่ถ้าองค์กรที่ก่ออุบัติเหตุร้ายแรงหรือเป็นองค์กรที่มีอันตรายที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรง องค์กรควรใช้การประเมินความเสี่ยงเชิงปริมาณการประเมินความเสี่ยงในเรื่องผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเคมีและวัตถุอันตรายหรือพลังงานที่มีอันตรายต่าง ๆ ควรจัดให้มีการตรวจวัดค่าด้วย ตัวอย่างเช่น การวัดค่าความเข้มข้นของฝุ่นในบรรยากาศในการทำงาน ระดับความดังของเสียงที่ลูกจ้างได้รับหรือความเข้มข้นของกัมมันตภาพรังสี เป็นต้น

การขี้งอันตราย

1) หลักการ

การขี้งอันตรายเป็นกระบวนการของการค้นหาสิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกันโดยพิจารณาให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกพื้นที่ ดังนี้

- ประเภทของการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นได้
- สิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกัน
- วิธีการทำงานที่องค์กรจัดทำขึ้น

2) แนวทางการปฏิบัติ : การขี้งอันตราย

เครื่องมือที่ใช้เพื่อช่วยในการขี้งอันตราย

- การขอคำปรึกษา

บุคคลที่มีประสบการณ์ในงานซึ่งสามารถขี้งประเด็นปัญหาที่เชื่อว่ามีอันตรายและมีสถานะที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้

- ผลการตรวจตรา
- การศึกษาข้อมูลจากบันทึก

บันทึกต่างๆ และรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการเกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย

- การใช้ข้อมูล/คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ

การขี้งอันตรายบางอย่างจำเป็นต้องได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ การทำการวิจัยและข้อมูลที่ชัดเจนเช่น ข้อมูลเคมีภัณฑ์เพื่อความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet) และรายละเอียดข้อแนะนำหรือข้อห้ามในคู่มืออุปกรณ์ของผู้ผลิต

- การวิเคราะห์งาน

โดยการจำแนกงานออกเป็นแต่ละขั้นตอนเพื่อขี้งอันตรายที่เกี่ยวข้องกับงานได้

- การวิเคราะห์อันตรายในภาวะปกติ
- การวิเคราะห์อันตรายในภาวะที่ไม่ปกติ

-END-

6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านOH&S และความเสี่ยงอื่น ๆ ต่อระบบบริหาร OH&S

6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านOH&S และความเสี่ยงอื่น ๆ ต่อระบบบริหาร OH&S

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติและธำรงรักษา**กระบวนการ** เพื่อ :

- ประเมินความเสี่ยงด้านOH&S จากอันตรายที่มีการบ่งชี้, โดยได้ตรง (take into account) ประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมที่มีอยู่
- พิจารณาและประเมินความเสี่ยงอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำ, นำไปปฏิบัติ, การดำเนินงาน และธำรงรักษา ระบบบริหารOH&S

วิธีการต่างๆและเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงด้านOH&Sขององค์กรต้องได้รับการกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต,ธรรมชาติ และช่วงเวลา, เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ, และใช้ในแนวทางที่เป็นระบบ เอกสารสารสนเทศต้องได้รับการธำรงรักษาและจัดเก็บ สำหรับวิธีการต่างๆและเกณฑ์

ข้อสังเกต

- ต้องมีกระบวนการ
- ต้องเชิงรุก ไม่ เชิงรับ
- ต้องทำอย่างเป็นระบบ
- ต้องมี วิธีการและเกณฑ์ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

การประเมินความเสี่ยงด้านOH&S

1 ทัวไป

ความเสี่ยงคือการรวมกันของโอกาสเกิดเหตุการณ์หรือการสัมผัสที่เป็นอันตรายและความรุนแรงของขนาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ใดๆ

การประเมินความเสี่ยง คือกระบวนการเพื่อประเมิน ความเสี่ยง ที่เกิดจากอันตราย โดยคำนึงถึงความเพียงพอของการควบคุมที่มีอยู่ และการตัดสินใจว่าระดับความเสี่ยงนั้นเป็นที่ยอมรับหรือไม่

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้คือความเสี่ยงที่ถูกลดระดับให้อยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ โดยคำนึงถึงภาระผูกพันทางกฎหมายและบริบทองค์กร

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงบางฉบับใช้คำว่า "การประเมินความเสี่ยง" เพื่อรวมกระบวนการทั้งหมดของการระบุความเป็นอันตรายการกำหนดความเสี่ยงและการเลือกการลดความเสี่ยง หรือการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสมการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยง

2 ข้อมูลนำเข้าสำหรับการประเมินความเสี่ยง

ข้อมูลนำเข้าสู่กระบวนการประเมินความเสี่ยงอาจรวมถึง แต่ไม่ จำกัดเพียงข้อมูลหรือข้อมูลต่อไปนี้:

- รายละเอียดของที่ตั้งที่ทำงาน
- ขอบเขตที่เป็นอันตรายระหว่างกิจกรรมในที่ทำงาน
- การเตรียมการด้านการรักษาความปลอดภัย

- ความสามารถของมนุษย์, พฤติกรรม, ความสามารถ, การฝึกอบรมและประสบการณ์ของผู้ที่ปกติและ / หรือดำเนินงานที่ทำให้พวกเขามีความเสี่ยง;
- ข้อมูลทางพิษวิทยาข้อมูลทางระบาดวิทยาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอื่น ๆ
- การเกี่ยวข้องของบุคคลากรอื่น ๆ (เช่นผู้ทำความสะอาด ผู้เข้าชม ผู้รับเหมา และสาธารณชน) ที่อาจเสี่ยงต่อการเกิดกิจกรรมการทำงาน
- รายละเอียดของระบบงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรใด ๆ ที่มีอยู่และ / หรือขั้นตอนการอนุญาตให้ทำงานที่เตรียมไว้สำหรับงานที่ทำให้คนงานตกอยู่ในความเสี่ยง
- คำแนะนำของผู้ผลิตหรือซัพพลายเออร์ สำหรับการทำงานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก
- ความพร้อมใช้งานและการควบคุม (เช่นการระบายอากาศการป้องกันและอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล)
- เงื่อนไขที่ผิดปกติเช่น การหยุดชะงักของบริการสาธารณูปโภคเช่นไฟฟ้าและน้ำหรือกระบวนการอื่น ๆ ลมเหลว
- สภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในที่ทำงาน
- โอกาสที่จะเกิดความล้มเหลวของส่วนประกอบของเครื่องจักรและโรงงานและอุปกรณ์ความปลอดภัยหรือการเสื่อมสภาพจากการสัมผัสกับองค์ประกอบหรือวัสดุกระบวนการ
- รายละเอียดของการเข้าถึงและความเพียงพอ / เงื่อนไขของขั้นตอนฉุกเฉิน, แผนหนีฉุกเฉิน, อุปกรณ์ฉุกเฉิน, เส้นทางหลบหนีฉุกเฉิน (รวมถึงป้าย), สิ่งอำนวยความสะดวกการสื่อสารฉุกเฉินและการสนับสนุนฉุกเฉินภายนอก ฯลฯ ;
- ข้อมูลการวัดเฝ้าระวัง ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์อุบัติเหตุและประสบการณ์สุขภาพที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทำงานเฉพาะ
- การค้นพบกิจกรรมการทำงานซึ่งอาจทำให้คนงานตกอยู่ในความเสี่ยง
- รายละเอียดของการกระทำที่ไม่ปลอดภัยก่อนหน้านี้ไม่ว่าจะโดยบุคคลที่ทำกิจกรรมหรือโดยบุคคลอื่น (เช่นบุคลากรที่อยู่ติดกันผู้เข้าชม ผู้รับจ้าง ฯลฯ)
- โอกาสที่จะเกิดความล้มเหลวจากระบบการควบคุม
- ระยะเวลาและความถี่ในการปฏิบัติงาน
- ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่มีสำหรับการประเมินความเสี่ยง และ
- ข้อกำหนดทางกฎหมายและอื่น ๆ ซึ่งกำหนดวิธีการประเมินความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการหรือสิ่งที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ยอมรับได้เช่น วิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อกำหนดระดับความเสี่ยงใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงเฉพาะหรือระดับความเสี่ยงที่อนุญาต

การประเมินความเสี่ยงควรดำเนินการโดยบุคคลที่มีความสามารถในวิธีการประเมินความเสี่ยงและเทคนิคที่และความรู้ในกิจกรรมการทำงาน

3 วิธีการประเมินความเสี่ยง

องค์กรสามารถใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงที่แตกต่างกัน สำหรับพื้นที่หรือกิจกรรมต่าง ๆ เมื่อกำหนดความน่าจะเป็นที่จะเกิดอันตราย ควรคำนึงถึงความเพียงพอของการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินความเสี่ยงควรมีรายละเอียดเพียงพอที่จะกำหนดการควบคุมที่เหมาะสม

วิธีการประเมินความเสี่ยงมีความซับซ้อนและเหมาะสมกับกิจกรรมพิเศษ ตัวอย่างเช่นการประเมินความเสี่ยงของโรงงานกระบวนการทางเคมีอาจต้องใช้การคำนวณที่ซับซ้อนของความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การปล่อยอันตราย ที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในที่ทำงานหรือสาธารณะ

ในหลาย ๆ กรณีความเสี่ยงของ OH&S สามารถแก้ไขได้โดยใช้วิธีที่ง่ายกว่าและมีคุณภาพ วิธีการเหล่านี้มักเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจระดับสูงเนื่องจากมีการพึ่งพาข้อมูลเชิงปริมาณน้อยกว่า ในบางกรณีวิธีการเหล่านี้จะใช้เป็นเครื่องมือคัดกรองเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่าจำเป็นต้องมีการประเมินรายละเอียดเพิ่มเติมที่ใด

องค์กรควรพิจารณาข้อ จำกัด ในด้านคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับการกำหนดความเสี่ยง ยิ่งระดับความไม่แน่นอนในข้อมูลสูงขึ้นเท่าใดความต้องการในการพิจารณาความเสี่ยงก็ต้องระมัดระวังมากขึ้นเท่านั้น

หมายเหตุ ตาราง 1 สำหรับการเปรียบเทียบเครื่องมือและวิธีการประเมินความเสี่ยง

เครื่องมือ	จุดแข็ง	จุดอ่อน
รายการตรวจสอบ / แบบสอบถาม	<ul style="list-style-type: none"> • ง่ายต่อการใช้ • การใช้งานสามารถป้องกัน "สิ่งที่ขาดหายไป" ในการประเมินเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • มักจะ จำกัด อยู่ที่คำตอบใช่ / ไม่ใช่ • ใช้งานได้ดีเท่ากับรายการตรวจสอบที่ใช้ - อาจไม่นำมาพิจารณาสถานการณ์ที่ไม่ซ้ำ
เมตริกซ์ความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้งานง่าย • แสดงภาพ • ไม่จำเป็นต้องใช้ตัวเลข 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 มิติเท่านั้น - ไม่สามารถพิจารณาปัจจัยหลายอย่างที่มีผลต่อความเสี่ยง • ค่าตอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า อาจไม่เหมาะสมกับสถานการณ์
ตารางอันดับ / โทวด	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้งานง่าย • ดีสำหรับการรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ • อนุญาตให้พิจารณาปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง (เช่น ความรุนแรง, ความน่าจะเป็น, ความสามารถในการตรวจจับและความไม่แน่นอนของข้อมูล) 	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องใช้ตัวเลข • หากคุณภาพของข้อมูลไม่ดี ผลลัพธ์จะไม่ดี • สามารถส่งผลให้มีการเปรียบเทียบความเสี่ยงที่เปรียบเทียบไม่ได้
โหมดความล้มเหลวและการวิเคราะห์ผลกระทบ (FMEA); การศึกษาอันตรายและการใช้งาน (hazOP)	<ul style="list-style-type: none"> • ดีสำหรับการวิเคราะห์รายละเอียดของกระบวนการ • อนุญาตให้ป้อนข้อมูลทางเทคนิค 	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องการความเชี่ยวชาญในการใช้ • ต้องการข้อมูลตัวเลขเพื่อป้อนเข้าสู่การวิเคราะห์ • ใช้ทรัพยากร (เวลาและเงิน) • ดีกว่าสำหรับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์มากกว่าที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยมนุษย์
กลยุทธ์การประเมินการเปิดเผย	<ul style="list-style-type: none"> • เหมาะสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัสดุที่เป็นอันตรายและสภาพแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องการความเชี่ยวชาญในการใช้ • ต้องการข้อมูลตัวเลขในการป้อนข้อมูล
การสร้างแบบจำลองคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> • หากมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเพียงพอการสร้างแบบจำลองคอมพิวเตอร์สามารถให้คำตอบที่ดี • โดยทั่วไปใช้อินพุตเป็นตัวเลขและมีอัตราน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> • เวลาและเงินจำนวนมากที่จำเป็นในการพัฒนาและตรวจสอบความถูกต้อง • มีศักยภาพในการพึ่งพาผลลัพธ์มากเกินไปโดยไม่ต้องสงสัยความถูกต้อง
การวิเคราะห์พาราโต	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคต่างๆที่สามารถช่วยในการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่สุดที่จะทำข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • มีประโยชน์สำหรับการเปรียบเทียบรายการที่คล้ายกันเท่านั้นคือมิติเดียว

4 ข้อควรพิจารณาอื่น ๆ สำหรับการประเมินความเสี่ยง

บางองค์กรพัฒนาการแบบประเมินความเสี่ยงทั่วไปสำหรับกิจกรรมที่สามารถเกิดขึ้นได้ ในหลายๆพื้นที่แบบประเมินนี้เหมาะสมสำหรับการประเมินเบื้องต้นซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนให้มีความเฉพาะเจาะจงมากขึ้นโดยปรับแต่งให้เหมาะสมกับหน่วยงาน

วิธีนี้สามารถเพิ่มความเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการประเมินความเสี่ยง และปรับปรุงความสอดคล้องของการประเมินความเสี่ยงสำหรับงานที่คล้ายกันได้

เมื่อวิธีการประเมินความเสี่ยงขององค์กรใช้หมวดหมู่ที่เป็นคำอธิบายสำหรับการประเมินความรุนแรงหรือโอกาสที่จะเกิดอันตราย ก็ควรมีการกำหนดเช่น คำจำกัดความที่ชัดเจนของค่าเช่น "น่าจะเป็น" และ "ไม่น่าเป็นไปได้" เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าแต่ละคนตีความเหมือนกัน

องค์กรควรพิจารณาถึงความเสี่ยงต่อประชากรที่มีความอ่อนไหว (เช่นหญิงตั้งครรภ์) และกลุ่มเสี่ยง (เช่น พนักงานใหม่ที่ไม่มีความรู้) รวมถึงความอ่อนแอของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ (เช่น ความสามารถในการอ่านคำแนะนำของแต่ละบุคคล ผู้ที่มีปัญหาเรื่องตาบอดสี)

วิธีที่เหมาะสมที่สุดในการพิจารณาเรื่องนี้ คือการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสมมติหรือตัวแทน อย่างน้อยหนึ่งรายเช่น คนที่สัมผัสกับมันมากที่สุดหรือคนที่อาศัยอยู่ ณ จุดคงที่หรือมีรูปแบบการทำงานที่สิ้นเชิงฐาน ยกตัวอย่างเช่นการได้รับสารพิษที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยพิจารณาจากการสัมผัสกับอันตรายของบุคคลสมมติที่มีสุขภาพดี และทำงานตามโหลดงานปกติ เมื่อมีการใช้การควบคุมที่กำหนด โดยการประเมินความเสี่ยงในทางปฏิบัติควรพิจารณาถึงความอ่อนแอโดยเฉพาะของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาว่าจำเป็นต้องปรับการควบคุมหรือไม่

การประเมินความเสี่ยงควรคำนึงถึงจำนวนคนที่สัมผัสกับอันตราย อันตรายจะอยู่ในระดับร้ายแรงยิ่งขึ้นหากมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก ในกรณีที่เหตุการณ์อันตรายเพียงครั้งเดียวอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลมากกว่าหนึ่งคนหรือหลายคนดำเนินกิจกรรม (เช่น ในเวลาที่ต่างกันหรือในสถานที่ต่างกันในสถานที่ทำงาน)

ในการตัดสินใจว่าจะต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงเพิ่มเติม หรือสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสมเหตุสมผลหรือไม่ ควรคำนึงถึงความจริงที่ว่าจำนวนบุคคลที่มีผลต่อความเสี่ยงนั้นจะได้รับประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมนั้นยิ่งมากขึ้น ยิ่งมีประโยชน์มากเท่าใดก็ยิ่งส่งผลคุ้มค่าต่อการลงทุนในการควบคุม

ในกรณีที่กิจกรรมอันตรายอาจก่อให้เกิดอันตรายอย่างรุนแรงต่อผู้คนจำนวนมากในเหตุการณ์เดียวเช่น มีผู้เสียชีวิตหลายรายรวมถึงพิจารณาความเสี่ยงส่วนบุคคลมีปัจจัยเพิ่มเติมที่ต้องพิจารณา การต่อต้านต่อสาธารณชนต่อเหตุการณ์ดังกล่าว ปัจจัยเสี่ยงทางสังคมนี้ยังมีผลต่อจำนวนเงินที่ควรใช้ในการควบคุม

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประเมินอันตรายจากการสัมผัสสารเคมีชีวภาพและกายภาพอาจต้องใช้การวัดความเข้มข้นของการสัมผัสด้วยเครื่องมือที่เหมาะสมและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ควรเปรียบเทียบระดับความเข้มข้นเหล่านี้กับขีดจำกัด หรือมาตรฐานการได้รับสัมผัสในการทำงาน องค์กรควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการประเมินความเสี่ยงพิจารณาถึงผลกระทบระยะสั้นและระยะยาวของการได้รับสัมผัสและผลกระทบเพิ่มเติมหรือเสริมฤทธิ์กันของตัวแทนและสัมผัสหลายอย่าง

ในบางกรณีมีการประเมินความเสี่ยงโดยใช้การสุ่มตัวอย่างเพื่อครอบคลุมสถานการณ์และสถานที่ต่าง ๆ ควรใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลตัวอย่างที่ใช้มีเพียงพอและเพียงพอต่อสถานการณ์และสถานที่ที่ได้รับการประเมินอย่างเพียงพอ

5 ความรุนแรงของอันตราย

เมื่อต้องการระบุความรุนแรงที่อาจเกิดอันตรายควรพิจารณาสังต่อไปนี้

- บุคคลนั้นมีแนวโน้มที่จะได้รับผลกระทบอย่างไร?
- ส่งผลเมื่อเกิดอันตรายอย่างไร

ควรระมัดระวัง ให้แน่ใจว่าคำจำกัดความประเภทอันตรายสะท้อนถึงผลกระทบด้านสุขภาพและความปลอดภัยทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และผลกระทบต่อสุขภาพเช่น สูญเสียการได้ยิน ขั้นตอนและ/หรือ การฝึกอบรมอาจมีความจำเป็นเพื่อให้ผู้ทำการประเมินความรุนแรง ในสิ่งที่ต้องพิจารณา 2 ประเด็นข้างต้น เนื่องจากมีแนวโน้มที่จะมุ่งเน้นเฉพาะความเสี่ยงระยะสั้น

การจำแนกประเภทที่เป็นไปได้ของความรุนแรงของระดับอันตรายขึ้นอยู่กับการจัดหมวดหมู่ พื้นฐานแสดงในตาราง 2

ตารางที่ 2 ตัวอย่างของประเภทอันตราย

ประเภทของอันตราย	อันตรายเล็กน้อย	อันตรายปานกลาง	อันตรายร้ายแรง
สุขภาพ	ความรำคาญและการระคายเคือง (เช่นปวดหัว) สุขภาพไม่ดีชั่วคราวที่นำไปสู่ความรู้สึกไม่สบาย (เช่นท้องร่วง)	สูญเสียการได้ยินบางส่วน; โรคผิวหนังโรคหอบหืด; ความผิดปกติของแขนส่วนบนที่เกี่ยวกับงานสุขภาพไม่ดีนำไปสู่ความพิการเล็กน้อยอย่างถาวร	โรคร้ายแรงถึงตาย โรคชีวิตสั้นลงอย่างรุนแรง; ทูพผลกระทบ
ความปลอดภัย	การบาดเจ็บที่ชั้นผิว; บาดแผลเล็กน้อยและรอยฟกช้ำ; การระคายเคืองดวงตาจากฝุ่น	แผล; การเผาไหม้; การสัมผัสเย็น; เคล็ดขัดยอกอย่างรุนแรงกระดูกหักเล็กน้อย	บาดเจ็บสาหัส เนื้อตาย; การบาดเจ็บหลายครั้ง; แดงหักที่สำคัญ

องค์กรควรปรับหมวดหมู่ดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวอย่างที่แสดงในตาราง 2 สามารถขยายเป็นสีกลุ่มโดยแยกหมวดหมู่ "อันตรายร้ายแรง" ออกเป็นสองหมวดหมู่เช่น "อันตรายร้ายแรง" (เช่นกระดูกหักที่สำคัญ) และ "อันตรายร้ายแรงวิกฤติ" (เช่นอันตรายถึงชีวิต)

6 โอกาสที่จะเกิดอันตราย

เมื่อต้องการระบุโอกาสที่จะเกิดอันตรายควรคำนึงถึงความเพียงพอของการควบคุมที่มีอยู่ เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงสำหรับกิจกรรมใหม่ การประเมินเบื้องต้นควรอยู่บนพื้นฐานของการควบคุมที่ตั้งใจไว้ ทั้งสองกรณี

มาตรการเหล่านี้ควรมีการบันทึกไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้พื้นฐานของการประเมินมีความชัดเจนเมื่อมีการทบทวนการประเมินในภายหลัง ข้อกำหนดทางกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติที่เผยแพร่โดยหน่วยงานกำกับดูแล อาจมีการระบุถึงการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับอันตรายที่เฉพาะเจาะจง โดยทั่วไปปัญหาต่อไปนี้ควรได้รับการพิจารณาเพิ่มเติมจากข้อมูลกิจกรรมการทำงานที่กำหนดใน:

- ความถี่และระยะเวลาในการสัมผัสกับอันตรายของบุคคล
- ความอ่อนแอของบุคคลหรือกลุ่ม (เช่นบุคคลที่อายุน้อยหรือไม่มีประสบการณ์ทำงาน มารดาที่ตั้งครรภ์ และผู้ที่ทำงานโดดเดี่ยว working alone)
- ความล้มเหลวของบริการที่อาจเกิดขึ้นเช่น ไฟฟ้าและน้ำ
- ความล้มเหลวที่อาจเกิดขึ้นของส่วนประกอบโรงงานและเครื่องจักรและอุปกรณ์ความปลอดภัย
- การสัมผัสกับสารประกอบ;
- การป้องกันที่ได้รับจากอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) และการสวมใส่อุปกรณ์เมื่อจำเป็น
- การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (ข้อผิดพลาดที่ไม่ตั้งใจหรือการละเมิดขั้นตอนโดยเจตนา) ไม่ว่าจะโดยบุคคลที่ทำงานหรือโดยบุคคลอื่น (เช่นบุคลากรที่อยู่ใกล้เคียงผู้เข้าชมและผู้รับเหมา) ที่:
 - อาจไม่รู้ว่าอันตรายคืออะไร;
 - อาจไม่มีความรู้ความสามารถ ทางกายภาพ ทรัพยากร ทักษะ หรือแรงจูงใจในการทำงานอย่างปลอดภัย
 - ประเมินความเสี่ยงต่ำไป
 - ประมาทในการปฏิบัติจริง และ/หรือไม่ปฏิบัติตามวิธีการทำงานที่ปลอดภัย
 - อาจได้รับอิทธิพลจากพฤติกรรมองค์กรตามวัฒนธรรมองค์กร (เช่นการรับรู้ว่าการยอมรับความเสี่ยง เมื่อมีผลประโยชน์ของผลผลิต)
 - การพิจารณาพฤติกรรมของบุคคลในสถานการณ์ที่ผิดปกติและฉุกเฉินรวมถึงในระหว่างงานประจำ
- โอกาสในการล้มเหลวที่เกิดจากสาเหตุทั่วไป ที่เพิ่มโอกาสในการเกิดอันตรายเช่น การปิดระบบควบคุมโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ

ในการประเมินความเป็นไปได้ของอันตราย องค์กรไม่ควรเชื่อถือข้อมูลทางประวัติศาสตร์แต่เพียงอย่างเดียว เนื่องจากข้อมูลอาจไม่สะท้อนถึงสถานที่และอุปกรณ์ในปัจจุบัน หรือวิธีการทำงานในปัจจุบัน ซึ่ง

ได้รับการยอมรับหลังจากช่วงเวลาที่ครอบคลุมโดยข้อมูล อย่างไรก็ตามในกรณีของข้อมูลสุขภาพที่ไม่ดี การวิเคราะห์สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับรูปแบบของการขาดซึ่งสามารถแจ้งลำดับความเสี่ยง

ความเป็นไปได้ของการสถานการณ์ในการเกิดอันตราย นั้นอาจเทียบเท่ากับความเป็นไปได้ที่โอกาสการเกิดเหตุการณ์นั้น เทียบกับโอกาสเกิดอันตราย

การจำแนกประเภทที่เป็นไปได้ ของอันตรายแสดงไว้ในตาราง 3
องค์กรควรใช้หมวดหมู่สำหรับความเป็นไปได้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์กรเพื่อให้มั่นใจว่า มีความเหมาะสมกับเหตุการณ์ความปลอดภัยที่เกิดขึ้นครั้งเดียว และผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจปรากฏตัว หลังจากสัมผัสกับอันตรายเป็นระยะเวลานาน หรือในบางครั้ง ในทำนองเดียวกันองค์กรสามารถใช้ค่าจำกัดความที่แตกต่างกันสำหรับประเภทของโอกาส

บางองค์กรอาจต้องการแบ่งย่อยหมวดหมู่ แต่ระบบที่มีรายละเอียดแยกย่อยแตกต่างกันมากเกินไป อาจทำให้ความแม่นยำได้ลำบาก ตาราง 3 แสดงให้เห็นถึงความต้องการขององค์กรในการกำหนดเงื่อนไขเช่น " บ่อย" และ " ไม่น่าเป็นไปได้" เพื่อให้สามารถทำการประเมินได้อย่างสม่ำเสมอและทำซ้ำได้โดยผู้ประเมินที่แตกต่างกัน

ตาราง. 3 ตัวอย่างของหมวดหมู่สำหรับโอกาสที่จะเกิดอันตราย

หมวดหมู่สำหรับโอกาสที่จะเกิดอันตราย	มีแนวโน้มมาก	แนวโน้ม	น่าจะมีแนวโน้ม	แนวโน้มไม่น่ามาก
การเกิดขึ้นโดยทั่วไป	โดยทั่วไปมีประสบการณ์อย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกหกเดือนโดยบุคคล	โดยทั่วไปมีประสบการณ์หนึ่งครั้งทุกห้าปีโดยบุคคล	โดยทั่วไปมีประสบการณ์ครั้งเดียวในช่วงอายุการทำงานของแต่ละบุคคล	น้อยกว่า 1% ของโอกาสที่จะได้รับประสบการณ์โดยบุคคลในช่วงอายุการทำงาน

ควรใช้ความระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจว่า เกณฑ์นี้ออกแบบมาเพื่อตอบคำถามผู้ปฏิบัติงานและผู้จัดการที่สามารถคาดหวังคำตอบได้อย่างสมเหตุสมผล ตัวอย่างเช่น คนส่วนใหญ่พบว่าการตัดสินใจที่โดยทั่วไปของเหตุการณ์อันตราย (เช่นปีละครั้งหรือสองครั้ง) ง่ายกว่าการตัดสินใจว่าจะเป็น ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการเฉพาะ (เช่นระหว่างหนึ่งในร้อยกับหนึ่งในพัน).

ผู้ประเมินจำเป็นต้องตระหนักถึงข้อจำกัด ในด้านคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับระดับความเสี่ยงที่แท้จริง มีหลายกรณีที่จำเป็นต้องมีการประเมินความอ่อนไหวเพื่อประเมินว่าข้อสรุปโดยรวมของการประเมินความเสี่ยงมีความแข็งแกร่งในแง่ของความไม่แน่นอนของข้อมูลหรือไม่ ยิ่งความไม่แน่นอนมากขึ้นความต้องการความปลอดภัยที่เพียงพอ

สำหรับสถานการณ์ที่ซับซ้อน เทคนิคการสร้างแบบจำลองเช่นการวิเคราะห์ต้นไม้ผิดพลาดหรือการวิเคราะห์ต้นไม้เหตุการณ์สามารถช่วยในการสร้างภาพของการรวมกันของเหตุการณ์ หรือความสัมพันธ์ในการควบคุมที่จะต้องเป็นอันตรายที่จะเกิดขึ้น สิ่งเหล่านี้สามารถบอกปริมาณหรือใช้เป็นเครื่องมือเชิงคุณภาพได้ อย่างไรก็ตามจำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญบางอย่างในการใช้เทคนิคเหล่านี้อย่างถูกต้องโดยไม่เกิดข้อผิดพลาดที่อาจทำให้เข้าใจผิด

7 การประเมินความเสี่ยง

7.1 ทั่วไป

ตาราง 4 แสดงวิธีการง่าย ๆ สำหรับการประเมินความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงตามความน่าจะเป็นและความรุนแรงของอันตรายที่อาจเกิดขึ้นโดยรวมความรุนแรงและประเภทความเป็นไปได้ที่

บางองค์กรอาจต้องการพัฒนาวิธีการที่ซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น องค์กรที่มีความเสี่ยงสูงอาจใช้

ตัวอย่างเช่น เมทริกซ์ที่มีหมวดหมู่ "ความน่าจะเป็น" หรือ "อันตราย" ที่มีขนาดใหญ่ขึ้นหรือเล็กลงเพื่อแยกแยะระหว่างผลลัพธ์ที่เป็นอันตรายและอันตรายมาก สำหรับองค์กรที่มีความเสี่ยงต่ำเมทริกซ์ ขนาดเล็กอาจเพียงพอ ตลอดจนการประเมินความเสี่ยงควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ

Likelihood of harm	Severity of harm		
	Slight harm	Moderate harm	Extreme harm
Very unlikely	Very low risk	Very low risk	High risk
Unlikely	Very low risk	Medium risk	Very high risk
Likely	Low risk	High risk	Very high risk
Very likely	Low risk	Very high risk	Very high risk

8 ตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

ในการประเมินความเสี่ยงเชิงปริมาณ เป็นไปได้ที่จะใช้ในการตัดสินใจระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตามด้วยวิธีการกึ่งปริมาณ เช่นเมทริกซ์ ความเสี่ยงการยอมรับหรือความเสี่ยงอื่น ๆ ได้รับการพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการในการตัดสินใจว่าควรยอมรับความเสี่ยงหรือไม่ และควรมีการปรึกษากับคนงาน

ในการทำเช่นนี้องค์กรควรกำหนดเกณฑ์การยอมรับให้เป็นพื้นฐานสำหรับความสอดคล้องในการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด สิ่งนี้ควรเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยหรือกับตัวแทนของผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ และควรคำนึงถึงกฎหมายและแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลในกรณีที่เกี่ยวข้อง

การประเมินการยอมรับความเสี่ยงอย่างง่าย ๆ แสดงในตาราง 5

Category of risk	Evaluation of acceptability
Very low	Acceptable
Low ^{A)}	Risks that should be reduced as far as it is cost-effective to do so to (i.e. to as low as reasonably practicable)
Medium	
High ^{A)}	
Very high	Unacceptable

^{A)} In this example these categories are used to allow for different types actions or different timescales for action that might need to be applied according to the level of risk.

ในการตัดสินใจยอมรับความเสี่ยงจากอันตรายที่เฉพาะเจาะจง ควรถูกพิจารณาจากความเสี่ยงโดยรวมของแต่ละบุคคลเพื่อให้ทราบว่า พวกเขาสามารถอาจเผชิญกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องจำนวนมากหรือในความเสี่ยงที่แตกต่างกันของความเป็นอันตราย

ควรพิจารณาถึงความเสี่ยงส่วนบุคคลของสมาชิกกลุ่มพิเศษ เช่นกลุ่มที่มีความเสี่ยงเช่นพนักงานใหม่ หรือผู้ไม่มีประสบการณ์ในงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง (กลุ่มคนงานที่ได้รับความเสี่ยงโดยตรง)

9 การกำหนดการควบคุมที่เหมาะสม

9.1 ตัดสินใจดำเนินการเพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยง

หลังจากเสร็จสิ้นการประเมินความเสี่ยงและพิจารณาบัญชีการควบคุมที่มีอยู่แล้ว องค์กรควรจะสามารถกำหนดได้ว่า การควบคุมที่มีอยู่นั้นเพียงพอหรือจำเป็นต้องปรับปรุงหรือไม่ หรือต้องการการควบคุมใหม่ ข้อกำหนดทางกฎหมาย มาตรฐานและหลักปฏิบัติสามารถใช้ในการระบุการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับอันตรายที่เฉพาะเจาะจง

ตารางที่ 6 แสดงตัวอย่างเกณฑ์ที่อาจจัดตั้งขึ้นเพื่อควบคุมความเสี่ยงในประเภทต่าง ๆ

ระดับความเสี่ยง	การยอมรับได้: คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการและเวลาที่จำเป็น
ต่ำมาก	ความเสี่ยงเหล่านี้ถือว่ายอมรับได้ ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ นอกเหนือไปจากเพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการควบคุมนั้นได้รับการธำรงรักษา
ต่ำ	ไม่มีการควบคุมเพิ่มเติมที่จำเป็นเว้นแต่จะสามารถดำเนินการใดในต้นทุนที่ต่ำ (ในแง่ของเวลา เงิน และความพยายาม) การดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านี้จะถูกกำหนดลำดับความสำคัญต่ำ ควรมีการเตรียมการเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมนั้นได้รับการธำรงรักษา
กลาง	ควรมีการพิจารณาว่าสามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่ แต่ควรคำนึงถึงต้นทุนของมาตรการลดความเสี่ยงที่เพิ่มเติมด้วย มาตรการลดความเสี่ยงควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ควรมีการเตรียมการเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากระดับความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับผลกระทบที่เป็นอันตราย
สูง	ควรพยายามอย่างมากเพื่อลดความเสี่ยง ควรดำเนินการลดความเสี่ยงอย่างเร่งด่วนภายในระยะเวลาที่กำหนดและอาจจำเป็นต้องพิจารณาเร่งหรือ จำกัด กิจกรรมหรือใช้การควบคุมความเสี่ยงชั่วคราวจนกว่าจะเสร็จสิ้น อาจต้องจัดสรรทรัพยากรที่มีประโยชน์เพื่อการควบคุมเพิ่มเติม ควรมีการเตรียมการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากระดับความเสี่ยงมีความสัมพันธ์กับผลกระทบที่เป็นอันตรายอย่างยิ่ง
สูงมาก	ความเสี่ยงเหล่านี้ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ควรหยุดกิจกรรมการทำงานจนกว่าจะมีการควบคุมความเสี่ยงซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงเพื่อไม่ให้สูงอีกต่อไป หากไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ควรหลีกเลี่ยงงานนี้

9.2 จัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยงดังที่แสดงในตาราง 4 เป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจว่าจำเป็นต้องมีการควบคุมที่ปรับปรุงหรือไม่และ ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการ ตารางที่ 6 ระบุว่าความพยายามในการควบคุมและความเร่งด่วนควรเป็นสัดส่วนกับความเสี่ยง อาจจะมีเหมาะสมที่จะคำนึงถึงจำนวนของบุคคลที่เสี่ยงต่อความเสี่ยงเมื่อกำหนดลำดับความสำคัญและระยะเวลา

9.3 การควบคุมความเสี่ยง

9.3.1 การควบคุม

ในขณะที่การระบุอันตรายและความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญของกระบวนการประเมินความเสี่ยง การประยุกต์ใช้การควบคุมที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงได้

การประเมินความเสี่ยงควรมีรายละเอียดเพียงพอที่จะระบุอันตรายและการควบคุมที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยงของอันตรายรวมถึงสิ่งที่วางแผนไว้หรือในสถานที่ ตัวอย่างเช่นในสภาพแวดล้อมที่มีการใช้สารเคมีอันตรายหลายชนิดที่ต้องการการใช้ PPE หลายประเภทการกำหนดอันตรายในวงกว้างว่า "การสัมผัสสารเคมี" และ การควบคุมที่สอดคล้องกันว่า "PPE" และ "การฝึกอบรม" ไม่มีประโยชน์ ดังนั้นมาตรการควบคุมควรสะท้อนจากการศึกษาอันตราย ประเมินความเสี่ยง เช่น

- ระบุเส้นทางการสัมผัสสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานในที่ทำงาน เช่น การสูดดมกับการดูซึมผ่านผิวหนัง;
- อธิบายประเภทของอันตราย (คำอธิบายทั่วไปอาจเพียงพอ)
- เกี่ยวข้องกับ PPE ประเภทเฉพาะที่จำเป็นสำหรับงานเหล่านี้ และ
- ระบุว่าหลักสูตรฝึกอบรมใดที่จำเป็น (บังคับหรือแนะนำ) หรือการควบคุมอื่น ๆ ที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเหล่านี้

เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของการควบคุมต่ออันตรายที่เกิดขึ้นเฉพาะบุคคล กระบวนการประเมินความเสี่ยงควรเป็นพื้นฐานในการระบุสถานการณ์และสถานการณ์ที่ต้องมีแผนฉุกเฉินและแผนการอพยพและอุปกรณ์หรือความช่วยเหลือฉุกเฉินที่จำเป็น

ประสบการณ์แสดงให้เห็นคุณค่าของการตรวจสอบจริงของการนำมาตราการควบคุมไปปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประเมินความเสี่ยงแทนที่จะใช้หลักการตั้งสมมติฐานแต่เพียงอย่างเดียว

9.3.2 ระบบควบคุมความเสี่ยง

เช่นเดียวกับการระบบการควบคุมที่จำเป็น สำหรับความเสี่ยงเฉพาะกระบวนการประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาข้อตกลงเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเหล่านี้จะถูกนำไปใช้และอยู่ในสถานที่ หรือแก้ไขตามความจำเป็น.

การจัดการดังกล่าวเรียกว่าระบบควบคุมความเสี่ยง จัดให้มีวิธีการควบคุมการจัดการ สำหรับการควบคุมส่วนบุคคลหรือประเภทของการควบคุม การใช้ระบบอนุญาตให้ทำงาน เป็นตัวอย่างซึ่งจะรวมถึงการกำหนดด้านต่างๆเช่น:

- ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- การฝึกอบรมและความสามารถของผู้ที่ออกแบบหรือใช้งานระบบ
- การสื่อสารและการให้คำปรึกษาที่จำเป็นในการออกแบบและการทำงานของระบบ
- การเตรียมการสำหรับการตรวจสอบและการตรวจสอบระบบและการนำไปปฏิบัติ และ
- การเตรียมการเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบ และพิจารณาว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงหรือไม่
- หากจำเป็นต้องมีการควบคุมใหม่หรือที่ปรับปรุงแล้วการเลือกของพวกเขาควรจะเป็น

โดยหลักการของลำดับขั้นของการควบคุมคือการกำจัดอันตรายที่สามารถทำได้ ตามมาด้วยการลดความเสี่ยง (โดยการลดโอกาสที่จะเกิดขึ้นหรือความรุนแรงที่อาจเกิดการบาดเจ็บหรืออันตราย) โดยการใช้ PPE เป็นทางเลือกสุดท้าย

ต่อไปนี้จะแสดงตัวอย่างของการใช้ลำดับขั้นของการควบคุม:

- การกำจัด: แก้ไขการออกแบบเพื่อกำจัดอันตรายเช่น ยานยนต์แทนบรรจุภัณฑ์แบบแมนนวล;
- การทดแทน: ทดแทนวัสดุที่เป็นอันตรายน้อยลงหรือลดพลังงานของระบบ (เช่นลดแรงแอมแปร์แรงดันและอุณหภูมิ)
- การควบคุมทางวิศวกรรม: ติดตั้งระบบระบายอากาศ, การป้องกันเครื่อง, ลูกโซ่ ฯลฯ ;
- สัญญาณ, คำเตือน, และ / หรือการควบคุมการบริหาร: สัญญาณความปลอดภัย, การทำเครื่องหมายในพื้นที่อันตราย, สัญญาณภาพเรืองแสง, เครื่องหมายสำหรับทางเดินเท้า, ไซเรนเตือน / ไฟ, สัญญาณเตือน, ขั้นตอนเพื่อความปลอดภัย, การตรวจสอบอุปกรณ์
- อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE): แวนตานีรภัย, อุปกรณ์ป้องกันเสียง, แผ่นป้องกันใบหน้า, สายรัดนิรภัย, หน้ากากช่วยหายใจ และถุงมือ

ในการใช้การพิจารณาลำดับขั้นนี้ควร พิจารณาควมคู่ระหว่างต้นทุนกับประโยชน์การลดความเสี่ยงและความน่าเชื่อถือของตัวเลือกที่มี

องค์กรควรคำนึงถึง:

- การรวมกันของวิศวกรรมและการควบคุมการบริหาร (การรวมองค์ประกอบจากลำดับขั้นของการควบคุม);
- สร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการควบคุมอันตรายโดยเฉพาะภายใต้การพิจารณา ไม่ควรใช้การประเมินความเสี่ยงในการพยายามปรับใช้การควบคุมที่อ่อนกว่าหรือยอมรับความเสี่ยงในระดับที่สูงกว่าที่ทำได้โดยการปฏิบัติที่ดี
- ปรับงานให้เหมาะกับแต่ละบุคคล (เช่นเพื่อพิจารณาความสามารถทางร่างกายและจิตใจของแต่ละบุคคล)
- ใช้ประโยชน์จากความก้าวหน้าทางเทคนิคเพื่อปรับปรุงการควบคุม
- ใช้มาตรการที่ปกป้องทุกคน [เช่น โดยการเลือกการควบคุมทางวิศวกรรมที่ปกป้องทุกคนในบริเวณใกล้เคียงของอันตรายโดยเลือกอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)]
- พฤติกรรมของมนุษย์และการยอมรับว่ามาตรการควบคุมเฉพาะจะได้รับการยอมรับและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ประเภทพื้นฐานของความล้มเหลวของมนุษย์ทั่วไป (เช่นความล้มเหลวอย่างง่าย ๆ ของการกระทำซ้ำ ๆ บ่อยครั้งความจำหรือความสนใจไม่เพียงพอขาดความเข้าใจหรือความผิดพลาดของการตัดสินใจและการละเมิดกฎหรือขั้นตอน) และวิธีการป้องกัน
- ความจำเป็นในการแนะนำการบำรุงรักษาตามแผนตัวอย่างเช่นการป้องกันเครื่องจักร
- ความต้องการที่เป็นไปได้สำหรับการควบคุมหลายอย่าง
- ความต้องการที่เป็นไปได้สำหรับการจัดการเหตุฉุกเฉิน / ฉุกเฉินที่การควบคุมความเสี่ยงล้มเหลวและ

การขาดความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงานและการควบคุมที่มีอยู่ของผู้ที่ไม่ได้อยู่ในการจ้างงานโดยตรงขององค์กรเช่น ผู้เยี่ยมชมและบุคลากรผู้รับเหมา

เมื่อกำหนดตัวควบคุมแล้วองค์กรสามารถจัดลำดับความสำคัญการดำเนินการเพื่อนำไปใช้ ในการจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินการ องค์กรควรคำนึงถึงศักยภาพในการลดความเสี่ยงของการควบคุมที่วางแผนไว้ เป็นที่นิยมมากกว่าว่าการดำเนินการกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง หรือเสนอการลดความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญจะต้องให้ความสำคัญเหนือการกระทำที่มีเพียงผลประโยชน์การลดความเสี่ยงที่จำกัด

ในบางกรณี จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกิจกรรมการทำงาน จนกว่าจะมีการควบคุมความเสี่ยงหรือใช้การควบคุมความเสี่ยงชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพจะเสร็จสิ้น ตัวอย่างเช่นการใช้การป้องกันการไต่ขึ้นเป็นมาตรการชั่วคราว จนกว่าจะสามารถขจัดแหล่งกำเนิดของเสียงหรือกิจกรรมการทำงานแยกเพื่อลดการสัมผัสเสียง การควบคุมชั่วคราวไม่ควรถือเป็นการทดแทนในระยะยาวเพื่อการควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การจัดลำดับความสำคัญการดำเนินการต้องใช่วิธีการในทางปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น อาจมีทั้งการกระทำที่มีลำดับความสำคัญสูงไปจนต่ำ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการร่วมกันเพื่อผลประโยชน์ของประสิทธิภาพ ควรพิจารณาถึงโซลูชันที่มีต้นทุนต่ำซึ่งเปิดใช้งานการดำเนินการอย่างรวดเร็วเพื่อระบุความเสี่ยงบางส่วน วิธีการดังกล่าวจะมีประสิทธิภาพในการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารในการประเมินความเสี่ยงและกระบวนการควบคุม อย่างไรก็ตามมาตรการชั่วคราวไม่ควรถูกมองว่าเป็นการทดแทนในระยะยาวเพื่อการควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตาราง 6 ให้ตัวอย่างของวิธีการควบคุมและความเร่งด่วนที่อาจจัดลำดับความสำคัญเกี่ยวกับความเสี่ยง โดยพิจารณาตามหมวดหมู่ความเสี่ยงและการยอมรับตามที่กำหนดไว้ในตาราง 5

10 การบันทึกและจัดทำเอกสารผลลัพธ์

บันทึกการประเมินความเสี่ยงเพื่อแสดงให้เห็นว่ามีกระบวนการอันตรายที่สำคัญทั้งหมดอย่างเป็นระบบประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกำหนดความเพียงพอของการควบคุม

ควรบันทึกข้อมูลประเภทต่อไปนี้:

- กิจกรรม / พื้นที่ทำงานภายใต้การประเมิน;
- การระบุอันตราย
- การพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับอันตรายที่ระบุรวมถึง:
- พนักงานที่มีความเสี่ยง
- โอกาสที่จะเกิดอันตราย และ
- ความรุนแรงของอันตราย
- การบ่งชี้ระดับของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแต่ละอันตราย
- คำอธิบายของหรืออ้างอิงถึงมาตรการที่ต้องดำเนินการเพื่อควบคุมความเสี่ยง
- การกำหนดข้อกำหนดด้านสมรรถนะสำหรับการใช้การควบคุม
- การดำเนินการที่จะดำเนินการหลังจากการประเมินหรือเพื่อเริ่มต้นการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม (เช่นการสุ่มตัวอย่างอากาศ) รวมถึงเจ้าของการกระทำวันที่เป้าหมายสำหรับการดำเนินการให้เสร็จสิ้นและ / หรือหมวดหมู่การจัดลำดับความสำคัญสำหรับการดำเนินการ
- ระดับความเสี่ยงที่เกิดจากการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงการควบคุมความเสี่ยงและการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
- สมมติฐานที่สำคัญใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการประเมิน และ
- รายละเอียดการบริหารเช่น ชื่อของผู้ประเมินคนอื่น ๆ ที่ได้รับการปรึกษาหารือระหว่างการประเมินผู้

ตรวจสอบการรับรองโดยผู้จัดการที่รับผิดชอบ วันที่ของการประเมิน และวันที่ที่การทบทวนซ้ำ

เมื่อมีการใช้การควบคุมที่มีอยู่ มาตรการเหล่านี้ควรมีการจัดทำ และ บันทึกไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้พื้นฐานของการประเมินมีความชัดเจนเมื่อมีการทบทวนในภายหลัง

ในกรณีที่การประเมินความเสี่ยง กำหนดให้มีการปรับปรุงโปรแกรมการดำเนินการ มาตรการควบคุม ควรแสดงให้เห็นถึงการติดตามการดำเนินการเหล่านี้ เสร็จสมบูรณ์

11 การทบทวนอย่างต่อเนื่อง

การระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยงควรได้รับการทบทวนเป็นระยะ สิ่งนี้ต้องการให้องค์กรพิจารณาเวลาและความถี่ของการตรวจสอบดังกล่าวซึ่งได้รับผลกระทบจากปัญหาประเภทต่อไปนี้:

- ความจำเป็นในการพิจารณาว่าการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่นั้นมีประสิทธิภาพและเพียงพอหรือไม่
- ความต้องการที่จะตอบสนองต่อการเกิดขึ้นของอันตรายใหม่;
- ความจำเป็นในการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่องค์กรทำ
- ความต้องการที่จะตอบสนองต่อข้อเสนอแนะจากกิจกรรมการติดตามตรวจสอบเหตุการณ์ สถานการณ์ฉุกเฉินหรือผลลัพธ์ของการทดสอบขั้นตอนฉุกเฉิน
- การเปลี่ยนแปลงในกฎหมาย;
- ปัจจัยภายนอกเช่น ปัญหาสุขภาพที่เกิดขึ้นใหม่
- ความก้าวหน้าในเทคโนโลยีการควบคุม
- การเปลี่ยนแปลงความหลากหลายในแรงงาน รวมถึงผู้รับเหมา; และ
- การเปลี่ยนแปลงที่เสนอโดยการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

การทบทวนเป็นระยะสามารถช่วยให้มั่นใจว่าการประเมินความเสี่ยงมีความสอดคล้องกันในแต่ละช่วงเวลา ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและ / หรือใช้เทคโนโลยีการจัดการความเสี่ยงที่ดีขึ้นควรทำการปรับปรุงตามความจำเป็น ไม่จำเป็นต้องทำการประเมินความเสี่ยงใหม่เมื่อการตรวจสอบแสดงให้เห็นว่าการควบคุมที่มีอยู่หรือการควบคุมที่วางแผนไว้ยังคงใช้ได้

การตรวจประเมินภายใน สามารถให้โอกาสในการตรวจสอบว่า มีการระบุความเป็นอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมอยู่ในสถานที่และเป็นปัจจุบันหรือไม่ การตรวจประเมินภายในอาจเป็นโอกาสที่เป็นประโยชน์ในการประเมินว่ามีการสะท้อนสภาพการทำงานและการปฏิบัติจริงหรือไม่

- ประเมินความเสี่ยงมีอยู่สำหรับงานเฉพาะหรือไม่
- มีการแก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่
- อันตรายและ / หรือความเสี่ยงที่ชัดเจน จากการสังเกตหรือจากการพูดคุยกับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- การควบคุมที่เกี่ยวข้องที่อ้างถึงในการประเมินความเสี่ยงมีหลักฐานหรือไม่ (รวมถึงเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ PPE ฯลฯ)
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นคุ้นเคยกับความเสี่ยงและการควบคุมหรือไม่ (รวมถึงว่าพวกเขาได้รับการฝึกอบรมตามที่ระบุหรือไม่) และ
- กิจกรรมที่เกิดจากการประเมินความเสี่ยง ได้เสร็จสมบูรณ์หรือกำลังดำเนินการอยู่

การสอบสวนอุบัติการณ์ ให้โอกาสที่สำคัญในการตรวจสอบประสิทธิผลของ:

- a) กระบวนการประเมินความเสี่ยงโดยรวม และ
- b) ความถูกต้องของการประเมินความเสี่ยงสำหรับกิจกรรมเฉพาะที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ อันตราย เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงมีจุดประสงค์เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายเหตุการณ์ดังกล่าวอาจบ่งบอกถึงจุดอ่อนในการประเมินความเสี่ยงหรือวิธีการควบคุมที่ได้รับการออกแบบนำไปใช้หรือติดตาม

1 การประเมินความเสี่ยง

1) หลักการ

อันตรายทั้งหมดควรถูกชี้บ่งและได้รับการประเมินเพื่อตัดสินระดับความเสี่ยง และความเสี่ยงนั้นควรถูกควบคุมอย่างเหมาะสม ซึ่งขั้นตอนนี้ควรทำซ้ำเมื่อมีการปรับปรุงหรือมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตหรือกระบวนการทำงาน สถานที่ทำงาน สารเคมี เครื่องจักร วิธีการควบคุม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับอันตรายใหม่ และกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงก็เพื่อตัดสินใจว่าแผนงานหรือการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ โดยมีเจตนาประเมินให้ความเสี่ยงต้องถูกควบคุมก่อนที่จะอันตรายจะเกิดขึ้น ทั้งนี้กฎหมายได้กำหนดให้องค์กรบางประเภทต้องประเมินความเสี่ยงด้านOH&Sด้วย

องค์กรควรตระหนักว่า การประเมินความเสี่ยงเป็นรากฐานที่สำคัญของการจัดการOH&Sเชิงรุก ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ การประเมินความเสี่ยงมีพื้นฐานอยู่ที่การเปิดโอกาสให้ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติตกลงร่วมกันถึงขั้นตอนการดำเนินงานOH&S ในหลักการต่อไปนี้

- มีพื้นฐานในการรับรู้เกี่ยวกับอันตรายและความเสี่ยงขององค์กรร่วมกัน
- มีความจำเป็นและสามารถนำไปปฏิบัติได้
- จะเกิดผลสำเร็จในการป้องกันอันตรายได้

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 3 ขั้นตอนพื้นฐาน คือ

- ชี้บ่งอันตรายต่างๆ
- ประเมินระดับความเสี่ยงของอันตรายแต่ละอย่าง
- ตัดสินว่าความเสี่ยงนั้นยอมรับได้หรือไม่

2) แนวทางการปฏิบัติ : การประเมินความเสี่ยง

เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงมีผลในทางปฏิบัติ องค์กรควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง
- ปรึกษาและพิจารณาร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการวางแผน พร้อมกับขอความคิดเห็นและให้การยอมรับที่จะปฏิบัติ
- กำหนดความต้องการของการฝึกอบรมการประเมินความเสี่ยงให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ประเมิน แล้วจัดให้มีโครงการฝึกอบรมตามความเหมาะสม
- ทบทวนความเพียงพอของการประเมิน โดยให้แน่ใจว่าการประเมินความเสี่ยงนั้นมีรายละเอียดมากพอ ถูกต้องรัดกุมและเหมาะสม
- จัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดการ และเนื้อหาสาระสำคัญที่พบและได้รับการประเมิน

โดยทั่วไปวิธีการประเมินอย่างง่าย ๆ มีความเหมาะสมเพียงพอแล้ว โดยไม่มีความจำเป็นต้องคำนวณความเสี่ยงในกิจกรรมออกมาเป็นค่าตัวเลขที่เจาะจง แต่ถ่าองค์กรที่ก่ออุบัติเหตุร้ายแรงหรือเป็นองค์กรที่มีอันตรายที่อาจจะก่อให้เกิดผลระดับร้ายแรง องค์กรควรใช้การประเมินความเสี่ยงเชิงปริมาณการประเมินความเสี่ยงในเรื่องผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเคมีและวัตถุอันตรายหรือพลังงานที่มีอันตรายต่าง ๆ ควรจัดให้มีการตรวจวัดค่าด้วย ตัวอย่างเช่น การวัดค่าความเข้มข้นของฝุ่นในบรรยากาศในการทำงาน ระดับความดังของเสียงที่ลูกจ้างได้รับหรือความเข้มข้นของกัมมันตภาพรังสี เป็นต้น

2 การชี้บ่งอันตราย

1) หลักการ

การชี้บ่งอันตรายเป็นกระบวนการของการค้นหาสิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกันโดยพิจารณาให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกพื้นที่ ดังนี้

- ประเภทของการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นได้

- สิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกัน
- วิธีการทำงานที่องค์กรจัดทำขึ้น

2) แนวทางการปฏิบัติ : การขี้งอันตราย

เครื่องมือที่ใช้เพื่อช่วยในการขี้งอันตราย

- การขอคำปรึกษา

บุคคลที่มีประสบการณ์ในงานซึ่งสามารถขี้งประเด็นปัญหาที่เชื่อว่ามอันตรายและมีสถานะที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้

- การตรวจตรา
- การศึกษาข้อมูลจากบันทึก

บันทึกต่างๆ และรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการเกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย

- การใช้ข้อมูล/คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ

การขี้งอันตรายบางอย่างจำเป็นต้องได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ การทำการวิจัยและข้อมูลที่ชัดเจน เช่น ข้อมูลเคมีภัณฑ์เพื่อความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet) และรายละเอียดขอแนะนำหรือข้อห้ามในคู่มืออุปกรณ์ของผู้ผลิต

- การวิเคราะห์งาน

โดยการจำแนกงานออกเป็นแต่ละขั้นตอนเพื่อขี้งอันตรายที่เกี่ยวข้องกับงานได้

- การวิเคราะห์อันตรายในภาวะปกติ
- การวิเคราะห์อันตรายในภาวะที่ไม่ปกติ

3 การประมาณระดับความเสี่ยง

1) หลักการ

ความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายควรพิจารณาจากการประมาณค่าความรุนแรงของผลที่ตามมาจากอันตรายและโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น

องค์กรควรเป็นผู้กำหนดและจัดทำเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินค่าความรุนแรงของผลที่ตามมาของการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณะ หรือสิ่งต่างๆเหล่านี้รวมกัน และในการพิจารณาโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น องค์กรควรทำการค้นหาโอกาสที่จะเกิดอันตรายโดยพิจารณาความเหมาะสมของมาตรการควบคุมที่ใช้ปฏิบัติอยู่ ข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

การประมาณความเสี่ยงควรคำนึงถึงทุกคนที่มีโอกาสที่จะได้รับอันตราย ดังนั้นอันตรายใดๆจะทวีความรุนแรงขึ้นถ้าเกิดกับกลุ่มคนจำนวนมาก แต่อย่างไรก็ตามความเสี่ยงสูงหรือความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้บางอย่างอาจจะเกี่ยวข้องกับงานที่ลูกจ้างปฏิบัติเพียงคนเดียวหรือมีการปฏิบัตินาน ๆ ครั้ง

2) แนวทางการปฏิบัติ : การประมาณระดับความเสี่ยง

องค์กรอาจดำเนินการประมาณระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากการประมาณค่าความรุนแรงและโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากแนวทางดังต่อไปนี้

ก. การประมาณค่าความรุนแรง

ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากกิจกรรมการทำงานเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุดที่ควรนำไปใช้ในการประเมินความเสี่ยง เมื่อต้องการประเมินค่าความรุนแรงของผลที่ตามมาของการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย โดยพิจารณาจากสิ่งต่างๆ

- ส่วนของร่างกายที่ได้รับผลกระทบ
- ลักษณะของการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย โดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
 - การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยขั้นปฐมพยาบาล
 - การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยแต่ไม่สูญเสียอวัยวะหรือพิการหรือทุพพลภาพ
 - การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยร้ายแรงหรือมีการสูญเสียอวัยวะหรือพิการหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิต

ในการพิจารณาระดับความสูญเสียที่ตามมาของความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณะ ควรคำนึงถึงความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมกัน ในการประเมินค่าความรุนแรงดังกล่าว ควรพิจารณาสิ่งต่างๆ ดังตัวอย่างเช่น

- จำนวนเงินและค่าสวัสดิการต่างๆ ที่จ่ายให้กับผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
- เวลาในการทำงาน
- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ ที่ได้รับความเสียหาย และค่าใช้จ่ายทั่วไปที่ต้องเสียแม้จะหยุดทำงานในกรณีเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง
- วัตถุดิบหรือผลผลิตที่ได้รับความเสียหาย และความเสียหายในการผลิตเนื่องจากกระบวนการ
- การผลิตขัดข้องหรือต้องหยุดชะงัก
- ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และผลประโยชน์ทางการค้า
- ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน

ข. การประมาณโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น

ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น

- จำนวนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ความถี่และช่วงระยะเวลาที่สัมผัสอันตราย
- ความล้มเหลวของส่วนประกอบของอาคารสถานที่ ส่วนประกอบของเครื่องจักรและอุปกรณ์ความปลอดภัยอื่น ๆ
- การสัมผัสกับสิ่งที่มีอันตราย
- การจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงาน และอัตราการใช้อุปกรณ์เหล่านั้น
- การกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานที่กำหนดซึ่งเกิดจากความไม่ตั้งใจ หรือการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่งหรือมาตรการความปลอดภัย เช่น
 - ไม่ทราบว่าจะอะไรเป็นสิ่งที่มีความอันตราย
 - ขาดความรู้ ทักษะในการทำงาน
 - ลักษณะของร่างกายไม่เหมาะสมกับงาน
 - ประเมินค่าความเสี่ยงต่ำกว่าความเป็นจริง
 - ประเมินความสำคัญและประโยชน์ของมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานที่กำหนดไว้ต่ำเกินไป

ผลที่ตามมาของเหตุการณ์ดังกล่าวที่ไม่ได้มีการวางแผนมีความสำคัญอย่างยิ่งซึ่งจะต้องมีการนำมาพิจารณา

หลังจากมีการพิจารณาการประมาณโอกาสและค่าความรุนแรงของความเสียหายแล้วนำผลของการประมาณโอกาสและค่าความรุนแรงมากำหนดค่าความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับความเสี่ยงเล็กน้อย ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ระดับความเสี่ยงปานกลาง ระดับความเสี่ยงสูง และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ และดำเนินการควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมกับระดับของความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่ค่าความเสี่ยงอยู่ในระดับเล็กน้อย องค์กรอาจไม่ต้องดำเนินการใดเพิ่มเติมจากที่มีอยู่

4 การควบคุมความเสี่ยง

1) หลักการ

องค์กรควรวางแผนการจัดการและควบคุมกิจกรรม ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง

การวางแผนนี้สามารถบรรลุผลได้โดยการจัดทำเอกสาร การนำนโยบายและมาตรฐานสำหรับการออกแบบสถานที่ทำงานและวัสดุไปปฏิบัติ ซึ่งรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อจัดการและควบคุมแต่ละกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการ เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมมีประสิทธิภาพ องค์กรควรนำระบบการติดตามตรวจสอบและการตรวจสอบที่เหมาะสมมาปฏิบัติตามความจำเป็น องค์กรอาจนำวิธีการเหล่านี้มาใช้ร่วมกับการปฏิบัติงาน เช่น

ก. การตรวจสอบด้วยตนเอง

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบจุดที่พบว่ามีความเสี่ยงในกระบวนการทำงานเพื่อให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้งานอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และพื้นที่การทำงานมีการจัดวางที่เรียบร้อย เหมาะสมกับการทำงาน

ข. การตรวจตราและการตรวจสอบ

หัวหน้างานของผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้าทีมควรแน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามนโยบายOH&Sขององค์กร ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน และแน่ใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะตามนโยบายOH&S ขององค์กร รวมทั้งควรมีการทวนสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย

ค. การตรวจตราจากหน่วยงานอิสระ

กระบวนการตรวจตราที่ควรทำอย่างเป็นทางการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบายOH&S ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงานขององค์กรรวมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการทำงานของทุกพื้นที่ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านOH&S และควรมีการตรวจตรากระบวนการผลิต/ทำงานที่มีอยู่เพื่อชี้บ่งและควบคุมความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้นก่อนลูกจ้างขององค์กรจะเริ่มทำงาน

2) แนวทางการปฏิบัติ : การควบคุมความเสี่ยง

การควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดคือ การควบคุมอันตรายที่แหล่งกำเนิด ซึ่งควรดำเนินการเป็นลำดับแรก แต่หากไม่สามารถปฏิบัติได้หรือยังมีความเสี่ยงอยู่ควรพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมที่ทางผ่านระหว่างแหล่งกำเนิดอันตรายกับผู้ปฏิบัติงาน แล้วจึงพิจารณามาตรการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการกำหนดมาตรการควบคุม ควรพิจารณาเลือกประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้อย่างถี่ถ้วน

- จัดอันตรายหลายประเภทไปพร้อมๆ กัน หรือจัดอันตรายที่แหล่งกำเนิด เช่น การใช้สารเคมีที่ปลอดภัยแทนสารเคมีอันตรายที่ใช้อยู่ หรือการควบคุมเสียงที่เครื่องจักร
- ลดความเสี่ยงลง เช่น การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีแรงดันไฟฟ้าต่ำ หรือเปลี่ยนการใช้สารเคมีที่มีประสิทธิภาพพอๆ กันแต่อันตรายน้อยกว่า เป็นต้น
- ถ้าเป็นไปได้ให้ปรับงานให้เหมาะสมกับคน โดยคำนึงถึงความสามารถทางร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน
- พิจารณาเลือกเทคนิควิชาการที่ก้าวหน้ามาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปรับปรุงการควบคุมอันตราย
- พิจารณาเลือกมาตรการป้องกันที่สามารถคุ้มครองได้ทุกๆ คน
- กำหนดแผนการบำรุงรักษา เช่น การบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร
- ถ้าไม่สามารถควบคุมที่แหล่งกำเนิดหรือทางผ่านของอันตรายได้ ก็ให้เลือกใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- กำหนดมาตรการการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินในกรณีต่างๆ
- กำหนดตัวชี้วัดเชิงรุกเพื่อติดตามตรวจสอบว่า มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้

นิยาม**3.18**

การบาดเจ็บ และ ภาวะทุพสุขภาพ (ill health)

ผลด้านลบต่อ สภาพร่างกาย จิตใจ หรือความคิดของบุคคล

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: ผลด้านลบนี้อาจรวมถึงโรคภัยทางอาชีพ การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต

หมายเหตุ 2 คำว่า "การบาดเจ็บ และ ภาวะทุพสุขภาพ (ill health)" หมายถึง การเกิดการบาดเจ็บหรือภาวะทุพสุขภาพไม่ว่ารวมหรือแยก

3.20

ความเสี่ยง

ผลกระทบของความไม่แน่นอน

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: ผลกระทบคือความคลาดเคลื่อนจากที่คาดหวังไว้ — เชิงบวกหรือเชิงลบ

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: ความไม่แน่นอนคือสถานการณ์ ,บางส่วนของข้อมูลที่บ่งชี้หรือเกี่ยวข้องกับความเข้าใจหรือความรู้, ในผลที่ตามมาของเหตุการณ์หรือโอกาสการเกิด

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

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

หมายเหตุ 5 : ในเอกสารนี้ คำว่า "ความเสี่ยงและโอกาส" ใช้ร่วมกันซึ่งหมายความว่า ความเสี่ยง OH&S (3.21), โอกาส OH&S(3.22) และ ความเสี่ยงและโอกาสอื่นๆ ต่อการบริหารจัดการ

หมายเหตุ 6 : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1 ในหมายเหตุที่ 5 ได้มีการเพิ่มเพื่ออธิบายคำว่า "ความเสี่ยงและโอกาส" เพื่อใช้ในเอกสารฉบับนี้

3.21

ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ความเสี่ยงOH&S

ส่วนผสมระหว่าง โอกาสการเกิดสถานการณ์ที่เป็นอันตราย (hazardous event)หรือการเกิดเหตุ (exposure) และ ความรุนแรงของ การบาดเจ็บ และ ภาวะทุกขภาพ (ill health) (3.18)ซึ่งเกิดจากสถานการณ์หรือการเกิดเหตุ

3.22

โอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

โอกาส OH&S

สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุงของสมรรถนะด้าน OH&S (3.28)

NA

-END-

6.1.2.3 การประเมินโอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ โอกาสอื่น ๆ

6.1.2.3 การประเมินโอกาสด้าน OH&S และ อื่น ๆ

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติและธำรงรักษากระบวนการ ในการประเมิน:

a) โอกาสในการยกระดับสมรรถนะด้านOH&S, โดยได้รตรงถึง (take into account) การวางแผนการปรับเปลี่ยนขององค์กร,นโยบาย,กระบวนการ,หรือกิจกรรม และ:

- 1) โอกาสในการเปลี่ยนแปลงงาน, องค์ประกอบงาน และ สภาพแวดล้อมในการทำงานต่อผู้ทำงาน(worker)
- 2) โอกาสในการขจัดอันตราย และลดความเสี่ยงOH&S
- 3) การวางแผนปรับเปลี่ยนต่อองค์กร,นโยบาย,กระบวนการ หรือ กิจกรรม

b) โอกาสในการปรับปรุงระบบบริหารOH&S อื่นๆ.

หมายเหตุ ความเสี่ยงและโอกาสด้านOH&S สามารถส่งผลต่อความเสี่ยงและโอกาสขององค์กร

ข้อสังเกต

- มาตรฐานต้องการให้มีกระบวนการ
- กระบวนการนี้มีไว้เพื่อประเมิน (ระบุ วิเคราะห์ และ ตัดสิน) กับโอกาสด้าน OH&Sและอื่นๆ ว่ามี "สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ใดที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุงของสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย" หรือไม่ว่าอย่างใด มาตรฐานต้องการให้มีการแสวงหาโอกาส
- มาตรฐานมีไว้ให้ท่านกำหนดเกณฑ์การประเมินเพื่อประเมินโอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและโอกาสอื่น ๆ แต่อย่างใด
- โอกาสที่ต้องการให้ประเมินมีเพียง 2 เรื่อง
 1. โอกาสในการยกระดับสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OH&S performance หมายถึง มีอะไรที่ท่านทำ หากทำแล้วจะเกิดการยกระดับ ประสิทธิภาพของมาตรการป้องกัน มาตรการควบคุม ที่ใช้ในการป้องกันการบาดเจ็บและภาวะสุขภาพแก่ผู้ทำงาน(worker) และการให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน
 2. โอกาสในการปรับปรุงระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หมายถึง จะเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน ปรับปรุง กระบวนการ วิธีการ และองค์ประกอบอื่นของระบบ OH&S MS ให้ดีขึ้นกว่านี้ได้หรือไม่

โอกาสไม่ได้มาจากความบังเอิญ แต่มาจากการแสวงหา

อะไรคือ โอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและโอกาสอื่น ๆ

1.โอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&S opportunity) คือ สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุงของสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้น สิ่งที่ท่านต้องระบุ คือ สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ที่น่าสนใจเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง ประสิทธิภาพในการป้องกันการบาดเจ็บและภาวะสุขภาพ แก่ผู้ทำงาน(worker) และการให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (มีได้ ล้านแปด)

2.โอกาสอื่น ๆคือ โอกาสในการทำให้บรรลุความต้องการผู้มีส่วนได้เสีย และ หรือ พันธสัญญาใดๆ ได้มากกว่านี้

ตัวอย่างสถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ ที่น่าสนใจเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ท่านจะรู้ โอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่อเมื่อ ท่านได้มีการระบุและศึกษาอันตราย แล้ว

โอกาสด้าน OH&S คือวิธีที่ท่านใช้จัดการกับ **โอกาสการเกิดและความรุนแรง** ของอันตรายที่ทราบ ซึ่งหมายถึง หากมีการจกจวดยโอกาสนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการ มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ จึงมักมีการทำเป็นโครงการ มีการตั้งเป็นวัตถุประสงค์ เป็นต้น

การประเมินโอกาสนี้ จะอยู่ใน กระบวนการ สำหรับการกำจัดอันตรายและลดความเสี่ยง OH&S โดยใช้ลำดับขั้นในการควบคุม ว่าประเมินแล้วมีความเป็นไปได้หรือไม่ ที่องค์กรจะจกจวดยโอกาสในการปรับปรุงเหล่านั้น ตามข้อกำหนดที่ 8.1.2

- a) กำจัดอันตราย
- b) ทดแทนด้วยวัสดุ กระบวนการ การปฏิบัติงานหรือเครื่องมือที่มีอันตรายน้อยกว่า
- c) ใช้การควบคุมทางวิศวกรรม และ/หรือ การจัดงานใหม่
- d) ใช้การควบคุมเชิงการจัดการ, รวมถึงการอบรม
- e) ใช้เครื่องมือป้องกันส่วนบุคคลที่เพียงพอ

การเปลี่ยนเครื่องจักรใหม่	การลดการเคลื่อนที่
การใช้เทคโนโลยีในการผลิตใหม่	การปรับวิธีการยกขน
การเปลี่ยนวิธีการทำงาน	การเปลี่ยนวัตถุประสงค์
การออกแบบการไหลของงานใหม่	การใช้ระบบอัตโนมัติแทนในบางงาน
การใช้ เครื่องมือช่วยในการทำงาน	การปรับเปลี่ยนเวลาในการทำงาน
การปรับวิธีในการผลิต	การเปลี่ยนตัวทำลายลายจาก เป็น
การลดงานซ้ำซาก	การย้ายเครื่องจักรใหม่

ตัวอย่างสถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ ที่น่าสนใจเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง โอกาสอื่นๆ

ท่านจะรู้ โอกาสอื่นๆที่นอกเหนือจากด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่อเมื่อ ท่านได้มีการระบบ และศึกษา ข้อกำหนดผู้มีส่วนได้เสีย บริบทองค์กร กลยุทธ์ สิ่งที่ต้องการจากระบบ OH&S

การปรับปรุงโอกาสอื่นๆ เป็น โอกาสที่นอกเหนือจาก OH&S opportunity จะเป็นอะไรก็ได้ ที่อยากจกจวดยโอกาสเพื่อการปรับปรุงองค์ประกอบของระบบ กระบวนการของระบบ ระบบการจัดการ เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดผู้มีส่วนได้เสีย มากขึ้น แข่งขันได้ดีขึ้น บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจมากขึ้น etc

- การพัฒนาวัฒนธรรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง เช่น ขยายขีดความสามารถ capacity ขององค์กรประกอบที่เกี่ยวข้องกับระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้มากกว่าข้อกำหนดISO หรือการส่งเสริมให้พนักงานรายงานอุบัติการณ์อย่างทันท่วงที
- การปรับปรุงให้เห็นการแสดงผลการสนับสนุนจากส่วนบริหารอย่างชัดเจนต่อระบบการจัดการ OH&S
- ปรับปรุงกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์
- พิจารณาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตั้งแต่เริ่มการออกแบบโรงงาน เครื่องจักร กระบวนการ
- ปรับปรุงกระบวนการมีส่วนร่วมหรือให้คำปรึกษาของพนักงาน
- การทำการเปรียบเทียบสมรรถนะกับองค์กรอื่นหรือองค์กรตัวเองในอดีต

ท่านสามารถ บ่งชี้ สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ ที่น่าสนใจเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง กันอย่างไร

- ท่านอาจถกเถียง อภิปราย มาตรการป้องกัน มาตรการควบคุม และโอกาสในการทำให้ดีขึ้น เมื่อมี **ทำการการศึกษาอันตราย ประเมินความเสี่ยง**
- ท่านอาจถกเถียง อภิปราย มาตรการป้องกัน มาตรการควบคุม และโอกาสในการทำให้ดีขึ้น เมื่อมี **ทำ tool box talk**
- ท่านอาจถกเถียง อภิปราย มาตรการป้องกัน มาตรการควบคุม และโอกาสในการทำให้ดีขึ้น เมื่อมี **ทำการตรวจตราประจำเดือน**
- ท่านอาจถกเถียง อภิปราย มาตรการป้องกัน มาตรการควบคุม และโอกาสในการทำให้ดีขึ้น เมื่อมี **ทำการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร**

- ท่านอาจถกเถียง อภิปราย มาตรการป้องกัน มาตรการควบคุม และโอกาสในการทำให้ดีขึ้น เมื่อมีทำการประชุมหัวหน้างานประจำสัปดาห์
- ท่านอาจถกเถียง อภิปราย มาตรการป้องกัน มาตรการควบคุม และโอกาสในการทำให้ดีขึ้น เมื่อมีทำการเดินตรวจพื้นที่โดยผู้บริหาร
- ท่านอาจได้ idea ดีๆระหว่าง การสอบสวนอุบัติเหตุ
- ท่านอาจได้ idea ดีๆ ระหว่าง อ่านข้อเสนอแนะที่ส่งมาจากพนักงาน
- ท่านอาจได้ idea ดีๆ ระหว่าง นั่งกินกาแฟ
- ท่านอาจได้ idea ดีๆ ระหว่าง เดินแกว่งไปแกว่งมา
- ท่านอาจได้ idea ดีๆ หลังจากไป ดูงาน หรือ เยี่ยมชมผู้ส่งมอบมา
- ท่านอาจได้ idea ดีๆ หลังจากเจ้านายเรียกไปด่า

การชี้บ่ง สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ ที่น่าสนใจเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง นั้นสามารถกระทำได้ทั่วไป กระทำได้ง่ายถ้ามีใจพอ และสามารถชี้บ่งได้ที่เอกสารหลากหลาย แต่ที่น่าสนใจคือการขงเรื่องราว ซึ่งidea สู่กระบวนการตัดสินใจต่างหาก

กระบวนการที่ท่านจัดทำ ควรทำการ ระบุ ขั้นตอน กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ในการระบุโอกาส และการหยิบยกเรื่องราวจากแหล่งต่างๆ เข้าสู่ฝ่ายบริหารเพื่อตัดสินใจ และทำให้คนที่เกี่ยวข้องรู้ว่าต้องสอดคล้องสายตายาวทางทำให้องค์กรดีขึ้น

Trick

- การประเมินที่ดีที่สุดว่าจะจกฉวยโอกาสใดมาทำ คือ ใช้ผลสรุปการประชุมในแต่ละลำดับขั้นขององค์กร ร่องลงมาอาจจ้างให้ที่ปรึกษามืออาชีพ อาจารย์ ด้านวิศวกรรม อาชีวอนามัย มาช่วยศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงสถานประกอบการ และให้นำเสนอโครงการพร้อมค่าใช้จ่ายโดยส่วนตัว ผมหวังว่าความเห็นสุดท้ายจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทั่วไป อาจมีพอเพียง
- หากผู้ตรวจประเมินภายนอกกระหนหรือเล็งเห็นโอกาสในการยกสมรรถนะหรือปรับปรุงระบบได้ในขณะที่ท่านไม่เห็น อาจหมายถึงกระบวนการบ่งชี้โอกาสในการปรับปรุงของท่านไม่ค่อยจะมีประสิทธิผล
- หากท่านกำหนด ลำดับขั้นในการควบคุม ตามข้อกำหนดที่ 8.1.2 ไม่เหมาะสม จากทะเบียนความเสี่ยง หากผู้ตรวจประเมินภายนอก พบว่าองค์ท่านมี capacity ในการใช้การควบคุมที่ดีกว่านั้นได้ ผลสานกับบริบทองค์กรและข้อกำหนดผู้มีส่วนได้เสีย ท่านอาจได้พูดคุยเหตุผลในการไม่จกฉวยในการใช้ตัวควบคุมที่ดีกว่ากับผู้ตรวจประเมินภายนอกคนนั้น !! (หากทำบุญมาเยอะ ท่านจะได้พบเจอกับผู้ตรวจประเมินที่ดี ที่เล็งเห็นอันตรายและมีมาตรการควบคุมที่เหมาะสมทางธุรกิจ ในจังหวะที่เหมาะสมกับสภาพธุรกิจมาให้ ไม่อย่างนั้น ได้เลี้ยงกับผู้ตรวจเด็กแต่ไอ้โง่ง กรรมแนง)
- ให้ใช้การประชุมเป็นเครื่องมือหลัก ในการระบุโอกาสเท่าที่เป็นไปได้ ตามมาด้วยกิจกรรมข้อเสนอแนะจากพนักงาน
- หากท่านมีความต้องการมีเกณฑ์ในการประเมินโอกาส เป็นการส่วนตัว (กล่าวได้ว่าอยากทำพอใจทำ อยากเทห์แม้ว่ามาตรฐานไม่ได้ให้ท่านต้องทำ ก็อยากทำเกณฑ์ มีอะไรปะ) ให้ใช้เกณฑ์ในการจกฉวยโอกาส ดังนี้

ความน่าทำ = ท่าง่าย + ทำเร็ว + ใช้เงินน้อย + ได้ผลเยอะ + มีคนเห็นด้วย + เจ้านายเห็นด้วย + มีผลต่อการยกระดับสมรรถนะOH&S และ ปรับปรุงระบบ

แต่หากท่านต้องการใช้เกณฑ์เหมือนประเมินความเสี่ยง ท่านจะเป็นคนที่เพี้ยนเวอร์มาก

หมายเหตุ จะให้เต็ม 5 หรือ 100 หรือ ล้าน ในแต่ละ factor ก็ได้ หรือ ชอบคุณก็คุณได้ เพราะใส่สูตรคำนวณ เพื่อเอาคะแนนมาเพื่อจับเรียงก็เท่านั้น โดยส่วนตัวใช้เกณฑ์ความเห็นจากที่ประชุมก็เพียงพอเหมาะสมในส่วนผู้ทำงานและผู้บริหาร ไม่ว่าจะบริษัทเล็กหรือบริษัทใหญ่

นิยาม

3.3

ผู้ทำงาน(worker)

บุคคลที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานภายใต้การควบคุมขององค์กร (3.1)

หมายเหตุ 1 ข้อมูล - บุคคลที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานภายใต้การจัดการที่หลากหลาย ได้รับความจ้างหรือไม่ได้รับ อาทิเช่น ประจําหรือชั่วคราว เป็นช่วงหรือตามฤดูกาล ชั่วคราวหรือพาร์ทไทม์
 หมายเหตุ 2 ข้อมูล: ผู้ทำงาน(worker)รวมถึงผู้บริหารระดับสูง (3.12) บุคคลที่ทำด้านบริหารและไม่ได้ทำด้านบริหาร
 หมายเหตุ 3 ข้อมูล - งานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานที่ดำเนินการภายใต้การควบคุมขององค์กร อาจดำเนินการโดยผู้ทำงาน(worker) ที่จ้างโดย องค์กร , ผู้ทำงานภายนอกจากผู้ให้บริการภายนอก (external providers) ผู้รับเหมา (contractor) รายบุคคล(individual) และผู้ทำงานของเอเยนซี และ โดยบุคคลอื่น ๆตามขอบเขตขององค์กรที่มีการควบคุมร่วมกับงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามบริบทขององค์กร

3.6

สถานที่ทำงาน

สถานที่ภายใต้การควบคุมขององค์กร (3.1) ที่บุคคลต้องเป็นหรือต้องไปเพื่อการทำงาน

หมายเหตุ 1 ข้อมูล- ความรับผิดชอบขององค์กรภายใต้ระบบบริหาร OH&S(3.11) สำหรับสถานที่ทำงานต้องขึ้นอยู่กับระดับความสามารถในการควบคุมสถานที่ทำงาน

3.22

โอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

OH&S opportunity

สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุงของสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (3.28)

3.27

สมรรถนะการทำงาน

ผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: สมรรถนะการทำงานสามารถเกี่ยวกับผลสืบค้นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ผลลัพธ์สามารถตัดสินและประเมินได้ด้วยวิธีเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: สมรรถนะการทำงานสามารถเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมต่าง ๆ กระบวนการต่าง ๆ (3.25) ผลิตภัณฑ์ (รวมถึงบริการ) ระบบหรือองค์กร (3.1).

3.28

สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย**สมรรถนะOH&S**

สมรรถนะ (3.27) เกี่ยวกับประสิทธิผล (3.13) ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะทุพบุคลิกภาพ(3.18) แก่ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (3.6)

-END-

6.1.3 การพิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

6.1.3 การพิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติและธำรงรักษา กระบวนการ เพื่อ :

- พิจารณาและเข้าถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เป็นปัจจุบัน ที่ซึ่งประยุกต์ใช้กับอันตราย ,ความเสี่ยงด้านOH&S และระบบบริหารOH&S
- กำหนดวิธีประยุกต์ใช้ข้อกำหนดทางกฎหมายเหล่านี้และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ประยุกต์ใช้กับองค์กร และสิ่งที่จำเป็นต้องมีการสื่อสาร
- ไตร่ตรองถึง (take into account) ข้อกำหนดทางกฎหมายเหล่านี้และข้อกำหนดอื่น ๆ เมื่อมีการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และปรับปรุงระบบบริหาร OH&S อย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องธำรงรักษาและจัดเก็บเอกสารสารสนเทศเกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ และ ต้องทำให้มั่นใจว่ามีการอัปเดตเพื่อสะท้อนกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

หมายเหตุ ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ สามารถส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงและโอกาสขององค์กร

ข้อสังเกต

องค์กรควรสร้างดำเนินการและรักษาขั้นตอนสำหรับการระบุและการเข้าถึง กฎหมายและข้อกำหนดในปัจจุบันและที่เกิดขึ้นจริงและความต้องการ และรวมถึงคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและบริการขององค์กร

องค์กรควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเหล่านี้และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่องค์กรติดตามจะนำมาพิจารณาในการสร้างการดำเนินการและการรักษาระบบการจัดการ OH&S

องค์กรควรสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ แก่บุคคลที่ทำงานภายใต้การควบคุมของตนและบุคคลที่สนใจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรควรทราบและทำความเข้าใจข้อกำหนดเหล่านี้ซึ่งแตกต่างกันไปตามท้องถิ่น/ประเทศไปยังท้องถิ่น/ประเทศ

เนื่องจากต้องมีการระบุ กฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ใดที่เกี่ยวข้อง กระบวนการขององค์กรจำเป็นต้องระบุเกี่ยวกับวิธีการที่จะสามารถเข้าถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและความต้องการอื่น ๆ ไม่มีข้อกำหนดในการเก็บรักษาเอกสารกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ เป็นการเพียงพอ หากองค์กรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เมื่อจำเป็น

ขั้นตอนขององค์กรควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสามารถระบุการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลต่อการบังคับใช้กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอันตราย OH&S

ขั้นตอนขององค์กรต้องระบุว่าใครควรได้รับข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ และให้แน่ใจว่าการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพวกเขา

อะไรคือข้อกำหนดอื่นๆ

ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความต้องการขององค์กร อาจสมัครใจตามความต้องการ ข้อกำหนดอื่นๆคือ ข้อกำหนดที่ไม่ใช่ข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอันตราย OH&S

ข้อกำหนดอื่นๆของ OH&S อาจรวมถึง:

- เจื่อนใจตามสัญญา
- ข้อตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน
- ข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสีย
- ข้อตกลงกับหน่วยงานด้านสุขภาพ health authorities
- แนวทางที่ไม่ใช่กฎหมาย
- แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดหรือหลักจรรยาบรรณ
- การมุ่งมั่นที่แสดงต่อสาธารณะขององค์กรหรือบริษัทในเครือ และ
- ความต้องการของกลุ่มบริษัทหรือบริษัท

การเข้าถึงกฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่นๆ

การเข้าถึงกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ซึ่งอาจทำได้โดยการใช้ความรู้ภายในองค์กรและ/หรือผ่านการใช้แหล่งข้อมูลภายนอกเช่น

- อินเทอร์เน็ต
- ห้องสมุด
- สมาคมการค้า
- หน่วยงานรัฐ
- หน่วยงานบริการด้านกฎหมาย
- สถาบันด้าน OH&S
- องค์กรที่ปรึกษา OH&S
- ผู้ผลิตเครื่องจักร;
- ผู้ส่งมอบวัตถุดิบ
- ผู้รับเหมา
- ลูกค้า

TIS 18004

1) หลักการ

องค์กรควรกำหนดหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมและติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ให้ทันสมัย เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรรวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการในด้านกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านOH&S บางองค์กรอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานรับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าว โดย

- ติดตามการแก้ไขเพิ่มเติม การกำหนดขึ้นมาใหม่ และการยกเลิกกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอาจกำหนดเป็น ช่วงเวลาในการติดตามการเปลี่ยนแปลง
- ชี้แจงและถ่ายทอดกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ในการนำกฎหมายหรือข้อกำหนดไปดำเนินการ

2) แนวทางการปฏิบัติ: กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการชี้แจง การได้รับ รวมถึงการเข้าใจกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร ซึ่งควรครอบคลุมประเด็นต่างๆ เช่น

- ข้อกำหนดเกี่ยวกับกิจกรรม
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ หรือบริการขององค์กร
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประกอบอุตสาหกรรมขององค์กร
- กฎหมายด้านOH&Sทั่วไป
- ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการออกใบรับรอง หรือใบอนุญาต

- การอนุญาตดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นภายในองค์กร และโดยระเบียบปฏิบัติที่กำหนดจากส่วนราชการ
- องค์กรควรกำหนดขั้นตอนในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ซึ่งควรครอบคลุมถึง กำหนดผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมและติดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ โดย
- พิจารณากฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านOH&Sขององค์กร และพิจารณาว่าหน่วยงานใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายนั้นๆ
 - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปโดยราบรื่น รวมถึงการที่จะได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น
 - กำหนดวิธีการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ รวมทั้งกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดฝึกอบรมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ทั้งในกรณีที่เป็นข้อกำหนดใหม่หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเข้าใจในสาระสำคัญ ซึ่งอาจประสานงานร่วมกับฝ่ายฝึกอบรม
 - จัดให้มีการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งจัดหาแหล่งข้อมูลที่จะให้คำปรึกษาด้านกฎหมายตามความจำเป็น เช่น จัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือรับผิดชอบในการติดต่อกับหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้ เป็นต้น

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการชี้แจงและติดตามกฎหมาย ได้แก่

- หน่วยงานราชการต่างๆ
- สมาคม หรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับโรงงานอุตสาหกรรม หรือนายจ้าง
- สหภาพ หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้าง
- บริการจากผู้เชี่ยวชาญ

เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามกฎหมาย องค์กรควรจัดทำและคงไว้ซึ่งรายชื่อของกฎหมายและระเบียบในเรื่องกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ

Trick

นิยาม

-END-

6.2 วัตถุประสงค์ด้านOH&S และการวางแผนเพื่อให้บรรลุ

6.2.1 วัตถุประสงค์ด้าน OH&S

องค์กรต้องจัดทำวัตถุประสงค์ด้าน OH&S สำหรับฟังก์ชันและระดับที่เกี่ยวข้อง ในการธำรงรักษาและปรับปรุงระบบบริหาร OH&S และเพื่อบรรลุการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในสมรรถนะด้าน OH&S (ดู 10.3)

วัตถุประสงค์ด้าน OH&S ต้อง:

- a) มีความสอดคล้องกับนโยบายด้าน OH&S
- b) สามารถวัดผลได้ (หากปฏิบัติได้) หรือ กำลังความสามารถในการประเมินสมรรถนะ
- c) ไตร่ตรองถึง (take into account)
 - 1) ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ผลจากการประเมินความเสี่ยงและโอกาส (6.1.2.2 และ 6.1.2.3)
 - 3) ผลของการให้คำปรึกษากับคนทำงาน (ดู 5.4) ,และ ,หากมี, ตัวแทนผู้ทำงาน (workers' representatives)
- d) มีการเฝ้าระวังติดตาม
- e) มีการสื่อสาร
- f) มีการอัปเดตอย่างเหมาะสม

6.2.2 การวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน OH&S

เมื่อมีการวางแผนวิธีในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน OH&S ,องค์กรต้องพิจารณา:

- a) สิ่งที่ต้องทำ
- b) ทรัพยากรอะไรที่ต้องการ
- c) ใครเป็นผู้รับผิดชอบ
- d) ต้องเสร็จสิ้นเมื่อไหร่
- e) วิธีที่จะประเมินผล, รวมถึงดัชนีวัดสำหรับการเฝ้าระวังติดตาม
- f) วิธีจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้าน OH&S จะบูรณาการเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจขององค์กร

องค์กรต้องธำรงรักษาและจัดเก็บเอกสารสารสนเทศด้านวัตถุประสงค์ด้าน OH&S และวางแผนเพื่อทำให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ด้าน OH&S

การกำหนดให้มีวัตถุประสงค์ เป็นเรื่องทำให้การจัดการเด่นชัด ว่าจะอะไรคือสิ่งที่องค์กรต้องการทำ อะไรคือสิ่งที่ต้องการทำให้บรรลุ ซึ่งการที่จะทำให้รู้ว่าบรรลุหรือไม่คือทำสิ่งนั้นให้เป็นตัวเลข หรือ สิ่งที่วัดได้ เพื่อให้สามารถวัดได้และทำการเปรียบเทียบเชิงสมรรถนะได้

การวัดเพื่อประเมินสมรรถนะ เป็นการตอบข้อสงสัย 2 ข้อ:

1. ระบบการจัดการ (และกระบวนการ) ทำงานอย่างถูกต้องหรือไม่ เป็นไปตามนโยบายหรือไม่?
2. มาตรการควบคุมที่ใช้ในการป้องกันบาดเจ็บและเจ็บป่วยมืออยู่อย่างเหมาะสมหรือไม่?

ความเสี่ยงขององค์กรจะเป็นตัวบ่งบอกว่า อะไรควรต้องวัด อะไรที่ต้องติดตาม

มีสิ่งมากมายที่สามารถวัดได้ในระบบการบริหาร มีสิ่งที่สำคัญที่ควรพิจารณาในการจัดทาระบบมาตรฐานสมรรถนะ เช่น สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย สอดคล้องข้อกำหนดผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ แสดงให้เห็นสมรรถนะด้าน OH&S ที่สนใจดีขึ้นหรือแย่ลง วัตถุประสงค์OH&S บรรลุหรือไม่

องค์กรต้องมั่นใจว่า มาตรการควบคุมที่ใช้ในการป้องกันบาดเจ็บและเจ็บป่วยได้รับการเฝ้าติดตามและมีประสิทธิผล โดยจัดลำดับความสำคัญตามความเสี่ยงของOH&Sที่สำคัญ

วัตถุประสงค์หลักของการวัดผลการดำเนินงาน อาจใช้เพื่อ:

- ใช้ในการพิจารณาว่ามีการดำเนินการแผน OH&S หรือไม่ และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงเป็นอย่างดีหรือไม่
- เพื่อเรียนรู้จากความล้มเหลวของระบบการจัดการ OH&S รวมถึง ไม่สอดคล้องกับการควบคุมความเสี่ยง เหตุการณ์ที่เป็นอันตราย และกรณีเกิด การป่วย;
- เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของแผน และการมาตรการควบคุมความเสี่ยง โดยการให้ 피ดแบ็คกับทุกฝ่าย;
- เพื่อให้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้เพื่อทบทวนและ ที่จำเป็น ปรับปรุง OH&S management system
- เพื่อแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผลของ OH&S ขององค์กร ผู้เกี่ยวข้อง และ
- เพื่อประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย

ความเสี่ยงขององค์กรจะเป็นตัวบ่งบอกว่า อะไรควรต้องวัด อะไรที่ต้องติดตาม

สิ่งที่องค์กรสนใจ จะเป็นตัวบ่งบอกว่า อะไรควรต้องวัด อะไรที่ต้องติดตามเช่นกัน

การจัดทำดัชนีวัดสมรรถนะ

ตัวเลขที่แสดงดัชนีนี้ เป็นข้อมูลสารสนเทศประเภทหนึ่ง ซึ่งความต้องการข้อมูลจะแตกต่างกันในแต่ละระดับและในส่วนต่างๆขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงต้องการ ดัชนีวัด เพื่อพิจารณาว่าระบบ OH&S ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ในระดับปฏิบัติการ อาจจำเป็นต้องมีตัวบ่งชี้ประสิทธิผลการทำงานที่หลายระดับชั้นขององค์กร เพื่อเฝ้าติดตามว่า ได้มีการควบคุมความเสี่ยงและความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมต่างๆหรือไม่

องค์กรขนาดใหญ่ การจัดการ รวบรวมข้อมูล OH&S เป็นสิ่งสำคัญ และควรมีวิธีการในการเลือก ดัชนีวัดและความถี่ในการสรุปที่เหมาะสม และต้องให้เหมาะสมกับภาคอุตสาหกรรมขององค์กร

ผู้จัดการหรือพนักงานอาจสังเกตเห็นที่จะรายงานการเกิดอุบัติเหตุในพื้นที่รับผิดชอบ หากอัตราการเกิดอุบัติเหตุเป็น KPI ที่ใช้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเขา

การเลือกดัชนีวัดมีความสำคัญ: น้อยเกินไปอาจส่งผลให้ไม่เห็นภาพรวมของระบบ หากมีมากเกินไปทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่มากเกินไป มากไปกว่านี้ข้อมูลดัชนีวัดอาจถูกทำให้ผิดเพี้ยนโดยตั้งใจ เช่น ผู้จัดการหรือพนักงานเอง อาจสังเกตเห็นที่จะรายงานการเกิดอุบัติเหตุในพื้นที่รับผิดชอบ หากอัตราการเกิดอุบัติเหตุเป็น KPI ที่ใช้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเขา

ตัวอย่างวิธีการที่สามารถใช้วัดสมรรถนะ OH&S:

- ทวนสอบเอกสาร เช่น นโยบาย แผนความเสี่ยง ใบอนุญาตให้ทำงาน
- การตรวจสอบบันทึกตัวอย่างเช่น การประเมินความเสี่ยงที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว
- การตรวจสอบสถานที่ทำงานอย่างไม่เป็นทางการ
- การตรวจสอบสถานที่ทำงานที่เป็นระบบโดยใช้รายการตรวจสอบ
- การตรวจสอบกิจกรรมการทำงาน
- ทั่วความปลอดภัยเช่นการเดินทาง safety tours
- การตรวจสอบสภาพแวดล้อมที่ทำงานและการวัดค่าแสง ของสารหรือพลังงานและการเปรียบเทียบกับ มาตรฐาน
- การตรวจสอบเครื่องจักรและโรงงานเฉพาะ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยมีการติดตั้งและสภาพดี
- การสุ่มตัวอย่างพฤติกรรมกรรมการประเมินพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อระบุ ปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัยซึ่งอาจต้องมีการแก้ไขโดย ตัวอย่างเช่นการปรับปรุงการออกแบบการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรม
- การสำรวจทัศนคติของบุคลากรทุกระดับ; และ
- k) เปรียบเทียบกับแนวทางปฏิบัติที่ดี OH&S ในองค์กรอื่นๆ

ตัวอย่าง ดัชนีวัดเชิงชี้หน้า (Leading performance indicator)

- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต นโยบายในการทำงานที่ได้จัดทำ

- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต นโยบายในการทำงานที่ได้รับการสื่อสาร
- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต ของผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้าน OH&S ที่ได้มีการมอบหมาย
- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต ของแผนที่ได้มีการนำไปปฏิบัติ
- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต การมีส่วนร่วมของพนักงาน
- จำนวน ชั่วโมงที่ผู้บริหารระดับสูงทำการตรวจตรา OH&S inspection tours
- ความถี่และประสิทธิผลของ การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย
- ความถี่และประสิทธิผลของการประชุม tool box talk
- จำนวน ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุง OH &S
- ระยะเวลาก่อนดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- จำนวนของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม OH &S
- ความเข้าใจของพนักงานในเรื่องความเสี่ยงและมาตรการป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยง
- จำนวนการประเมินความเสี่ยงที่เสร็จสมบูรณ์เทียบเป็นสัดส่วนจากที่จำเป็น
- จำนวน ขอบเขตของการปฏิบัติตามสอดคล้องของการควบคุมความเสี่ยง
- จำนวน ของการสอดคล้องต่อข้อกำหนดกฎหมาย
- ทัศนคติของพนักงานต่อ ความเสี่ยงและมาตรการควบคุม
- การกระทำได้ตามมาตรฐาน house-keeping
- ระดับการสัมผัสในสถานที่ทำงาน เสียง ฝุ่น ควัน สารเคมี
- ระดับการสัมผัสส่วนบุคคล ต่อ เสียง ฝุ่น ควัน สารเคมี

ตัวอย่างดัชนีวัดเชิงรับ

- รายงานการเฝ้าระวังสุขภาพ
- การขาดงานของพนักงานเนื่องจากการเจ็บป่วย (การที่เกี่ยวข้องหรือ ไม่ใช่การที่เกี่ยวข้อง);
- ในกรณีที่มีโรคหรือเงื่อนไขทางอาชีพเช่น โรคผิวหนัง, หูหนวก, ความผิดปกติของแขนขาบนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ความเครียด, มะเร็ง;
- จำนวน near-misses;
- จำนวนการเกิดอุบัติเหตุที่เสียหายต่อทรัพย์สิน
- รายงานการเกิดเหตุสถานการณ์ที่อันตราย
- lost-time accidents,
- การบาดเจ็บ
- รายงานการหยุดงานที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ
- reportable major injuries;
- fatal accidents.

ตัวอย่างที่อาจได้ทั้งรับและรุก

- ขอร้องเรียนโดยผู้ปฏิบัติงาน
- การบรรลุวัตถุประสงค์ OH&S
- การได้รับการร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่กำกับดูแล

การวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน OH&S

เมื่อพบคำว่าแผน การวางแผน ให้ท่านนึกถึงคำว่า โครงการ เพราะมักเป็นสิ่งเดียวกัน การทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เป็นเรื่องกำหนดสิ่งที่ต้องการบรรลุในอนาคต จึงเป็นเรื่องของการเปลี่ยนแปลง เป็นเรื่องของการทำสิ่งใหม่ จึงเป็นเรื่องที่ต้องมีการจัดการและกำหนดกรอบเวลา

ดังนั้นแผนปฏิบัติการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จะบอกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ:

- วิธีการที่ใช้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร
- ใครคือผู้รับผิดชอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (ใครจะปฏิบัติงาน)
- ใครคือผู้มีอำนาจในการจัดการและชี้แนะการปฏิบัติงาน และใครคือผู้รับผิดชอบต่อการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง (เช่น เงิน เวลา บุคลากร เครื่องมือ) ที่บุคคลเหล่านี้ต้องการ
- จะวัดความก้าวหน้าได้อย่างไร (โดยใช้ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน)
- งานต่างๆจะเสร็จเมื่อใด (ตารางกำหนดวัน เวลา)

อะไรบ้างที่ควรมีแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน OH&S

การกำหนดแผนการจัดการ(หรือแผนปฏิบัติการ) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้มาจากการพิจารณาถึงประเด็นปัญหาที่สำคัญ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ และทัศนคติจากฝ่ายต่างๆที่สนใจ รวมทั้งปัจจัยอื่นๆ (เช่น เทคโนโลยี ธุรกิจ การเงิน และการปฏิบัติการ)นั้น ทั้งหมดนี้เป็นสิ่งที่องค์กรต้องมุ่งเน้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อผูกพันที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย

การนำแผนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปปฏิบัติ

การประยุกต์โครงการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีจำนวนมาก จะเป็นเรื่องสำคัญที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

โครงการแต่ละโครงการจะต้องระบุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรจะได้รับ ซึ่งมีกรอบระยะเวลาที่ระบุไว้ ทรัพยากรที่จำเป็น ความรับผิดชอบของบุคลากรสำหรับการประยุกต์โครงการดังกล่าว โครงการเหล่านี้สามารถแบ่งย่อยไปสู่แต่ละเรื่องของการปฏิบัติการในองค์กรได้

ในการดำเนินโครงการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพผลและเหมาะสมจะต้องพิจารณารวมไปถึงเรื่อง การวางแผน การออกแบบ การผลิต การตลาด การกำจัดอันตราย ซึ่งต้องครอบคลุมทั้งในเรื่องที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและกิจกรรมใหม่ๆ ผลิตภัณฑ์และบริการ สำหรับผลิตภัณฑ์ครอบคลุมในเรื่อง การออกแบบ วัตถุดิบ กระบวนการผลิต การใช้ และการกำจัด สำหรับเรื่องการติดตั้งหรือการขยาย ปรับปรุงกระบวนการผลิตซึ่งอาจครอบคลุมเรื่อง การวางแผน การออกแบบ การก่อสร้าง การทดสอบ การปฏิบัติการ ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามองค์กร

แผนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นรายการและแผนผังของงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำวันประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส และบางครั้งแสดงรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นรายปี กล่าวคือ ใครจะเป็นผู้ดำเนินการระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จะดำเนินการอย่างไร มีอะไรบ้าง ที่ไหนและเมื่อใด แผนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยควรมีระบบการติดตาม รายการเพื่อวัดความก้าวหน้าของงานอีกด้วย

องค์กรควรให้ผู้ที่จะมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการนี้ ได้ช่วยพัฒนารายละเอียดของแผนปฏิบัติการซึ่งจะทำให้องค์กรได้รับประโยชน์จากผู้เชี่ยวชาญที่มีอยู่ทุกระดับ และเกิดข้อผูกพันในการปฏิบัติงานจากผู้ที่ต้องปฏิบัติงานนั่นเอง

เพื่อให้เกิดประโยชน์ แผนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยควรมีความยืดหยุ่น ต้องมีการทบทวนและทำให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในเรื่องบุคลากร ความสำคัญของประเด็นปัญหา กำหนดการ งบประมาณ รวมทั้งเมื่อจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การปรับเปลี่ยนแผนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอาจจะจำเป็นเมื่อเปลี่ยนวัตถุดิบ หรือกระบวนการผลิต หรือกระบวนการบำบัดกากของเสีย หรือมีการดัดแปลงอุปกรณ์เครื่องมือ หรือเมื่อใดก็ตามที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ความเกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเกิดขึ้น การติดตามตรวจสอบแผนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าแผนปฏิบัติการนี้ยังคงดำเนินต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่างแผนงาน (โครงการ)

- ปรับปรุงโครงสร้างคณะทำงาน
- โครงการส่งเสริมพฤติกรรมความปลอดภัย
- โครงการจัดทำกิจกรรม safety patrol / safety work place audit
- โครงการเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน
 - เวลาการทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible working hours)
 - สถานที่ทำงานแบบยืดหยุ่น
 - โครงการทดลองปฏิบัติงานรูปแบบ Smart Office
- โครงการสิ่งอำนวยความสะดวกและการดูแลเด็ก (Childcare facilities or contributions)
- โครงการการปรับกายศาสตร์กับการทำงาน (Ergonomic workplace)
- โครงการจัดการภาวะเครียดและการมีสุขภาพดี
 - มุมสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการออกกำลังกาย
 - กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ "โครงการ FIT & FIRM TO SLIM"

TIP

TIS18004

การวางแผน

1) หลักการ

กระบวนการในการวางแผนเป็นขั้นตอนที่สำคัญในระบบการจัดการอาชีพ. โดยทั่วไปขั้นตอนการวางแผนจะครอบคลุมตั้งแต่การนำผลการทบทวนสถานะเริ่มต้น นโยบายด้านอาชีพ. และกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาซึ่งบ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการเตรียมการจัดการอาชีพ. โดยครอบคลุมการกำหนดแผนงานและวัตถุประสงค์ด้านอาชีพ. การวางแผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง แผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมการปฏิบัติ แผนปฏิบัติการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ การตรวจประเมินและการทบทวนการจัดการ

2) แนวทางการปฏิบัติ: การวางแผน

องค์กรควรตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วยบุคลากรที่มีประสบการณ์จากหลายๆ ด้านในการวางแผนงานและนำแผนงานที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงระบบอาชีพ.

องค์กรควรใช้ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการวางแผนและนำไปใช้ ในกรณีต่างๆ ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นจากผลการทบทวนสถานะเริ่มต้นและการทบทวนการจัดการ
- การจัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง
- การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

การจัดทำขั้นตอนการวางแผนมีวิธีการดังต่อไปนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ทั้งหมดและเลือกวัตถุประสงค์หลัก (ที่มีอันดับความสำคัญมากที่สุด)
- กำหนดวัตถุประสงค์หลักในเชิงปริมาณและกำหนดตัวชี้วัด ซึ่งสามารถวัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์หลักและประสิทธิผลของแผนงาน
- จัดทำแผนงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักนั้น มีการกำหนดเป้าหมายของแผน เป้าหมายนี้จะใช้เพื่อตรวจว่าแผนงานนั้นมีการนำไปใช้ครบถ้วนหรือไม่
- นำแผนงานไปใช้
- วัดผลและทำการทบทวนความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานและประสิทธิผลของแผนงานนั้น

ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ข้างต้น ควรพิจารณาทบทวนหลายๆ ครั้งก่อนตัดสินใจเลือกวัตถุประสงค์หลักหรือแผนงานต่อไป

การวางแผนอาชีพ. ควรจัดทำให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยเน้นที่การป้องกัน บางองค์กรอาจประสบปัญหาในการวางแผนระบบอาชีพ. ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ในหัวข้อนี้สามารถช่วยในการแก้ปัญหาต่างๆ ดังกล่าว

นิยาม

NA

-END-

7.1 ทรัพยากร

7.1 ทรัพยากร

องค์กรต้องพิจารณาและให้ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ, การนำไปปฏิบัติ, ตรวจจับ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งระบบการบริหารOH&S

ข้อสังเกต

- ข้อกำหนดนี้ครอบคลุมจักรวาล กำหนดให้องค์กรต้องทุ่มเททรัพยากรสำหรับระบบOH&S อย่างเต็มที่ จะถือเป็นข้ออ้างไม่ได้
- องค์กรควรกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการกำหนด การดำเนินการ การรักษาและการปรับปรุงระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เมื่อมีการกำหนดทรัพยากรที่ต้องการ องค์กรควรพิจารณาถึง
 - โครงสร้างพื้นฐาน
 - ทรัพยากรที่ได้จากภายนอก
 - ระบบข้อมูล
 - ความสามารถ
 - เทคโนโลยี
 - ทรัพยากรทางการเงิน บุคคลและอื่น ๆ ที่เฉพาะสำหรับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ ทั้งนี้ควรมีการให้ทรัพยากรในลักษณะที่ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ

ความรู้เป็นทรัพยากรสำคัญสำหรับการจัดตั้งและปรับปรุงระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เมื่อกล่าวถึงความท้าทายในอนาคต องค์กรควรคำนึงถึงฐานความรู้ในปัจจุบันและกำหนดวิธีในการให้ได้มาและเข้าถึงความรู้เพิ่มเติมที่จำเป็นเพิ่มเติม

การจัดสรรทรัพยากรควรพิจารณาความต้องการในปัจจุบันและในอนาคตขององค์กร ในการการจัดสรรทรัพยากร องค์กรสามารถตรวจสอบย้อนกลับประโยชน์และเงินทุนรวมถึงต้นทุนการดำเนินงานของกิจกรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือที่เกี่ยวข้องกับปัญหาต่าง ๆ อาทิเช่น ต้นทุนเครื่องมือควบคุมมลภาวะ (ค่าใช้จ่ายเงินทุน) และสามารถรวมเรื่องระยะเวลาที่ให้บุคคลากรทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรได้มีเวลาในการทำให้ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน) ด้วย

ทรัพยากรและการจัดสรรทรัพยากรควรมีการทบทวนเป็นระยะ ๆ โดยเชื่อมต่อการทบทวนของฝ่ายบริหารเพื่อทำให้มั่นใจในความเพียงพอ ทั้งนี้ในการประเมินความเพียงพอของทรัพยากร ควรมีการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่วางแผนไว้และ/หรือโครงการหรือการดำเนินงานใหม่

พื้นฐานทรัพยากรและโครงสร้างองค์กรขององค์กรที่มีขนาดเล็กจะมีข้อจำกัดบางประการในการดำเนินระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยปกติ เพื่อให้สามารถขนะข้อจำกัดเหล่านี้ องค์กรสามารถพิจารณากลยุทธ์ความร่วมมือต่าง ๆ โดยสามารถเลือกจะมีความร่วมมือกับ

- องค์กรลูกค้าหรือผู้จัดหา (ซัพพลายเออร์) ที่มีขนาดใหญ่กว่าเพื่อแบ่งปันเทคโนโลยีและความรู้
- องค์กรอื่น ๆ ในห่วงโซ่อุปทานหรือหน่วยงานท้องถิ่นในการกำหนดและระบุปัญหาทั่วไป การแบ่งปันประสบการณ์ การอำนวยความสะดวกให้เกิดการพัฒนาด้านเทคนิค การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกสะดวกร่วมกัน และการมีส่วนร่วมในทรัพยากรจากภายนอก
- องค์กรการจัดมาตรฐานต่างๆ สมาคม หรือหอการค้า สำหรับโปรแกรมการฝึกอบรมและความรู้
- มหาวิทยาลัยและศูนย์วิจัยอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

ความรู้เป็นทรัพยากรสำคัญสำหรับการจัดตั้งและปรับปรุงระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เมื่อกล่าวถึงความท้าทายในอนาคต องค์กรควรคำนึงถึงฐานความรู้ในปัจจุบันและกำหนดวิธีในการให้ได้มาและเข้าถึงความรู้เพิ่มเติมที่จำเป็น เพิ่มเติม

TIP

NA

นิยาม

NA

-END-

7.2 ความสามารถ

7.2 ความสามารถ

องค์กรต้อง

- พิจารณาความสามารถที่จำเป็นสำหรับผู้ที่ทำงานที่ซึ่ง**รับผลกระทบหรือสร้างผลกระทบ**ต่อสมรรถนะด้านOH&S
- ทำให้มั่นใจว่าผู้ทำงานมีความสามารถ(รวมถึงความสามารถในการระบุอันตราย) บนพื้นฐาน การศึกษา ,การฝึกอบรมหรือ ประสบการณ์ ที่เหมาะสม
- เมื่อสามารถประยุกต์ใช้ได้, ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น, และประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมที่ได้กระทำ
- เก็บรักษา**เอกสารสารสนเทศที่เหมาะสม**เพื่อเป็นหลักฐานของความสามารถ

หมายเหตุ การดำเนินการที่สามารถประยุกต์ใช้ตัวอย่างเช่น,การให้ฝึกอบรม,การเป็นพี่เลี้ยง, หรือ การมอบหมายงานกับพนักงานปัจจุบัน;หรือการว่าจ้าง หรือทำสัญญากับผู้ที่มีความสามารถ

ข้อสังเกต

ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะหรือความสามารถทำให้บุคคล มีความสามารถที่จำเป็นในด้านประสิทธิผลการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บุคลากรทั้งหมดที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรที่ส่งผลหรือสามารถส่งผลต่อประสิทธิผลการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยมีความชำนาญ

ในการบรรลุพันธกิจที่ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องควรมีความรอบรู้บนพื้นฐานการฝึกอบรม การศึกษา ประสบการณ์หรือการผสมผสานของสิ่งเหล่านี้ตามที่องค์กรกำหนด บุคคลเหล่านี้จะรวมถึงพนักงานขององค์กรและที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร อาทิเช่น ผู้ให้บริการจากภายนอก

ข้อกำหนดด้านความชำนาญสำหรับบุคลากรเหล่านี้จะไม่จำกัดแค่บุคลากรที่ทำงานในงานที่มีหรือสามารถมีผลกระทบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัยแต่**ยังรวมบุคลากรที่บริหารหน้าที่หรือแสดงบทบาทที่สำคัญในการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้**ของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หลาย ๆ องค์กรไม่สามารถเข้าถึงความชำนาญทั้งหมดเหล่านี้และอาจจัดจ้างผู้ให้บริการที่มีความสามารถเพื่อทำให้มั่นใจในประสิทธิผลการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้

ตัวอย่างความต้องการด้านความชำนาญ			
สาขาความชำนาญที่มีศักยภาพ	บทบาทขององค์กรโดยรวม	ตัวอย่างความชำนาญ/ความสามารถที่ต้องการ	ตัวอย่างวิธีการกำหนดความชำนาญ
เทคโนโลยีด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ช่างเทคนิคด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	— ความชำนาญในการเลือกตัวอย่างด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย — ความสามารถในการดำเนินการใช้เครื่องมือสังเกตการณ์	— การอบรมและการประเมินกลุ่มข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติ — การได้รับการรับรองหรือ ใบอนุญาตสำหรับการใช้เครื่องมือ
	ผู้จัดการโปรแกรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	— ความชำนาญในกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่บังคับใช้	— วุฒิการศึกษาในสาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย — การอบรมด้านกฎระเบียบที่บังคับใช้
	บุคคลที่มีกิจกรรมการ	— การตระหนักถึงงานของตนเองส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานด้าน	— การอบรมด้านผลกระทบด้านอาชีวอนามัย

<p>การดำเนินการด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย</p>	<p>ทำงานเกี่ยวข้องกับประเด็นอาชีพอนามัยและความปลอดภัยที่มีนัยสำคัญ</p>	<p>อาชีพอนามัยและความปลอดภัยอย่างไร — ความรู้ด้านเกณฑ์การดำเนินงานที่ต้องทำให้ได้เพื่อลดผลกระทบย้อนกลับด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย</p>	<p>มัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง — การอบรมด้านเกณฑ์การดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจในการควบคุมกระบวนการ</p>
<p>ระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย</p>	<p>ผู้จัดการด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย</p>	<p>— ความสามารถในการจัดตั้งดำเนินการและปรับปรุงระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย — ความสามารถในการกำหนดความเสี่ยงและโอกาสที่ต้องมีการกล่าวถึงเพื่อทำให้มั่นใจในระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยจะสามารถบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้และเพื่อวางแผนปฏิบัติการที่เหมาะสม — ความสามารถในการวิเคราะห์และปฏิบัติการผลการทำงานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยและพันธุกรรมที่ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องขององค์กร</p>	<p>— ประสิทธิภาพในการดำเนินระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย — การอบรมด้านข้อกำหนดของระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย</p>
<p>ผู้จัดการตรวจติดตาม</p>	<p>ผู้จัดการตรวจติดตาม</p>	<p>— ความสามารถในการพัฒนาและบริหารโปรแกรมตรวจติดตามเพื่อตัดสินประสิทธิผลของระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร</p>	<p>— การอบรมการบริหารโปรแกรม — ประสิทธิภาพในการดำเนินโปรแกรม</p>
<p>ฝ่ายบริหารสูงสุด</p>	<p>ฝ่ายบริหารสูงสุด</p>	<p>— ความรู้และความเข้าใจถึงนัยยะของการตั้งและดำเนินการนโยบายอาชีพอนามัยและความปลอดภัย — ความรู้และความเข้าใจความมีทรัพยากรพร้อมใช้และการประยุกต์ใช้กับระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยโดยรวมการมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่</p>	<p>— การอบรมด้านระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยและการตั้งนโยบายอาชีพอนามัยและความปลอดภัย — ประสิทธิภาพในการบริหารธุรกิจ</p>

ความสามารถ

ในการพิจารณากิจกรรมหรืองานที่อาจส่งผลกระทบต่อ OH & S องค์กรควรพิจารณากลุ่มคนผู้ซึ่ง:

- ประเมินความเสี่ยง
- ก่อให้เกิดความเสี่ยง
- ควบคุมความเสี่ยง
- มีความเกี่ยวพันเฉพาะในการนำระบบไปปฏิบัติ

ฝ่ายจัดการควรพิจารณา กำหนด ข้อกำหนดด้านความสามารถสำหรับแต่ละงาน องค์กรสามารถแสวงหาคำแนะนำภายนอกในการกำหนดความต้องการนี้ได้

ความสามารถเป็นเรื่องเฉพาะบุคคล เมื่อพิจารณากำหนดความสามารถที่ต้องการสำหรับแต่ละงาน จึงมีปัจจัยที่ควรคำนึงถึงดังนี้

- บทบาท และ ความรับผิดชอบ ในสถานที่ทำงาน (รวมถึงธรรมชาติในงานที่ได้รับมอบหมาย และ ความเสี่ยงOH&S ที่เกี่ยวข้อง)
- ความซับซ้อนและข้อกำหนดของขั้นตอนปฏิบัติหรือข้อเสนอแนะในงาน
- ผลจากการสอบสวนอุบัติการณ์
- ข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

- กำลังความสามารถแต่ละบุคคล ไม่ว่าจะ ภาษา การอ่านออกเขียนได้

องค์กรควรให้การพิจารณาเฉพาะเจาะจงเป็นพิเศษสำหรับ ข้อกำหนดความสามารถสำหรับบุคคล ดังต่อไปนี้:

- ตัวแทนฝ่ายบริหาร
- ผู้ทำการประเมินความเสี่ยง
- ผู้ทำการตรวจประเมิน
- ผู้ทำการสังเกตการณ์ความปลอดภัย (behavioral observations)
- ผู้ทำการสอบสวนอุบัติเหตุ
- ผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานที่มีความเสี่ยงตามที่ระบุ โดยการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

ซึ่งความแตกต่างเหล่านี้ควรได้รับการแก้ไขผ่านการฝึกอบรมหรือการกระทำอื่นๆ เช่นการศึกษาเพิ่มเติมและการพัฒนาทักษะที่จำเป็น ฯลฯ โดยคำนึงถึงความสามารถที่มีอยู่ของแต่ละบุคคล

องค์กรควรทำให้มั่นใจว่าบุคลากร รวมถึงผู้บริหารระดับสูง มีความสามารถ ก่อนเริ่มดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อ OH&S

ความสามารถเป็นเรื่องเฉพาะบุคคล องค์กรจึงควรพิจารณากำหนดและประเมิน ขีดความสามารถที่จำเป็น ในการดำเนินกิจกรรมที่แตกต่างและสิ่งที่แต่ละบุคคลที่จำเป็นต้องดำเนินกิจกรรม ซึ่งความแตกต่างเหล่านี้ควรได้รับการแก้ไขผ่านการฝึกอบรมหรือการกระทำอื่นๆ เช่นการศึกษาเพิ่มเติมและการพัฒนาทักษะที่จำเป็น ฯลฯ **โดยคำนึงถึงความสามารถที่มีอยู่ของแต่ละบุคคล**

ข้อกำหนดด้านความสามารถของ OH&S ควรได้รับการพิจารณาก่อนที่จะสรรหาบุคลากรใหม่และ/หรือการมอบหมายงานใหม่ สำหรับผู้ที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร

การอบรม

องค์กรควรพิจารณา บทบาท ความรับผิดชอบและอำนาจตามหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงOH&S ของตน และระบบการจัดการOH&S ในการพิจารณาการฝึกอบรมหรือการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับบุคคลที่ทำงานภายใต้การควบคุมของตน (รวมถึง ผู้รับเหมา, พนักงานชั่วคราว เป็นต้น)

การฝึกอบรมหรือการกระทำอื่นๆควรมุ่งเน้น ทั้งข้อกำหนดด้านความสามารถที่จำเป็น และความจำเป็นในส่วนเพิ่มความตระหนัก

หลักสูตรการสอนและขั้นตอนการฝึกอบรม ควรคำนึงถึง ความรับผิดชอบ ความเสี่ยงของ OH&S กำลังความสามารถของแต่ละบุคคล และความสามารถทางภาษา เช่นการอ่านออกเขียนได้ และทักษะด้านภาษา ตัวอย่างเช่น อาจใช้รูปภาพและไดอะแกรมหรือสัญลักษณ์ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย องค์กรควรตรวจสอบว่าจำเป็นต้องใช้เอกสารการฝึกอบรมในหลายภาษาหรือไม่

องค์กรควรประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรมหรือการดำเนินการใดๆ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีเช่น โดยการทดสอบแบบข้อเขียนหรือสอบปากเปล่า การสาธิต การปฏิบัติ การสังเกต การเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมเมื่อเวลาผ่านไป หรือ วิธีอื่นๆที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถและการรับรู้

เมื่อมีการพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรม มีองค์ประกอบที่ควรพิจารณาดังต่อไปนี้:

- ระบบอบรมปฐมนิเทศ และ การอบรมประจำปีอย่างต่อเนื่องสำหรับคนงานและผู้ที่ยกย้ายระหว่างแผนก, ไซต์, แผนก, พื้นที่, งานหรือกลับเข้าทำงานหลังจากที่ไม่ได้ทำงานงานนั้นเป็นเวลานาน การฝึกอบรมควรประกอบด้วย มาตรการจัดการOH&S อันตราย ความเสี่ยง ข้อควรระวัง และขั้นตอนที่ต้องทำก่อนเริ่มต้นงาน
- การฝึกอบรมสำหรับบุคคล ผู้ซึ่งจัดการ พนักงาน ผู้รับเหมาและอื่นๆ เช่น คนงานชั่วคราว ที่ซึ่งอาจรวมถึงการฝึกอบรมในการประเมินความเสี่ยงและเทคนิคการควบคุม สำหรับ นักออกแบบ, บุคลากรส่วนการบำรุงรักษา และผู้ที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบการ หรือวิธีการทำงาน;

- การฝึกอบรมสำหรับกรรมการและผู้จัดการระดับสูง ที่เกี่ยวข้องกับ บทบาทและความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการของ OH&S ได้ดำเนินการตามความจำเป็นเพื่อควบคุมความเสี่ยง และลดการป่วยและบาดเจ็บ
- กำลังความสามารถของแต่ละบุคคล เช่น การรู้จำ การอ่านออกเขียนได้ และทักษะทางภาษา เช่น การใช้รูปภาพและไดอะแกรมหรือสัญลักษณ์ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องใช้เอกสารการฝึกอบรมในหลายๆภาษา
- ผู้รับจ้างเหมาช่วง คนงานชั่วคราว และผู้เข้าเยี่ยมชม ควรจะรวมอยู่ในโปรแกรมการฝึกอบรม ตามระดับความเสี่ยงที่พวกเขาอาจได้รับหรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้นๆ

องค์กรควรประเมินประสิทธิผลการฝึกอบรม เช่น การตรวจสอบข้อเขียน หรือสัมภาษณ์ปากเปล่า การแสดงให้เห็น หรือการสังเกตการปฏิบัติ

TIP

--

นิยาม

3.18

การบาดเจ็บ และ ภาวะทุกขภาพ (ill health)

ผลด้านลบต่อ สภาพร่างกาย จิตใจ หรือความคิดของบุคคล

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: ผลด้านลบนี้อาจรวมถึงโรคภัยทางอาชีพ การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต

หมายเหตุ 2 คำว่า "การบาดเจ็บ และ ภาวะทุกขภาพ (ill health)" หมายถึง การเกิดการบาดเจ็บหรือภาวะทุกขภาพ ไม่ว่าจะรวมหรือแยก

3.19

อันตราย

แหล่งที่มีนัยยะต่อการเกิดการบาดเจ็บหรือภาวะทุกขภาพ (ill health) (3.18)

หมายเหตุ 1 : อันตรายอาจรวมถึงแหล่งที่มีศักยภาพที่จะทำให้เกิดอันตราย, สถานการณ์อันตราย และสถานการณ์ที่มีศักยภาพในการก่อเกิดการบาดเจ็บหรือภาวะทุกขภาพ (ill health)

3.21

ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ความเสี่ยงOH&S

ส่วนผสมระหว่าง โอกาสการเกิดสถานการณ์ที่เป็นอันตราย (hazardous event)หรือการเกิดเหตุ (exposure) และ ความรุนแรงของ การบาดเจ็บ และ ภาวะทุกขภาพ (ill health) (3.18)ซึ่งเกิดจากสถานการณ์หรือการเกิดเหตุ

3.23

ความสามารถ

สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเพื่อบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้

หมายเหตุ 1 : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1

3.28

สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สมรรถนะOH&S

สมรรถนะ (3.27) เกี่ยวกับประสิทธิผล (3.13) ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะทุพโภชนาการ(3.18) แก่ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (3.6)

NA

-END-

7.3 การตระหนักถึง

7.3 การตระหนักถึง

ผู้ทำงาน(worker)ต้องถูกทำให้ตระหนักถึง

- นโยบายด้าน OH&S และวัตถุประสงค์ด้าน OH&S
- การสนับสนุนต่อประสิทธิผลของระบบบริหาร OH&S, รวมถึงประโยชน์ของสมรรถนะด้าน OH&S ที่ได้มีการปรับปรุง
- ผลกระทบและสิ่งที่ตามมาที่มีนัยยะ ของการไม่สอดคล้องต่อข้อกำหนดระบบบริหาร OH&S
- อุบัติเหตุ และ ผลลัพธ์ของการสอบสวนอุบัติเหตุ ที่เกี่ยวข้องกับเขาเหล่านั้น
- อันตราย, ความเสี่ยงด้าน OH&S และกิจกรรม ที่ได้รับการพิจารณา ที่เกี่ยวข้องกับเขาเหล่านั้น
- ความสามารถที่ผู้ทำงาน(worker)สามารถนำตัวเองออกจากสถานการณ์การทำงานที่เชื่อว่าอาจก่อให้เกิดอันตรายที่รุนแรงต่อชีวิตหรือสุขภาพ ,และเช่นเดียวกับการเตรียมการสำหรับป้องกันตนจากผลที่ตามมาหากทำเช่นนั้น

ข้อสังเกต

การทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ จะสำเร็จได้ต่อเมื่อกองงานเข้าใจ มีความรับผิดชอบ และมีอำนาจของตนเองอย่างเต็มที่ ในการกระทำการและวิธีการใดๆ ที่พวกเขามีส่วนร่วมกับความสำเร็จของ วัตถุประสงค์ OH&S และประสิทธิผลของระบบการจัดการของ OH&S.

การเปลี่ยนจากการต่อต้านเป็นพลังเสริม องค์กรต้องทำให้ ผู้ทำงานทุกคนตระหนักถึงระบบการจัดการOH&S, อะไรที่องค์กรพยายามที่จะบรรลุ,ผลกระทบต่อนักเขา และวิธีการที่พวกเขาสามารถส่งผลกระทบต่อสิ่งที่องค์กรต้องการทำให้บรรลุ.

ฝ่ายบริหารสูงสุดมีหน้าที่รับผิดชอบสำคัญในการสร้างการตระหนักถึงในองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและสมรรถนะการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อยกระดับความรู้และส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สนับสนุนค่านิยมด้านนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรโดยรวมถึงการทำให้พนักงานและบุคลากรอื่น ๆ ที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรมีความตระหนักถึงค่านิยมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร และค่านิยมเหล่านี้สามารถสนับสนุนกลยุทธ์ทางธุรกิจขององค์กรอย่างไร (ดูที่ข้อ 5.1).

ฝ่ายบริหารสูงสุดควรทำให้มั่นใจว่าบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร **ได้รับการกระตุ้นให้**

- ยกระดับสมรรถนะการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย;
- สนับสนุนการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย;
- ยอมรับความสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ดูแลหรือรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารสูงสุดควรทำให้มั่นใจอีกด้วยว่าได้ทำให้บุคลากรทั้งหมดที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรตระหนักถึง

- นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรและค่านิยมด้านนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ความสำคัญของการสอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การสนับสนุนของบุคลากรต่อประสิทธิผลของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ประโยชน์ของประสิทธิผลการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ปรับปรุงแล้ว
- การดูแลและความรับผิดชอบของบุคลากรในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย;
- ประเด็นอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสำคัญที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงผลกระทบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมการทำงานของบุคลากร

Awareness ไม่ใช่ knowledge

คำว่า awareness แปลว่า การรับรู้ตัว ซึ่งต่างจากคำว่า knowledge ซึ่งแปลว่า ความรู้

- ความเสี่ยงและโอกาสซึ่งกำหนดไว้ที่ต้องค้นหาโดยเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทำงานของบุคลากรหากมีการบังคับใช้
- ผลที่ตามมาในการออกจากระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อกำหนด รวมถึงพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องที่บังคับใช้ขององค์กร

ตัวอย่างวิธีการในการเพิ่มการตระหนักถึงจะรวมถึงการสื่อสารภายใน ป้ายและแบนเนอร์ภาพ แคมเปญ การฝึกอบรมหรือการศึกษา และการให้คำปรึกษา

การสื่อสารที่มีประสิทธิผล (7.4) จะเป็นหัวใจในการบรรลุระดับความตระหนักที่จำเป็น

ความตระหนักที่น่าสนใจ

ผู้บริหารระดับสูงและตัวแทน ควรหาวิธีการเพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องมีการรับรู้ รู้ตัว ในสิ่งเหล่านี้:

- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ผลกระทบด้าน OH&S ที่ตามมา ทั้งที่มีอยู่หรือที่มีนัยยะต่องานของเขาเองและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง
- ประโยชน์ของการปรับปรุงสมรรถนะด้านOH&S
- ผลกระทบด้านลบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย
- ความจำเป็นที่ต้องสอดคล้องต่อนโยบายและขั้นตอน กฎกติกการ
- สิ่งที่พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในการทำให้ระบบOH&Sมีประสิทธิผล มีแรงจูงใจการทำงานในลักษณะที่ปลอดภัย

TIP

--

นิยาม

3.15

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นโยบาย OH&S

นโยบาย (3.14) ที่ปกป้องการได้รับบาดเจ็บจากการทำงานและภาวะทุกขภาพ (ill health)(3.18) ให้ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (Healthy Workplace)(3.6)

3.16

วัตถุประสงค์

ผลลัพธ์ที่ต้องบรรลุ

3.17

วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

วัตถุประสงค์ OH&S

วัตถุประสงค์ (3.16) ที่องค์กรตั้ง (3.1) เพื่อบรรลุผลลัพธ์เฉพาะที่สอดคล้องกับนโยบายด้าน OH&S(3.15)

3.21

ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ความเสี่ยงOH&S

ส่วนผสมระหว่าง โอกาสการเกิดสถานการณ์ที่เป็นอันตราย (hazardous event)หรือการเกิดเหตุ (exposure) และ ความรุนแรงของ การบาดเจ็บ และ ภาวะทุกขภาพ (ill health) (3.18)ซึ่งเกิดจากสถานการณ์หรือการเกิดเหตุ

3.28

สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย**สมรรถนะOH&S**

สมรรถนะ (3.27) เกี่ยวกับประสิทธิผล (3.13) ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะทุพโภชนาการ(3.18) แก่ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (3.6)

NA

-END-

7.4 การสื่อสาร

7.4 การสื่อสาร

7.4.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และ อนุรักษ์ กระบวนการที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารOH&S, รวมถึง

a) อะไรที่จะสื่อสาร

b) สื่อสารเมื่อไหร่

c) สื่อสารกับใคร

1) ระหว่างระดับชั้นต่าง ๆ และหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร

2) กับผู้รับเหมา และ ผู้มาเยือนสถานที่ทำงาน

3) กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

d) สื่อสารอย่างไร

e) องค์กรต้องไตร่ตรองถึง (take into account) แง่มุมความหลากหลาย (ตัวอย่างเช่น ภาษา วัฒนธรรม ข้อความการเขียน ความพิการ) ที่มีเมื่อคำนึงถึงการสื่อสารที่จำเป็น

องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่ามุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับการคำนึงถึงเมื่อจัดทำกระบวนการสื่อสาร

เมื่อจัดทำกระบวนการสื่อสาร, องค์กรต้อง:

— คำนึงถึงข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ

— ให้มั่นใจว่าสารสนเทศด้านOH&Sที่สื่อสารมีความสอดคล้องกับข้อมูลจากระบบการจัดการOH&S และเชื่อถือได้

องค์กรต้องตอบสนองต่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องในระบบการบริหารOH&S

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของการสื่อสาร,ตามความเหมาะสม

7.4.2 การสื่อสารภายใน

องค์กรต้อง

a) ทำการสื่อสารภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารOH&Sตามระดับและหน้าที่ต่างๆขององค์กร, รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารOH&S, ตามความเหมาะสม;

b) ให้มั่นใจว่ากระบวนการสื่อสารทำให้ผู้ทำงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

7.4.3 การสื่อสารภายนอก

องค์กรต้องสื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามระบบการบริหารOH&Sกับภายนอก, ตามกระบวนการสื่อสารขององค์กรที่ได้จัดทำขึ้น และ ไตร่ตรองถึง ข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อสังเกต

องค์กรต้องมีกระบวนการในการสื่อสารเกี่ยวกับระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยคำนึงถึง คำนึงถึงข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงการทำให้มั่นใจว่าสารสนเทศด้านOH&Sที่สื่อสารมีความสอดคล้องกับข้อมูลจากระบบการจัดการOH&S ในกระบวนการสื่อสารนี้ควรกำหนดแผนงานหรือวิธีสื่อสารว่า

- ข้อมูลอะไรที่จำเป็นในการสื่อสาร
- เมื่อใดและภายใต้สถานการณ์อะไรที่จำเป็นต้องสื่อสาร
- จำเป็นต้องสื่อสารถึงใคร
- วิธีที่จะสื่อสาร

องค์กรสามารถพิจารณาถึงต้นทุนที่เป็นไปได้และประโยชน์ของวิธีการที่แตกต่างในการพัฒนากระบวนการสื่อสารที่เหมาะสมสำหรับสถานการณ์

การสื่อสารข้อมูลอาชีพอนามัยและความปลอดภัยควรอยู่บนพื้นฐานและสอดคล้องกับข้อมูลที่เกิดภายในระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยโดยรวมการประเมินภายในด้านประสิทธิภาพการทำงานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร (ดูที่ข้อ 9.1)

ในการกำหนดวิธีที่จะสื่อสาร องค์กรควรพิจารณาวิธีการสื่อสารที่แตกต่างกันซึ่งสามารถกระตุ้นความเข้าใจและการยอมรับในความพยายามด้านการบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรและส่งเสริมการสื่อสารสองทางกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

องค์กรควรพิจารณาและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องของ ความกังวลหรือปัจจัยนำเข้าที่มีการสื่อสารแบบอื่น ๆ ในระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยโดยเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดกระบวนการสำหรับการรับและตอบการสื่อสารภายในและภายนอกดังกล่าว

องค์กรต่าง ๆ ควรรักษาเอกสารข้อมูลที่เป็นหลักฐานการสื่อสารขององค์กรตามความเหมาะสมเพื่อ

- เรียกกลับประวัติการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเฉพาะเจาะจง การสอบถามหรือความกังวล
- เข้าใจธรรมชาติของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ตามกาลเวลา
- ปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรในการพัฒนาการสื่อสารในอนาคตและการติดตามรวมถึงการกล่าวถึงความกังวลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเฉพาะตามจำเป็น

วิธีการสื่อสารจะมี (อาทิเช่น) การสนทนาแบบไม่เป็นทางการ วันเปิดรับฟังขององค์กร การจัดประชุมกลุ่มย่อย การสนทนาในชุมชน กิจกรรมข้อเสนอแนะ การมีส่วนร่วมในเหตุการณ์ของชุมชน เว็บไซต์และอีเมล การออกสื่อ การแจกเอกสาร การจัดบอร์ด การจัดกิจกรรม การโฆษณาและจดหมายข่าวเป็นระยะ ๆ รายงานประจำปีหรือตามระยะเวลาอื่น ๆ รวมถึงสายด่วนทางโทรศัพท์

การสื่อสารบางอย่างไม่ต้องทำเป็นเอกสารหากไม่มีประโยชน์ต่อระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ตัวอย่างเช่น การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ องค์กรควรคำนึงถึงหลักธรรมชาติและขนาดขององค์กร ประเด็นอาชีพอนามัยและความปลอดภัยที่มีนัยสำคัญ รวมถึงหลักธรรมชาติและ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเมื่อมีการกำหนดกระบวนการในการสื่อสาร

องค์กรควรพิจารณาขั้นตอนในกระบวนการต่อไปนี้

- การเก็บข้อมูลหรือทำการสอบถามโดยรวมถึงข้อมูลที่ได้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง (ดูที่ข้อ 4.2)
- การกำหนดกลุ่มผู้รับสารเป้าหมายและความต้องการข้อมูลหรือการสนทนาของกลุ่ม
- การเลือกข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของผู้รับสาร
- การตัดสินใจด้านข้อมูล จะสื่อสารถึงกลุ่มผู้รับสารเป้าหมาย
- การกำหนดวิธีการและรูปแบบใดที่เหมาะสมในการสื่อสาร
- การประเมินและการบ่งชี้ประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสารเป็นระยะ ๆ

การสื่อสารภายใน

การสื่อสารระหว่างและตามระดับและหน้าที่ภายในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญต่อสมรรถนะของระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ตัวอย่างเช่น การสื่อสารสำคัญในการแก้ปัญหา การประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ การติดตามแผนปฏิบัติการและการพัฒนาระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยต่อไป การให้ข้อมูลที่เหมาะสมกับผู้ที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรจะช่วยในการจูงใจบุคคลเหล่านั้นและกระตุ้นการยอมรับในความพยายามขององค์กรที่จะปรับปรุงสมรรถนะการทำงานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยโดยจะช่วยให้พนักงานและผู้ให้บริการจากภายนอกที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรสามารถบรรลุความรับผิดชอบของตนเองและช่วยองค์กรในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรควรมีกระบวนการที่เปิดให้มีการสื่อสารจากทุกระดับชั้นขององค์กรโดยอนุญาตให้ส่งความคิดเห็นและคำแนะนำในการปรับปรุงระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยและประสิทธิภาพการทำงานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร ผลจากการสังเกตการณ์ ตรวจสอบติดตามและและการทบทวน

ของฝ่ายบริหารด้านระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัยควรมีการสื่อสารถึงบุคลากรที่เหมาะสมภายในองค์กร

ขึ้นอยู่กับองค์กรที่จะตัดสินใจว่าจะสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจัดการ OH&S ให้กับคนงาน การสื่อสารควรเหมาะสมกับผู้ชมโดยคำนึงถึงความหลากหลายเช่น เพศ อายุ ภาษา วัฒนธรรม การรู้หนังสือและความพิการที่เกี่ยวข้องกับการรับสาร

การสื่อสารที่จำเป็นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานของกะ, คนงานนอกสถานที่และคนงานชั่วคราวควรจะเป็นไปตามที่เหมาะสมและต้องได้รับการเอาใจใส่เป็นพิเศษ

นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องพิจารณาความซับซ้อนขององค์กรเพื่อให้แน่ใจว่าสารที่มีการสื่อสาร จะได้รับการสื่อสารอย่างได้ผล ในระดับที่แตกต่างกันและฟังก์ชันงานต่างๆ ในองค์กร เช่น ในขณะที่ บางสถานการณ์หน้าบนอินเทอร์เน็ตหรือ e-mail อาจเหมาะ บางเรื่อง การพูดคุยหนึ่งต่อหนึ่งหรือทีม การประชุม ไปสเคอร์ วิดีโอ อาจมีประโยชน์หรือได้ผลกว่า

การสื่อสารในองค์กร ควรรวมถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ

- ความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการ OH&S (เช่น โครงการที่กำลังดำเนินการ และทรัพยากรที่มุ่งมั่นจะให้การปรับปรุงสมรรถนะของ OH&S)
- วิธีการที่คนงานสามารถเกี่ยวข้องและ/หรือให้ข้อเสนอแนะ;
- นโยบาย OH&S รวมถึงสิ่งที่มีความหมาย ในแต่ละระดับปฏิบัติสำหรับคนงาน
- อันตรายที่ระบุและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการ, วัสดุที่ใช้, ข้อกำหนดของอุปกรณ์ และการควบคุมดูแล) และโอกาสใดๆ ที่องค์กรที่ตั้งใจจะกระทำ;
- วัตถุประสงค์และการดำเนินการที่กำลังดำเนินการเพื่อปรับปรุงสมรรถนะการทำงาน
- ความคืบหน้าในการจัดอันตราย OH&S และความเสี่ยง (เช่น รายงานสถานะที่แสดงความคืบหน้าของโครงการที่เสร็จสมบูรณ์หรือกำลังดำเนินการอยู่)
- การเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการของ OH&S
- ผลของการตรวจสอบอุบัติการณ์ (เช่น ประเภทของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น, ปัจจัยที่สามารถนำไปสู่เหตุการณ์, ผลของการสืบสวน และการกระทำที่ได้ทำ)

สื่อสารเพื่อการมีส่วนร่วมของคนทำงาน

ขั้นตอนขององค์กรควรกำหนดความต้องการการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานเชิงรุกในการพัฒนาและการทบทวนการปฏิบัติของ OH&S และการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการของ OH&S ตามความเหมาะสมการจัดเตรียมในการเข้าร่วมควรคำนึงถึงความต้องการทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

คนงานควรได้รับการสื่อสารเกี่ยวกับการจัดการที่ทำการมีส่วนร่วมของคนทำงาน และบุคคลที่เป็นตัวแทน OH&S

- การให้คำปรึกษาในการเลือกมาตรการควบคุมที่เหมาะสม รวมถึงการอภิปรายผลประโยชน์หรือผลลัพธ์ที่ไม่พึงประสงค์ของตัวเลือกทางเลือกในการควบคุมอันตรายที่เฉพาะเจาะจงหรือการป้องกันพฤติกรรมที่ไม่ปลอดภัย
- การมีส่วนร่วมในการแนะนำการปรับปรุงสมรรถนะการทำงานของ OH&S
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อ OH&S โดยเฉพาะอย่างยิ่งก่อนที่จะนำอันตรายใหม่หรือไม่คุ้นเคยเช่น:
 - การนำเข้าอุปกรณ์ใหม่หรือปรับปรุง
 - การก่อสร้าง การปรับเปลี่ยนหรือการ เปลี่ยนแปลงการใช้งานของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก
 - การใช้สารเคมีหรือวัสดุใหม่
 - ปรับปรุงโครงสร้าง กระบวนการใหม่ ขั้นตอนการทำงานหรือรูปแบบการทำงาน

ในการพัฒนาระบบการ (s) สำหรับการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานองค์กรควรพิจารณาสิ่งจูงใจที่เป็นไปได้และอุปสรรคในการเข้าร่วม (เช่นปัญหาภาษาและการรู้หนังสือความกลัวของ reprisal) ความลับและปัญหาความเป็นส่วนตัว

การสื่อสารภายนอก

การสื่อสารกับบุคคลภายนอกองค์กรอาจแตกต่างจากการสื่อสารภายใน ขอบเขตของการสื่อสารควรเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของ OH&S ที่บุคคลที่สนใจภายนอกให้ความสนใจ เช่น ผู้รับเหมา และผู้เข้าชมอื่น ๆ รวมทั้งชุมชนท้องถิ่น และบริการฉุกเฉิน และคำนึงถึงข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องใดๆ และความต้องการอื่นๆ เช่น การรายงานอุบัติเหตุการตามกฎหมาย

เป็นสิ่งสำคัญที่จะจัดทำและรักษาการประสานงานการสื่อสารกับผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชมอื่นๆ ที่เข้ามาในสถานที่ทำงาน ซึ่งสามารถทำได้ในรูปแบบต่างๆ ขึ้นอยู่กับ สิ่งที่ต้องมีการสื่อสาร และ ผู้ที่ต้องได้รับสาร

สัญญา มักจะใช้เพื่อการสื่อสารข้อกำหนดด้านสมรรถนะของ OH&S ให้กับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้รับเหมา แต่องค์กรควรใช้วิธีการต่างๆ เช่น การอบรมก่อนเริ่มงาน ในสถานที่เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับคนงาน ตระหนักถึง อันตรายและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบและข้อควรระวังเฉพาะ หรือสิ่งที่ต้องทำในกรณีฉุกเฉิน

นอกเหนือจากการสื่อสาร ข้อกำหนดสมรรถนะ องค์กรควรสื่อสารผลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของ OH&S เช่น ผลกระทบของอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์หรือ ความเป็นไปได้ในการยกเลิก สัญญาเนื่องจาก สมรรถนะการทำงาน OH&S ที่ไม่ได้ตามต้องการ

หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ OH&S ตลอดช่วงเวลาของการทำงาน ควรจะ การสื่อสารกับผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด

นอกเหนือจากการสื่อสารเกี่ยวกับข้อกำหนด OH&S ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับกิจกรรมที่กำลังดำเนินการต่อไป นี้ควรจะนำมาพิจารณาเมื่อมีการสื่อสารกับผู้ให้บริการภายนอก:

- ความจำเป็นที่ต้องทำให้สอดคล้องต่อกัน ระหว่างข้อกำหนดของบุคคลที่สนใจภายนอกกับ นโยบายและกระบวนการที่มีขององค์กร และผู้รับเหมาอื่นๆ ในพื้นที่ทำงาน
- สมรรถนะ OH&S ก่อนหน้า แนวโน้ม และอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น
- การมี ผู้รับเหมาหลายรายในพื้นที่ทำงาน
- การจัดเตรียมการตอบสนองต่อฉุกเฉิน
- ความจำเป็นในการให้คำปรึกษาเพิ่มเติม และ/หรือข้อบังคับสำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง
- กระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ การรายงานปัญหา และการดำเนินการแก้ไข; และ
- การจัดการสำหรับการสื่อสารประจำวัน

เครื่องมือ เช่น ป้ายเตือน สัญญาณเตือน ไปสเดอร์ วิดีโอ หรือข้อความเสียง สามารถเป็นวิธีการที่มีประสิทธิผลในการสื่อสารกับผู้เข้าชมที่เป็นครั้งคราว และไม่บ่อยนักในสถานที่ทำงาน เช่น ผู้จัดส่งวัสดุ ลูกค้า

เมื่อตัดสินใจว่าควรสื่อสารอะไรกับผู้เข้าชม, องค์กรควรพิจารณาประเด็นต่างๆ เช่น:

- 1) กระบวนการ OH&S ที่เฉพาะเจาะจง และการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยมชมของพวกเขา เช่น การสวมหมวกเซฟตี้ ในพื้นที่ สถานที่ก่อสร้าง หรือการป้องกันการไต่ยืนในสภาพแวดล้อมที่มีเสียงดัง
- 2) การเตรียมการอพยพฉุกเฉิน และถ้ามีการวางแผนการฝึกซ้อมในช่วงเวลาของการเยี่ยมชม;
- 3) ความคุ้มครองจรรยา;
- 4) การเข้าถึง และการขอความช่วยเหลือ

องค์กรควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้มีการประสานงานที่มี ในการรับ การบันทึก และตอบสนองต่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่สนใจภายนอก และ เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในทางที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ทันเวลา การกำหนด มอบหมาย หรือการระบุบุคคลที่รับผิดชอบในการสื่อสารเฉพาะ วิธีนี้จะช่วยให้สามารถสื่อสารข้อมูลที่เหมาะสมและอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งอาจมีความสำคัญอย่างยิ่งในสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีการร้องขอการอัปเดตเป็นประจำและ/หรือคำถามที่หลากหลายจำเป็นต้องได้รับการตอบ

การแต่งตั้งบุคคลที่รับผิดชอบ จะทำให้มั่นใจในกระบวนการสื่อสารว่าจะกระทำสม่ำเสมอและสอดคล้อง

ฝ่ายต่างๆภายนอกองค์กรที่อาจมีการสื่อสารกับองค์กรนั้นรวมถึง :

- บุคคลทั่วไป
- ชุมชนรอบข้าง
- หน่วยงานรัฐทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ และเจ้าหน้าที่ชุมชน
- ชาวประมง เกษตรกร คนตัดไม้ พนักงานรักษาป่า
- ลูกค้าขององค์กร
- ผู้ขายเครื่องมือ วัสดุและบริการให้กับองค์กร
- กลุ่มสาธารณชนที่สนใจ
- สมาคมธุรกิจ
- องค์กรพัฒนาเอกชนด้านอาชีพนามัยและความปลอดภัยและด้านอื่นๆ
- นักเรียนและครูอาจารย์ของมหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน
- สมาคมของชุมชน
- ตัวแทนสื่อข่าวสารทั้งโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ

การสื่อสารกับฝ่ายต่างๆภายนอกองค์กรเป็นสิ่งที่ทำหามากกว่าการสื่อสารภายในองค์กรแต่ผลจากความพยายามก็ให้คุณค่าในแง่ของความเชื่อมั่นของสาธารณชน ภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร วิธีการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆภายนอกองค์กรมีดังนี้ :

- รายงานด้านอาชีพนามัยและความปลอดภัยประจำปีขององค์กร
- รายงานเรื่องผลการดำเนินงานต่างๆที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ส่งให้หน่วยงานรัฐ
- จดหมายข่าวของบริษัท
- วารสารสมาคมอุตสาหกรรม
- บทความในสื่อต่างๆและบทสัมภาษณ์ของบุคลากรในบริษัท
- การโฆษณา
- การประชุมร่วมกับชุมชน
- การเปิดให้เข้าชมโรงงาน
- หมายเลขโทรศัพท์สายด่วนสำหรับข้อร้องเรียน
- เว็บไซต์อินเทอร์เน็ตขององค์กร

TIP

นิยาม

NA

-END-

7.5 เอกสารสารสนเทศ

7.5 เอกสารสารสนเทศ

7.5.1 ทั่วไป

ระบบการบริหารOH&Sขององค์กรต้องรวมถึง

- เอกสารสารสนเทศที่กำหนดโดยเอกสารนี้
- เอกสารสารสนเทศ ที่พิจารณาโดยองค์กรว่าจำเป็นสำหรับระบบการบริหารOH&Sที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ ขอบเขตของเอกสารสารสนเทศสำหรับระบบการบริหารOH&Sอาจแตกต่างกันระหว่างองค์กร เนื่องจาก

- ขนาดขององค์กรและประเภทของกิจกรรม กระบวนการ สินค้าผลิตภัณฑ์ และบริการ
- ความจำเป็นในการแสดงการสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ
- ความซับซ้อนของกระบวนการ และปฏิสัมพันธ์
- ความสามารถของพนักงาน

7.5.2 การจัดทำและทำให้ทันสมัย

เมื่อทำการจัดทำและทำการปรับปรุงข้อมูลเอกสาร, องค์กรต้องมั่นใจถึงความเหมาะสม

- การชั่ง และคำอธิบาย (เช่นชื่อเอกสาร วันที่ ผู้กำหนด หรือหมายเลขอ้างอิง)
- รูปแบบ (เช่นภาษา รูนซอฟต์แวร์ กราฟิก) และสื่อ (เช่นกระดาษ อิเล็กทรอนิกส์)
- ทบทวนและอนุมัติ ตามความเหมาะสมและเพียงพอ

7.5.3 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ

เอกสารสารสนเทศที่จำเป็นโดยระบบการบริหารOH&S และโดย เอกสารนี้ ต้องได้รับการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า

- มีพร้อม และเหมาะสำหรับการใช้งาน, ที่ไหนและเมื่อไหร่ เมื่อจำเป็น
- ได้รับการป้องกันอย่างพอเพียง (เช่น การสูญเสียความลับ,นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรือขาดความสมบูรณ์)

สำหรับการควบคุมเอกสารสารสนเทศ,องค์กรต้องดำเนินการกับกิจกรรมต่อไปนี้, ที่ปฏิบัติได้

- การแจกจ่าย, การเข้าถึง, การเรียกหา และ การใช้
- การจัดเก็บและการเก็บรักษา, รวมถึงการเก็บรักษาให้อ่านออกได้ชัดเจน
- ควบคุมการเปลี่ยนแปลง (เช่นควบคุมเวอร์ชัน)
- ระยะเวลาจัดเก็บ และการกำจัด

เอกสารสารสนเทศจากภายนอกที่กำหนดโดยองค์กรว่าจำเป็นสำหรับการวางแผนและการดำเนินงานของระบบการบริหารOH&S ต้องได้รับการชั่ง,ตามความเหมาะสม,และควบคุม

หมายเหตุ1 การเข้าถึง หมายถึงโดยนัย การตัดสินใจเกี่ยวกับสิทธิ์ในการอ่านเอกสารสารสนเทศเท่านั้น, หรืออนุญาตและให้อ่านในการอ่านและปรับเปลี่ยนเอกสารข้อมูลข่าวสาร

หมายเหตุ2 การเข้าถึงเอกสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าถึงเอกสารโดยพนักงาน, และตัวแทนพนักงาน,หากมี

ข้อสังเกต

1 ทั่วไป

องค์กรควรพัฒนาและเก็บรักษาเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับความเข้าใจจากบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และว่ามีการดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามแผน เอกสารข้อมูลควรมีการเก็บและรักษาในทางที่สะท้อนให้เห็นถึงวัฒนธรรมและความต้องการขององค์กร

เอกสารข้อมูลในรูปแบบกระบวนการ แผนการและโปรแกรม (ตัวอย่างเช่น) ควรมีการเก็บรักษาอย่างเหมาะสมเพื่อให้มั่นใจในความสอดคล้อง การทันเวลาและการเกิดผลลัพธ์ซ้ำ

เอกสารข้อมูลในรูปแบบบันทึกจะมีการเก็บรักษาเป็นหลักฐานของผลลัพธ์ที่บรรลุหรือกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเพื่อเป็นตัวอย่างการดำเนินการตามข้อกำหนดในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อมูลที่เป็นบันทึกผลลัพธ์ที่บรรลุหรือหลักฐานกิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารข้อมูลขององค์กร แต่อาจมีการควบคุมด้วยกระบวนการบริหารที่แตกต่างกัน

สำหรับการบริหารกิจกรรมสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ (ตัวอย่างเช่น ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงและโอกาสที่ต้องค้นหาซึ่งกำหนดไว้) องค์กรสามารถบังคับวิธีในการดำเนินกิจกรรมด้วยการตั้งกระบวนการที่สามารถทำเป็นเอกสารและสามารถอธิบายในรายละเอียดที่เหมาะสมถึงวิธีในการบริหารกิจกรรมต่าง ๆ หากองค์กรตัดสินใจที่จะไม่ทำกระบวนการเป็นเอกสาร บุคลากรที่ได้รับผลกระทบซึ่งทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรควรได้รับการแจ้งเกี่ยวกับข้อกำหนดที่ต้องบรรลุอย่างเหมาะสมด้วยการสื่อสารหรือการอบรม

องค์กรสามารถเลือกที่จะทำเอกสารให้ระบบบริหารในรูปแบบคู่มือที่ประกอบด้วยภาพรวมหรือผลสรุปของระบบพร้อมรายละเอียดของส่วนประกอบหลักและสามารถให้ทิศทางแก่เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างของคู่มือระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยใด ๆ ดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องทำตามโครงสร้าง เรียงตามหัวข้อต่าง ๆ ของ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นใด

ขอบเขตของเอกสารข้อมูลสามารถแตกต่างกันในแต่ละองค์กร การทำเอกสารข้อมูลที่ไม่จำเป็นหรือซับซ้อนจะลดทอนประสิทธิภาพของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เมื่อพิจารณาถึงขอบเขตของเอกสารข้อมูลที่ดีทำขึ้น องค์กรสามารถพิจารณาประโยชน์ของเอกสารข้อมูลในด้านประสิทธิภาพ ความต่อเนื่องและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย.

เอกสารสามารถอยู่ในสื่อใด ๆ ก็ได้ (กระดาษ อิเล็กทรอนิกส์ รูปถ่ายและโปสเตอร์) ครอบคลุมที่มีประโยชน์ ถูกต้องตามกฎหมาย เข้าใจง่ายและสามารถเข้าถึงผู้ที่ต้องการข้อมูลที่บรรจุอยู่ภายใน

หากกระบวนการของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอยู่แนวเดียวกับกระบวนการของระบบบริหารอื่น ๆ องค์กรสามารถทำการรวมข้อมูลเอกสารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารข้อมูลของระบบบริหารอื่น ๆ เหล่านี้ได้

เอกสารข้อมูลหลักเกี่ยวกับระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งเป็นข้อมูลแกนหลักขั้นต่ำที่ควรทำเป็นเอกสาร และ องค์กรสามารถทำได้มากกว่านี้ได้ตามจำเป็นเพื่อประสิทธิภาพของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เอกสารข้อมูล

องค์กรควรเก็บรักษาเรื่องต่อไปนี้เป็นเอกสารข้อมูล

- ขอบเขตของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ดูที่ข้อ 4.3);
- นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ดูที่ข้อ 5.2);
- ความเสี่ยงและโอกาสที่ต้องค้นหาซึ่งกำหนดไว้ (ดูที่ข้อ 6.1);
- กระบวนการที่จำเป็นในข้อ 6.1 ในด้านขอบเขตที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการดำเนินการกระบวนการเหล่านี้ตามแผน (ดูที่ข้อ 6.1)
- ประเด็นอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและผลกระทบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดประเด็นอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่สำคัญ รวมถึงประเด็นอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีนัยสำคัญ (ดูที่ข้อ 6.1)
- พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้อง(ดูที่ข้อ 6.1)
- ข้อมูลด้านวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ดูที่ข้อ 6.2)

- ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมการดำเนินงานที่ต้องบรรลุข้อกำหนดของระบบบริหารอาชีพนามัยและความปลอดภัยในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อมีความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ตามแผน (ดูที่ข้อ 8.1)
- กระบวนการที่จำเป็นต้องจัดเตรียมและตอบสนองสถานการณ์ฉุกเฉินที่เป็นไปได้ดังระบุในข้อ 6.1.1 ในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อมีความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ตามแผน (ดูที่ข้อ 8.2)

องค์กรควรรักษาเอกสารข้อมูลเป็นหลักฐาน (บันทึก) ของเรื่องดังต่อไปนี้

- ความสามารถตามความเหมาะสม (ดูที่ข้อ 7.2);
- การสื่อสารตามความเหมาะสม (ดูที่ข้อ 7.4);
- การสังเกตการณ์ การวัดผล การวิเคราะห์และผลการประเมินตามความเหมาะสม (ดูที่ข้อ 9.1);
- ผลการประเมินความสอดคล้อง (ดูที่ข้อ 9.1);
- การดำเนินการโปรแกรมตรวจติดตามและผลการตรวจติดตาม (ดูที่ข้อ 9.2);
- ผลการทบทวนของฝ่ายบริหาร (ดูที่ข้อ 9.3);
- ลักษณะธรรมชาติของข้อบกพร่องที่พบและการปฏิบัติการถัดไปรวมถึงผลการปฏิบัติการแก้ไข (ดูที่ข้อ 10.2).

ตัวอย่างข้อมูลเอกสารอื่น ๆ จะรวมถึงรายละเอียดของโปรแกรมและความรับผิดชอบ กระบวนการ ข้อมูล กระบวนการ ผังองค์กร มาตรฐานภายในและภายนอก รวมถึงแผนฉุกเฉินของสถานประกอบการ

2 การสร้างและการอัปเดต

เมื่อมีการสร้างและอัปเดตเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริหารอาชีพนามัยและความปลอดภัย องค์กรควรทำให้มั่นใจว่ามีความเหมาะสมในด้าน

- การบ่งชี้และรายละเอียด (ตัวอย่างเช่น ชื่อ วันที่ ผู้เขียนหรือหมายเลขอ้างอิง)
- รูปแบบ (ตัวอย่างเช่น ภาษา เวอร์ชันซอฟต์แวร์ กราฟฟิค) และสื่อ (ตัวอย่างเช่น กระดาษ อิเล็กทรอนิกส์)
- การทบทวนภายในและการอนุมัติในด้านความเหมาะสมและความเพียงพอ

3 การควบคุมเอกสารข้อมูล

การควบคุมเอกสารข้อมูลของระบบบริหารอาชีพนามัยและความปลอดภัยเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องทำให้มั่นใจว่า

- สามารถบ่งชี้ข้อมูลด้วยองค์กร ฝ่าย หน้าที่ กิจกรรม หรือผู้ติดตามอย่างเหมาะสม
- ข้อมูลที่องค์กรเก็บรักษามีการทบทวนเป็นประจำ แก้ไขตามจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ
- เวอร์ชันปัจจุบันของข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องมีพร้อมใช้ในสถานที่ตั้งทั้งหมดที่มีการดำเนินงานในหน้าที่ในระบบที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรวมถึงหน้าที่ที่จำเป็นในการทำให้มั่นใจว่าการบรรลุข้อกำหนด

หมายเหตุ: เมื่อไม่สามารถทำให้ข้อมูลเอกสารมีพร้อมใช้ จะต้องมีการพิจารณาปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้เพียงพอเพียง.

- ข้อมูลที่ล้าสมัยจะมีการย้ายออกจากจุดของปัญหาโดยทันทีและจากสถานที่และในสถานการณ์ที่ต้องใช้ (ในบางสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น สำหรับจุดประสงค์ในการดำรงไว้ซึ่งกฎหมายและ/หรือความรู้ เอกสารข้อมูลที่ล้าสมัยสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในเรื่องผลลัพธ์ที่บรรลุแล้วได้)

สามารถควบคุมเอกสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพโดย

- การพัฒนารูปแบบที่เหมาะสมซึ่งจะต้องมีหัวข้อที่เป็นเอกลักษณ์ หมายเลข วันที่ การแก้ไข ประวัติการแก้ไขและผู้มีอำนาจ
- การมอบหมายการทบทวนและการอนุมัติเอกสารข้อมูลที่องค์กรเก็บรักษาตามรายบุคคลที่มีความสามารถทางเทคนิคที่เพียงพอและผู้มีอำนาจของ องค์กร
- การรักษากระบวนการกระจายอย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่องของเอกสาร

นิตยสารจัดทำเอกสาร

ระดับความละเอียดของเอกสารต้องเพียงพอที่จะอธิบายถึงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ ในระบบฯ เอกสารต้องระบุถึงช่องทางของเอกสารเพื่อที่จะได้รับรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารมากขึ้นในเรื่องการปฏิบัติการในส่วนพิเศษของระบบฯ ระบบเอกสารนี้สามารถรวมกับระบบการจัดการอื่นๆ ในองค์กรได้ และไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบเหมือนกับคู่มือ

เอกสารในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของแต่ละองค์กรจะมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับปัจจัยตามที่ระบุนี้

- ขนาดและประเภทขององค์กร และกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ
- ความซับซ้อนของกระบวนการและความสัมพันธ์เชื่อมโยงในกิจกรรมต่างๆ
- ความรู้ความสามารถของพนักงานในองค์กร

ยกตัวอย่างเอกสาร ซึ่งรวมถึง

- นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ข้อมูลทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีนัยสำคัญ
- ระเบียบปฏิบัติ
- ข้อมูลกระบวนการ
- โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ
- แผนฉุกเฉินขององค์กร
- บันทึกที่ต้องการ

การตัดสินใจในเรื่องเอกสารใดๆ ระเบียบปฏิบัติจะต้องขึ้นอยู่กับพื้นฐานของเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ความต้องการในแสดงออกถึงความสามารถในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ความต้องการที่แน่ใจว่าองค์กรสามารถปฏิบัติตามระบบฯ ได้อย่างสม่ำเสมอ
- ประโยชน์ของการปฏิบัติตามระบบฯ ซึ่งรวมถึง
 - ความสะดวกในการปฏิบัติตามระบบฯ ผ่านทางการสื่อสารและการฝึกอบรม
 - ความสะดวกในการรักษาระบบฯ และการทบทวน
 - ลดความเสี่ยงของการลดความสอดคล้องในขอบกพร่อง
 - ความสามารถในการปฏิบัติตามและผลที่เป็นไปได้

การสร้างเอกสารต้นฉบับเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ นอกเหนือจากระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสามารถใช้เป็นส่วนหนึ่งของระบบฯ นี้ได้ สามารถใช้อ้างอิงได้ในระบบฯ เช่นกัน

ข้อกำหนด เพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรสามารถรักษาเอกสารที่เพียงพอที่จะแสดงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามระบบการจัดการนี้ อย่างไรก็ตามความมุ่งมั่นที่สำคัญขององค์กรคือการนำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งแสดงออกด้วยผลการดำเนินงาน ไม่ใช่การแสดงถึงความซับซ้อนของระบบการควบคุมเอกสาร

ISO 45001 ใช้คำว่า "การจัดทำเป็นเอกสาร" ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ใดก็ตามในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ต้องจัดบันทึกบางสิ่งบางอย่างลงไป ในทางปฏิบัติ เอกสารรวมถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือ แผนงาน แผนภาพ ลำดับแผนภาพ บันทึกเตือนความจำและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดบันทึกก็จัดเป็นเอกสารอย่างหนึ่งแต่ ISO 45001 ได้แยกออกไปต่างหากเพราะว่า:

- เอกสารเป็นตัวกำหนดว่าต้องทำอะไรและอะไรควรเกิดขึ้น
- บันทึกเป็นข้อมูลที่บอกว่าอะไรได้เกิดขึ้นแล้ว

ข้อกำหนด ISO 45001 ที่ต้องจัดทำเป็นเอกสาร แต่อย่างไรก็ตามคุณภาพของระบบการจัดการหมายถึงการทำบางสิ่งอย่างสม่ำเสมอ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำเป็นเอกสารก็ช่วยส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจึงมีการจัดทำเป็นเอกสารมากกว่าที่กำหนดไว้ในมาตรฐานเสมอมา

เช่นเดียวกันกับการดำเนินชีวิตโดยทางสายกลาง จึงไม่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารในทุกๆ เรื่องในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ความรอบคอบเป็นสิ่งจำเป็นเมื่อต้องการตัดสินใจว่าเรื่องใดที่จะได้ประโยชน์จากการเขียนเพื่อหลีกเลี่ยงการสร้างกฎระเบียบหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ ปัจจัยที่สำคัญก็คือเป็นการทำให้มั่นใจว่าเอกสารอยู่ภายใต้การควบคุมเพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนในระบบข้อกำหนดของการควบคุมเอกสาร

ISO 45001 ได้ระบุข้อกำหนดการควบคุมเอกสารไว้ว่า เอกสารต้อง:

- จัดหามาได้ในสถานที่ที่กำหนดไว้และในเวลาที่ต้องการโดยผู้ที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ชัดเจน ทันสมัย ระบุได้ (ทำเครื่องหมายที่ชัดเจน) ระบุวันที่ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเป็นหมวดหมู่ และเก็บไว้ในระยะเวลาที่กำหนด
- ได้รับการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงและอนุมัติโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายอำนาจเท่านั้น
- เลิกใช้เมื่อเอกสารล้าสมัย
- จัดเก็บไว้ในห้องเก็บเอกสารและทำเครื่องหมาย หรือทำลาย

แนวทางปฏิบัติการควบคุมเอกสาร

ISO 45001 มิได้กำหนดเงื่อนไขว่าจะต้องควบคุมเอกสารอย่างไร แต่จะกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการมากกว่า ในบทนี้จะไม่กล่าวถึงรายละเอียดวิธีการควบคุมเอกสาร แต่จะแนะนำดังนี้:

- เอกสาร(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)ควรมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเพื่อจะได้เป็นรูปแบบเดียวกันและมีความสมบูรณ์ เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย :
 - หัวข้อเรื่อง และผู้จัดทำ
 - องค์กร แผนกหรือหน้าที่
 - จุดประสงค์ ขอบเขต นิยามของคำที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งรวมถึงบุคคลที่รับผิดชอบต่อการมอบหมายอำนาจ การชี้แนะ การดำเนินงานและการอนุมัติผลการดำเนินงานตามขั้นตอน
 - บันทึก แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้องและการอ้างอิงที่มา
 - ลายเซ็นอนุมัติของผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ
 - วันที่ได้รับการอนุมัติ วันที่ของการทบทวน และวันที่ทำการปรับปรุง
- สำเนาของเอกสารระดับที่ 2 และระดับที่ 3 ควรทำเครื่องหมาย “ไม่ควบคุม” และมีข้อความว่าสำเนาเอกสารฉบับนี้อาจไม่ใช่ฉบับล่าสุด ควรอ้างอิงจากต้นฉบับหรือจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- เอกสารฉบับควบคุมควรจัดเก็บลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างดีที่สุด ถ้าเป็นไปได้ควรจัดเก็บข้อมูลทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์และจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอำนาจเท่านั้นและต้องเป็นฉบับที่อ่านได้อย่างเดียวแก้ไขไม่ได้
- การเปลี่ยนแปลงเอกสารต้องทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น
- ต้องมีการทบทวนเอกสารอย่างสม่ำเสมอเพื่อความถูกต้อง ความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน และปรับให้ทันสมัยเสมอ
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารต้องแจ้งให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบทราบ
- เมื่อมีการแจกจ่ายสำเนาเอกสาร (เช่น คู่มือการแก้ปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) จะต้องจัดเก็บรายชื่อเอกสารที่แจกจ่ายเพื่อให้แน่ใจว่าสำเนาเอกสารทุกฉบับได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย และข้อมูลที่ยกเลิกแล้วให้ทำลายทันทีหรือเก็บไว้ในที่เก็บเอกสาร
- ในการฝึกอบรมผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในเรื่องวิธีการเตรียมเอกสาร และฝึกอบรม ผู้จัดการและพนักงานทุกคนในเรื่องวิธีการค้นหาและการใช้เอกสารนับเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการ

TIP

นิยาม

NA

-END-

8.1 การวางแผน และการควบคุมการปฏิบัติงาน

8.1 การวางแผน และการควบคุมการปฏิบัติงาน

8.1.1 ทั่วไป

องค์กรต้องวางแผน, นำไปปฏิบัติ, ควบคุม และ อนุรักษ์ ภาระงานที่จำเป็นในการบรรลุข้อกำหนดของระบบบริหาร OH&S, และดำเนินการปฏิบัติที่กำหนดในข้อ 6 โดย

- การจัดทำเกณฑ์สำหรับภาระงาน
- การดำเนินการควบคุมภาระงานตามเกณฑ์
- อนุรักษ์ และ จัดเก็บเอกสารสารสนเทศตามจำเป็นเพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการดำเนินการตามแผน
- การดัดแปลงงานให้ผู้ทำงาน(worker)

ในสถานที่ทำงานที่มีนายจ้างหลายคน, องค์กรต้องประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร OH&Sกับองค์กรอื่น ๆ

8.1.2 การกำจัดอันตรายและการลดความเสี่ยง OH&S

องค์กรต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติ และ อนุรักษ์ภาระงาน สำหรับการกำจัดอันตรายและลดความเสี่ยง OH&S โดยใช้ลำดับชั้นในการควบคุม ดังนี้

- กำจัดอันตราย
- ทดแทนด้วยวัสดุ ภาระงาน การปฏิบัติงานหรือเครื่องมือที่มีอันตรายน้อยกว่า
- ใช้การควบคุมทางวิศวกรรม และ/หรือ การจัดงานใหม่
- ใช้การควบคุมเชิงการจัดการ , รวมถึงการอบรม
- ใช้เครื่องมือป้องกันส่วนบุคคลที่เพียงพอ

หมายเหตุ ในหลายประเทศ ตามข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงข้อกำหนดให้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล(PPE)เป็นสิ่งที่ต้องจัดหาให้โดยไม่คิดเงินกับคนทำงาน

ข้อสังเกต

ข้อกำหนดนี้ กำหนดให้องค์กร**ต้องมี**ภาระงานเพื่อการบรรลุข้อกำหนดของระบบบริหาร OH&S, และดำเนินการปฏิบัติที่กำหนดในข้อ 6 แปลว่ามีการโยกกัน สืบเนื่องกัน

เนื่องจาก ระบบการจัดการ OH&S ต้องจัดทำเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ ดังนั้นจึงต้องกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการแล้วจึงสามารถทำกฎระเบียบ ซึ่งจะมากจะน้อย จะซับซ้อน จะเข้มงวด จะจัดหนักจัดเบา จะละเอียดหยาบหยาบขนาดไหน ระดับไหน ก็ต้องแล้วแต่ผลลัพธ์ที่ต้องการ และต้องไม่ลืมว่าระบบนี้ต้องมีไว้เพื่อ จัดการกับประเด็นต่างๆตามนัยยะที่มี ตามข้อ 6 แปลว่าต้องมีการยึดโยง มีที่มาที่ไปได้

ตัวอย่างข้อภาระงานที่จำเป็นในที่นี้อาจเป็น :

- การให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมของคนงาน
- การระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- การพิจารณาและการปฏิบัติสอดคล้องตามข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ
- การสื่อสาร
- การจัดการการเปลี่ยนแปลง
- การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน
- การเฝ้าระวังติดตาม การวัด การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ
- การตรวจวัดประจำเดือน
- การตรวจติดตามภายใน

ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 8.1.1 & 8.1.2

- การทบทวนฝ่ายบริหาร
- การสำรวจความปลอดภัย
- อื่นๆ (อีกมากมาย)

องค์กรต้องจัดทำ เกณฑ์สำหรับกระบวนการ

ตัวอย่าง เกณฑ์เพื่อดำเนินการควบคุมกระบวนการ อาจหมายถึง (เกณฑ์ อาจหมายถึง อะไรต้องทำ อะไรห้าม ทำไคร่ เวลาไหน วิธีการอย่างไร แค่นั้นพอ)

- 1) การจัดทำเอกสารและรายละเอียดในระบบการทำงาน
- 2) สเปคสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) กิจกรรมทำให้มั่นใจการสอดคล้องข้อกำหนดกฎหมาย
- 4) การเพิ่มความสามารถของคนทำงาน
- 5) โปรแกรมซ่อมบำรุงรักษาและการตรวจสอบ
- 6) การตรวจสอบสุขภาพตามระยะ ระบบการอนุมัติทำงาน (work permits)
- 7) การปรับงานให้เหมาะกับคนทำงาน

เมื่อวางแผนและจัดทำมาตรการควบคุม, ต้องให้ความสำคัญกับมาตรการควบคุมที่มีความน่าเชื่อถือสูงหรือเชื่อถือได้ในการป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วย. ด้วยเหตุผลนี้เมื่อความเสี่ยงได้รับการระบุและจัดลำดับ องค์กรต้องทำการจัดการความเสี่ยง โดยจัดตาม "ลำดับชั้นของการควบคุม" โดยเรียงจากลำดับความน่าเชื่อถือของมาตรการควบคุม มาก สู่น้อย

ลำดับชั้นของการควบคุม เป็นไปตามลำดับดังนี้:

- a) กำจัด (ขจัดอันตรายออก โดยสิ้นเชิง);
- b) ทดแทน (ใช้สิ่งที่อันตรายน้อยกว่าเช่น ใช้นั่งร้านแทนบันได);
- c) ควบคุมทางวิศวกรรม (การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติ เพื่อลดความเสี่ยงเช่น เครื่องป้องกันหรือการจัดระเบียบใหม่วิธีการทำงาน)
- d) การควบคุมดูแล (เพิ่มการรับรู้และความรู้ เช่น ป้าย สัญญาณ กำหนดวิธีทำงาน การฝึกอบรม) และ
- e) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (สวมใส่เพื่อป้องกันตามขีดจำกัดที่รับได้ เช่น หน้ากากป้องกัน, ที่ปกป้องกัน)

การควบคุมที่เหมาะสมที่สุดสำหรับความเสี่ยงขององค์กรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อเวลาผ่านไป เช่น เมื่อมีวัสดุหรือเทคโนโลยีใหม่

การกำหนดมาตรการควบคุมที่พิจารณา ต้องคำนึงถึงมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบัน และมาตรการใหม่ที่นำมาใช้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ใช้หลักการอะไร เพื่อพิจารณาว่าอะไรเป็นงานที่ต้องควบคุม

เมื่อองค์กรมีความเข้าใจถึงอันตรายOH&Sแล้ว องค์กรควรทำการ**ควบคุมงานเท่าที่จำเป็น** เพื่อจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ OH&S

วัตถุประสงค์โดยรวมของ OH&S คือ การควบคุมการทำงานเพื่อจัดการความเสี่ยงOH&S ให้เป็นไปตามบริบทองค์กร ข้อมูลที่ต้องนำมาพิจารณา จัดทำและนำไปใช้การควบคุมการทำงาน ควรรวมถึง

- นโยบาย และวัตถุประสงค์เป้าหมาย ของ OH&S;
- ผลของการขึ้นอันตราย, การประเมินความเสี่ยง, การประเมินผลของระบบควบคุมที่มีอยู่ และการกำหนดวิธีการควบคุมใหม่;
- ข้อกำหนดเฉพาะเจาะจงภายใน (เช่น สำหรับวัสดุ, อุปกรณ์เครื่องมือ, ฝั่งของสิ่งอำนวยความสะดวก);
- ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการที่มีอยู่;
- กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่มีผลบังคับใช้กับองค์กร
- การควบคุมตลอดทั้งห่วงโซ่ของผลิตภัณฑ์ ที่มีความสัมพันธ์กับ สินค้าที่ซื้อ, อุปกรณ์ และการให้บริการ;

ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 8.1.1 & 8.1.2

- ข้อมูลสะท้อนกลับที่มาจากความร่วมมือและการให้คำปรึกษา
 - ลักษณะ และขอบเขตที่ครอบคลุมถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินการ โดยผู้รับเหมาและบุคลากรภายนอกอื่นๆ และ
 - การเข้าถึงสถานที่ปฏิบัติงาน โดยแขกผู้มาเยือน, คนที่มาส่งของ, ผู้รับเหมาที่มาให้บริการ ฯลฯ
- ในระหว่างการกำหนดการควบคุมการทำงาน, ลำดับความสำคัญสูงต้องได้รับการพิจารณามาตรการควบคุมอย่างถี่ถ้วน

ทางเลือกที่มีความน่าเชื่อถือที่สูงกว่าในการป้องกันการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย ต้องได้รับการเลือกให้สอดคล้องกับลำดับชั้นการควบคุมเสมอ เช่น ควรเริ่มต้นด้วย การออกแบบอุปกรณ์หรือกระบวนการใหม่ เพื่อกำจัดหรือลดอันตราย การปรับปรุงป้ายเตือน/คำเตือนสำหรับการหลีกเลี่ยงอันตราย การปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่ดีขึ้น และการฝึกอบรม เพื่อลดความถี่ และลดระยะเวลาของการสัมผัสอันตรายของการควบคุมที่ไม่เพียงพอ และสุดท้ายคือเป็นเรื่องการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) เพื่อลดความรุนแรงของการบาดเจ็บหรือการสัมผัส

การควบคุมการทำงาน (มาตรการควบคุม) ต้องได้รับการนำไปใช้, ได้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบประสิทธิผล และบูรณาการเข้ากับระบบการจัดการโดยรวมของ OH&S

การจัดทำและการนำไปใช้ มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุมการปฏิบัติงานต้องมีการจัดทำและนำไปปฏิบัติ ตามความจำเป็น เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติการและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานจัดซื้อ การวิจัยและพัฒนา การขาย การบริการ สำนักงาน การทำงานนอกสถานที่ การทำงานที่บ้าน การผลิต การขนส่ง และการบำรุงรักษา

การควบคุมระบบปฏิบัติงาน ทำได้หลายทางและหลายวิธี เช่น การใช้อุปกรณ์ทางกายภาพ (เช่น เครื่องกัน, ควบคุมการเข้าถึง), การใช้ระเบียบปฏิบัติ, คู่มือการทำงาน, รูป สัญลักษณ์, สัญลักษณ์เตือนภัย และป้าย

องค์กรควรจัดทำการควบคุมการทำงาน เพื่อกำจัด หรือลด และควบคุม ความเสี่ยงด้าน OHS ที่มีโอกาสจากการเข้าถึงพื้นที่ทำงาน โดยพนักงาน, ผู้รับเหมา, บุคคลภายนอกอื่นๆ, กลุ่มคนภายนอก และ/หรือ ผู้มาเยี่ยมชม

การควบคุมการทำงานยังรวมถึงต้องได้ตรงถึงสถานการณ์ที่ความเสี่ยง OH&S ที่ขยายไปสู่พื้นที่สาธารณะหรือพื้นที่การควบคุมที่ดำเนินการโดยบุคคลอื่น (เช่น เมื่อพนักงานขององค์กรทำงานในไซต์งานของลูกค้า) และบางครั้งมีความจำเป็นต้องปรึกษารือกับหน่วยงานภายนอกในสถานการณ์แบบนี้

ตัวอย่างของพื้นที่ความเสี่ยง OH&S และตัวอย่างของมาตรการควบคุมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ :

a) มาตรการควบคุมโดยทั่วไป

- การบำรุงรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องจักร และ อุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันสภาพที่ไม่ปลอดภัยที่มาจากการพัฒนา
- การทำความสะอาด และจัดการทางเดินให้โล่ง
- การจัดการจราจร (เช่น การจัดการการแยกทางสำหรับยานพาหนะ และทางเดินเท้า)
- การเตรียมและรักษาพื้นที่ทำงาน
- การรักษาระบบจัดการสภาพแวดล้อม (อุณหภูมิ, คุณภาพอากาศ)
- การรักษา ระบบระบายอากาศ และ ระบบความปลอดภัยทางไฟฟ้า
- นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง การกั้นแก๊ส การล่องละเมิดทางเพศ ยาเสพติด และ การละเมิดที่มีผลมาจากแอลกอฮอล์ ฯลฯ
- โปรแกรมสุขภาพ (โปรแกรมเฝ้าระวังทางการแพทย์)
- การอบรม และ โปรแกรมสร้างความตระหนัก ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานการควบคุม (เช่น ระบบอนุญาตให้ทำงาน)
- การเข้าถึงการควบคุม

b) มาตรการควบคุมงานที่เป็นอันตราย

- การใช้ระเบียบปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือวิธีการทำงานที่ได้รับอนุมัติ
- การใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม

ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 8.1.1 & 8.1.2

- การคัดเลือกล่วงหน้าและ / หรือการฝึกอบรม บุคลากร หรือผู้รับจ้างสำหรับงานอันตราย
- การใช้ระบบใบอนุญาตการทำงาน การอนุมัติล่วงหน้า หรือการอนุญาต
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมการผ่านเข้าและออกของบุคลากร ไปยังไซต์งานอันตราย
- การควบคุมเพื่อป้องกันการเจ็บป่วย;

c) การใช้วัตถุอันตราย

- กำหนดระดับปริมาณสินค้าคงคลัง สถานที่เก็บสินค้า และสภาพการเก็บรักษา
- เงื่อนไขของการใช้งานวัตถุอันตราย
- ข้อจำกัด ของพื้นที่ที่สามารถใช้วัตถุอันตราย
- การรักษาความปลอดภัย และการจัดสรรพื้นที่เก็บอย่างปลอดภัย และ การควบคุมการเข้าถึง
- การใช้งานวิธีปฏิบัติ แนวทางสำหรับการทำงาน หรือวิธีการทำงาน
- การจัดหาและการเข้าถึงข้อมูลความปลอดภัย และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การป้องกันการแผ่รังสีจากแหล่งกำเนิดรังสี
- การแยกของสารปนเปื้อนทางชีวภาพ
- ความรู้ใน การใช้ และความพร้อมของอุปกรณ์ฉุกเฉิน ;

d) สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์

- บำรุงรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก, เครื่องจักร และอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสภาวะที่ไม่ปลอดภัยจากการพัฒนา
- บริการทำความสะอาดและบำรุงรักษาทางเดินที่ให้สะอาด และ การจัดการจราจร
- การจัดหา, การควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)
- การตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์เกี่ยวกับ OH&S เช่น การ์ด, ระบบป้องกันการกั้นตกจากที่สูง, ระบบปิด, ระบบอุปกรณ์ช่วยเหลือสำหรับพื้นที่อับอากาศ, ระบบลิฟต์, อุปกรณ์ตรวจจับและดับเพลิง, อุปกรณ์เฝ้าระวังการสัมผัสสารเคมี, ระบบระบายอากาศ และระบบความปลอดภัยทางไฟฟ้า
- การตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ขนถ่ายวัสดุ (เครน, รถยก, รถก และอุปกรณ์ยกอื่นๆ);

e) การซื้อสินค้า อุปกรณ์ และบริการ (เพิ่มเติมที่ ISO45001 8.1.4)

- จัดทำข้อกำหนดของ OH&S สำหรับสินค้า, อุปกรณ์ และบริการที่จะซื้อ,
- การสื่อสารเกี่ยวกับข้อกำหนด OH&S ขององค์กรให้กับผู้ส่งมอบ,
- อนุมัติข้อกำหนดล่วงหน้า สำหรับการซื้อ หรือการขนส่ง / การถ่ายโอนสารเคมีอันตราย วัสดุ และสาร,
- อนุมัติข้อกำหนดล่วงหน้า และข้อมูลจำเพาะ สำหรับการซื้อเครื่องจักรและอุปกรณ์ใหม่,
- อนุมัติระเบียบวิธีปฏิบัติงานล่วงหน้า สำหรับการดำเนินงานที่ปลอดภัยของเครื่องจักร อุปกรณ์ และ / หรือ การจัดการวัสดุอย่างปลอดภัยก่อนการใช้งาน,
- การคัดเลือกและการเฝ้าติดตามผู้ส่งมอบ
- การตรวจสอบสินค้า, อุปกรณ์ และบริการที่ได้รับ และการทวนสอบสมรรถนะด้าน OH&S (เป็นระยะ)
- การอนุมัติการออกแบบข้อกำหนด OH&S สำหรับโรงงานใหม่

f) ผู้รับเหมา(เพิ่มเติมที่ ISO 45001 8.1.4)

- กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับเหมา
- การสื่อสารข้อกำหนด OH&S ขององค์กรให้กับผู้รับเหมา,
- การประเมินผล, การเฝ้าระวัง และ ประเมินซ้ำเป็นระยะเกี่ยวกับสมรรถนะด้าน OH&S ของผู้รับเหมา;

g) บุคลากรภายนอก หรือ ผู้เยี่ยมชมในที่ทำงาน

เนื่องจากความรู้และความสามารถของผู้นำเยือนหรือบุคลากรภายนอกอื่นๆ มีความแตกต่างกันอย่างมาก ดังนั้นจึงควรพิจารณาเมื่อมีการพัฒนาการควบคุม ตัวอย่าง ได้แก่ :

- การควบคุมการเข้าถึง;
- สร้างความรู้และความสามารถก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์;
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมตามความจำเป็น;
- ป้ายเตือน / การบริหารเชิงการจัดการ;
- วิธีการในการเฝ้าระวังพฤติกรรมของผู้เยี่ยมชมและดูแลกิจกรรมของพวกเขา

การกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติงาน

องค์กรควรกำหนดเกณฑ์ปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับการป้องกันการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย เกณฑ์การปฏิบัติงานควรมีความเฉพาะเจาะจงกับองค์กร การดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆ และเกี่ยวข้องกับความเสี่ยง OH&S ของตนเอง ซึ่งการขาดสิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่การเบี่ยงเบนไปจากนโยบาย และวัตถุประสงค์ด้าน OHS

ตัวอย่างของเกณฑ์การปฏิบัติอาจรวมถึง:

a) สำหรับงานอันตราย:

- ข้อกำหนดการใช้อุปกรณ์ที่เฉพาะเจาะจง และระเบียบปฏิบัติงาน / วิธีการทำงานสำหรับการใช้ งาน
- ข้อกำหนดด้านความสามารถ,
- การใช้กระบวนการควบคุมการเข้าถึงที่เฉพาะเจาะจง และการใช้อุปกรณ์,
- อำนาจหน้าที่ / แนวทาง / คำแนะนำ / ระเบียบวิธีปฏิบัติงานสำหรับการประเมินความเสี่ยง สำหรับแต่ละบุคคล ก่อนที่จะเริ่มทำงานโดยทันที

b) สำหรับสารเคมีอันตราย:

- รายการสารเคมีที่ได้รับอนุมัติ
- ขีดจำกัดการสัมผัส
- ข้อกำหนดเฉพาะสำหรับสินค้าคงคลัง
- กำหนดเงื่อนไขและสถานที่เก็บ

c) สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงพื้นที่อันตราย:

- คุณสมบัติของข้อกำหนดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
- กำหนดเงื่อนไขสำหรับการเข้ามา,
- เงื่อนไขด้านสุขภาพและการสมรรถภาพทางกาย

d) สำหรับงานที่ดำเนินงานโดยผู้รับเหมา

- คุณสมบัติเฉพาะของเกณฑ์ที่บ่งสมรรถนะด้าน OH&S
- ข้อกำหนดของความสามารถและ / หรือข้อกำหนดการฝึกอบรมสำหรับผู้รับเหมา
- ข้อกำหนด / การตรวจสอบอุปกรณ์ที่ผู้รับเหมาจัดหา

e) สำหรับอันตราย OH&S ต่อผู้มาเยือน

- การควบคุมประตูทางเข้า (เช่นเข้า/ขึ้นออก, จำกัดการเข้าถึง)
- ข้อกำหนดของอุปกรณ์การป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
- ข้อควรปฏิบัติด้านปลอดภัยของโรงงานโดยย่อ
- ข้อกำหนดฉุกเฉิน

การบำรุงรักษาไว้ซึ่งการควบคุมการดำเนินการ

การควบคุมการดำเนินการควรได้รับการทบทวนเป็นระยะๆ เพื่อประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะผ่านการตรวจตราประจำเดือน การทบทวนเอกสาร การวิเคราะห์ตัวเลขสมรรถนะ ข้อเสนอแนะ การเกิดอุบัติเหตุ การประชุม

นอกจากนี้, ระเบียบปฏิบัติงานควรมีอยู่ เพื่อพิจารณา สถานการณ์ใดๆ ที่อาจต้องจัดทำควบคุมใหม่ และ/หรือ การปรับปรุงของการควบคุมที่มีอยู่เดิม ที่จำเป็น

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่อการควบคุมการทำงาน, องค์กรควรพิจารณาว่าความจำเป็นในการฝึกอบรมเรื่องวิธีการใหม่ หรือต้องปรับปรุงใดๆหรือไม่

การเปลี่ยนแปลงต่อการควบคุมการทำงานที่มีอยู่เดิม ควรได้รับการประเมินเพื่อชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง OH&S ก่อนทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่อการควบคุมการทำงาน, องค์กรควรพิจารณาว่าความจำเป็นในการฝึกอบรมเรื่องวิธีการใหม่ หรือต้องปรับปรุงใดๆหรือไม่

เพิ่มเติมสำหรับ ประเด็นของอาชีวอนามัย (Occupational Health)

บทนำ

อาชีวอนามัยเป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการ, แต่บ่อยครั้งที่มีมักจะถูกมองข้ามหรือไม่ได้ให้ความสนใจมากดังที่ควรจะเป็น ภาพรวมของอาชีวอนามัย คือ การส่งเสริม และคงรักษาไว้ซึ่งระดับของคุณภาพชีวิตพนักงานทางด้านกายภาพ, จิตใจ และสังคมอย่างสูงสุดในทุกตำแหน่งงาน กล่าวอีกอย่างหนึ่งก็คือ เป็นการป้องกันการเจ็บป่วยจากการทำงาน

องค์กรควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้มีมาตรการควบคุมได้นำไปใช้ในการจัดการความเสี่ยงด้านสุขภาพที่ไม่พึงประสงค์ รวมถึง ต้องมีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานได้รับการป้องกันในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในองค์กรหรือกิจกรรมเช่น:

- ในช่วงเวลาที่ไม่มีพนักงานเพียงพอ
- ช่วงความถี่มี ออกเตอร์ที่เพิ่มขึ้นสำหรับผลิตภัณฑ์หรือบริการ
- เข้าทำงานในสถานที่ทำงานใหม่

ประเภทของอันตรายด้านอาชีวอนามัย

การเจ็บป่วยจากการทำงานเป็นสาเหตุจากการสัมผัสกับอันตราย สารเคมี, กายภาพ, ชีวภาพ, จิตสังคม และการยศาสตร์

- อันตรายทางเคมี รวมถึง สารทำลายอินทรีย์, พุ่มจากการเชื่อม, โลหะหนัก, ไอโซไซยาเนต, แร่ใยหิน, ซิลิกา, ฝุ่น และสารอื่นๆ
- อันตรายทางกายภาพ รวมถึง เสียง, แรงสั่นสะเทือน, อุณหภูมิสูงมาก, ความดันสูงมาก, รังสีแกมมา, ไอออน และรังสีไมกซ์ไอออน
- อันตรายทางชีวภาพ รวมถึง แบคทีเรีย, ไวรัส, สปอร์รา, เอนไซม์, โปรตีนสัตว์ และสารพันธุกรรม
- อันตรายจากการยศาสตร์ รวมถึง การจัดการการดำเนินงาน (ตัวอย่างเช่น การยก, การลด, การดึง และการผลัก), ท่าทางการทำงานและการทำงานท่าเดิมซ้ำๆ
- อันตรายทางจิตสังคม รวมถึง ปฏิกริยาของปัจเจกบุคคล, ปัจจัยด้านสังคม และการทำงาน, ตัวอย่างเช่น ต้องการงานมากเกินไปความสามารถของบุคคลที่จะทำ

ในสถานที่ทำงานใดๆ อันตรายด้านอาชีวอนามัยทั้งหมดควรได้รับการชี้แจงและมีการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ, และมาตรการควบคุมที่เหมาะสมควรนำไปดำเนินการ

การสนับสนุนด้านอาชีวอนามัย

การสนับสนุนด้านอาชีวอนามัยและการจัดการมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรที่หลากหลาย, รวมถึง ผู้จัดการ, หัวหน้างาน และผู้ที่มีคุณสมบัติที่เฉพาะเจาะจง สำหรับองค์กรขนาดเล็กที่มีความเสี่ยงน้อย การจัดการการสนับสนุนด้านอาชีวอนามัยอย่างเป็นทางการอาจไม่น่าเป็นไปได้หรืออาจไม่จำเป็น ในสถานการณ์เช่นนี้ องค์กรสามารถพัฒนาความรู้ด้านอาชีวอนามัยของผู้จัดการและหัวหน้างานของพวกเขาเพื่อให้พวกเขาสามารถรับผิดชอบในการป้องกันการเจ็บป่วยจากการทำงาน ฝ่ายบริหารสามารถระบุได้ว่ามีความจำเป็นต้องขอการสนับสนุนเพิ่มเติมหรือข้อกำหนดอย่างเป็นทางการ สำหรับองค์กรที่มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถจัดการความเสี่ยงได้จากการสนับสนุนภายในหรือภายนอกจากบุคลากรที่มีความชำนาญด้านอาชีวอนามัย

บุคลากรด้านอาชีวอนามัย

การสนับสนุนด้านอาชีวอนามัยมีวิธีการสหสาขาวิชาชีพเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดคนป่วยเพราะงานของพวกเขา มีสาขาวิชาที่หลากหลายที่เกี่ยวข้องรวมถึง แพทย์อาชีวเวชศาสตร์, พยาบาลสุขภาพอาชีวอนามัย, นักอาชีวอนามัย, นักพิษวิทยา, นักจิตวิทยา, นักระบาดวิทยา, นักการยศาสตร์, ผู้เชี่ยวชาญด้านการป้องกันรังสี, นักกายภาพบำบัด, วิศวกรและผู้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและสุขภาพ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนมีบทบาทที่ชัดเจนในด้านอาชีวอนามัยและสามารถมีส่วนร่วมอย่างเป็นประโยชน์ในการระบุอันตราย, การประเมินความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมความเสี่ยง นอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยพบบ่อยที่สุดเป็นแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัย

บทบาทของแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัย

การเฝ้าระวังทางสุขภาพ

แพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัยควรมีคุณสมบัติด้านอาชีวอนามัยที่เหมาะสม บทบาทของพวกเขาคือเพื่อให้แน่ใจว่าสถานะสุขภาพของคนงานนั้นเหมาะสมและสามารถทำงานในลักษณะที่ปลอดภัย, มีสุขภาพดี และมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะให้บรรลุความต้องการระบบการเฝ้าระวังสุขภาพสามขั้นควรถูกจัดทำขึ้นมา

1. การตรวจคัดกรองทางการแพทย์ก่อนการจ้างงาน

ขั้นแรกคือการคัดกรองทางการแพทย์ก่อนการจ้างงานซึ่งโดยทั่วไปจะดำเนินการโดยแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ ซึ่งมักจะเกี่ยวข้องกับแบบสอบถามสุขภาพก่อนการจ้างงานและการตรวจสุขภาพ; ขึ้นอยู่กับอันตรายจากการทำงานที่ต้องสัมผัสกับการเฝ้าระวังทางการแพทย์ที่เฉพาะเจาะจงและ/หรือการเฝ้าระวังทางชีวภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าคนงานมีความสามารถในการทำงานที่พวกเขาคาดหวังว่าจะได้ปฏิบัติและงานนั้นจะไม่ทำให้รุนแรงขึ้นจากสถานะสุขภาพที่เป็นอยู่หรือในอดีตที่ผ่านมา

2. การเฝ้าระวังทางสุขภาพ

ขั้นที่สองคือการเฝ้าระวังสุขภาพประจำ รวมถึงการเฝ้าระวังทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ของการเฝ้าระวังสุขภาพ คือ การระบุผลกระทบด้านลบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทำงานของคนงานในระยะแรก นอกจากนี้ยังเป็นการตรวจสอบว่าแรงงานยังคงเหมาะสมที่จะทำงานต่อหรือไม่ในงานที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่จะเป็นการหยุดงานชั่วคราวหรือการลาออกจากงานที่ต้องเผชิญกับอันตราย โดยเฉพาะ ความถี่และลักษณะของการตรวจสอบดังกล่าวควรพิจารณาจากอันตราย / ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับคนงานที่สัมผัส การเฝ้าระวังสุขภาพเป็นระยะๆ สามารถรวมถึง:

- การเก็บบันทึกการสัมผัสกับสารอันตราย
- การตรวจสอบตนเองหรือการตรวจสอบโดยบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรม เช่น การตรวจผิวหนัง
- ตรวจสอบสุขภาพโดยแพทย์อาชีวเวชศาสตร์หรือพยาบาลอาชีวอนามัย ตัวอย่างเช่น การทดสอบสายตา, การประเมินของการได้ยิน (audiometry) และการประเมินการทำงานของระบบทางเดินหายใจ (การทดสอบการทำงานของปอด lung function test); และ
- การติดตามผลกระทบทางชีวภาพ/ชีวภาพ ผ่านทางเลือดหรือปัสสาวะตัวอย่าง เพื่อกำหนดพิจารณาการดูดซับหรือการบริโภคของสารอันตราย

การทดสอบหรือการตรวจสอบประเภทอื่นๆ สามารถดำเนินการกับคนงานที่สัมผัสกับความเสี่ยงเฉพาะ การเฝ้าระวังสุขภาพเป็นวิธีการติดตามประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมที่มีอยู่และความเพียงพอของการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

3. การตรวจสุขภาพหลังการจ้างงาน

ขั้นที่สามารถถึงการตรวจสุขภาพนอกรอบและการตรวจคัดกรองสุขภาพหลังการจ้างงาน วัตถุประสงค์หลักคือการพิจารณาสุขภาพของคนงานเมื่อเกษียณหรือย้ายไปทำงานใหม่ ดังนั้น โดยทั่วไปการตรวจสอบจะระบุว่าคนงานได้รับความเดือดร้อนจากการเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงานอันเป็นผลมาจากกิจกรรมการจ้างงานในปัจจุบันและขอบเขตของการเจ็บป่วยใดๆ ในบางกรณีการตรวจร่างกายเป็นระยะๆ สามารถเสนอให้กับอดีตคนงานได้อย่างต่อเนื่อง หากพวกเขาได้รับการสัมผัสกับปัจจัยเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการเจ็บป่วย ซึ่งมีระยะเวลาแฝงที่ยาวนานก่อนอาการของโรคหรือตรวจพบโรค

4. อื่นๆ

การสนับสนุนคนงาน

เป็นผลมาจากระบบสามระดับของการเฝ้าระวังสุขภาพหรือเป็นส่วนหนึ่งของบทบาทที่กว้างขึ้น เพื่อให้แน่ใจว่าสุขภาพของคนงาน, แพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัย เป็นผู้มีส่วนร่วม ในการให้การสนับสนุนแก่คนงานที่ทุกข์ทรมานจากการเจ็บป่วยจากการทำงานโดยกลับไปทำงานและพักผ่อน, คำแนะนำ และการให้คำปรึกษา, การเฝ้าระวังการขาดงานและการส่งเสริมสุขภาพ

ควรส่งเสริมให้คนงานได้ปรึกษาเรื่องอาชีวอนามัยกับแพทย์และพยาบาล หากพวกเขามีข้อกังวลใด ๆ เกี่ยวกับสุขภาพของพวกเขาหรือไม่กังวลเหล่านี้จะเกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ แพทย์และพยาบาลสามารถพูดคุยปัญหาโดยเก็บรักษาความลับเพื่อให้คำแนะนำและความมั่นใจแก่พนักงาน และหากจำเป็นให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นไปยังผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ ในบางกรณีแพทย์

ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 8.1.1 & 8.1.2

และพยายามีการฝึกอบรมพิเศษในการให้คำปรึกษาและอาจสามารถให้ความช่วยเหลือในทางปฏิบัติได้ทันที การให้คำปรึกษาผู้ปฏิบัติงานเป็นวิธีการที่มีคุณค่าในการระบุปัญหาด้านอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงานในระยะแรกและอนุญาตให้ดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

การเฝ้าติดตามการขาดงาน

การติดตามหลังจากขาดงานเป็นเวลานาน เนื่องจากการเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ สภาวะสุขภาพของคนงานควรได้รับการทบทวน เพื่อให้แน่ใจว่าพวกเขามีความสามารถในการทำงานที่พวกเขาคาดว่าจะปฏิบัติเมื่อพวกเขากลับไปทำงานและงานนั้นจะไม่ทำให้สภาวะสุขภาพที่มีอยู่หรือที่ผ่านมารุนแรงขึ้น ในช่วงที่กลับมาทำงานด้วยชั่วโมงการทำงานที่จำกัด อาจจำเป็นในการฟื้นฟูพนักงานและเพื่อให้พวกเขาค่อยๆ ค้นคืนกับความต้องการของกิจกรรมการทำงาน การขาดงานจากความเจ็บป่วยเป็นปัญหาสำคัญสำหรับนายจ้าง ผู้จัดการต้องเก็บรักษาบันทึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการขาดงานจากการเจ็บป่วยและดำเนินการวิเคราะห์อย่างสม่ำเสมอเพื่อระบุแนวโน้มและปัญหาพื้นฐานที่อาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อผลการดำเนินงานของ บริษัท หรือเป็นผลให้เกิดอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยระยะยาว แพทย์อาชีวเวชศาสตร์และพยาบาลอาชีวอนามัยสามารถช่วยผู้จัดการในการวิเคราะห์บันทึกการขาดงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสุขภาพเพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลที่เหมาะสม ที่เหมาะสม, สามารถเยี่ยมบ้านเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาวะสุขภาพของคนงานและสาเหตุของการขาดงาน

คนงานที่คาดว่าจะไม่อยู่ในที่ทำงานเป็นเวลานาน เนื่องจากการเจ็บป่วยหรือการบาดเจ็บที่รุนแรง นอกจากนี้ยังสามารถนำเสนอการฟื้นฟูสมรรถภาพ ในรูปแบบของการแทรกแซงทางการแพทย์ในช่วงต้น หรือการรักษาโดยผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ เพื่อให้พวกเขาสามารถทำการฟื้นฟูในเบื้องต้นและกลับไปทำงานได้โดยเร็วที่สุด

การส่งเสริมสุขภาพ

องค์กรควรกำหนดนโยบายเพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีในการทำงาน ผู้จัดการ, แพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัยควรมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสุขภาพด้วย บทบาทหลักคือการให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินชีวิตที่ดีต่อสุขภาพและการออกกำลังกายทั่วไป ซึ่งรวมถึงการส่งเสริมอาหารเพื่อสุขภาพและการออกกำลังกายเป็นประจำช่วยให้คนงานหยุดสูบบุหรี่และให้ข้อมูลเกี่ยวกับยาเสพติดและแอลกอฮอล์ แพทย์อาชีวเวชศาสตร์และพยาบาลอาชีวอนามัยหลายคนมีส่วนร่วมในการรณรงค์สุขภาพแห่งชาติที่มีการประสานงานผ่านกรมอนามัย นอกจากนี้แคมเปญภายในบริษัทมักจะจัดขึ้น ซึ่งมุ่งเน้นไปที่อันตรายจากการทำงานที่พบในบางพื้นที่ เฉพาะและรวมถึงหัวข้อต่างๆ เช่นโรคหอบหืดจากการทำงาน, โรคผิวหนัง, เสียง, ความผิดปกติของระบบกล้ามเนื้อและระบบกระดูกโครงร่าง, รวมถึงความผิดปกติของแขนส่วนบนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน, โรคนิ้วมือซีดขาวจากการสั่นสะเทือน, และความเครียดที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

การจัดทำมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยที่ดี รวมถึงการส่งเสริมสุขภาพนั้นเป็นประโยชน์ต่อทั้งนายจ้างและลูกจ้าง การตรวจสุขภาพในช่วงแรกของการเจ็บป่วยจากการทำงานเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้สามารถให้การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพแก่พนักงาน และระบุกิจกรรมที่อาจเป็นอันตรายก่อนที่จะผลที่ตามมาด้านสุขภาพจะรุนแรงเกินไป

การควบคุมการปฏิบัติ

1) หลักการ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงได้ดำเนินการภายใต้การควบคุมดูแล เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นไปตามนโยบายและการเตรียมการจัดการด้านOH&S

การควบคุมการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม ควรพิจารณาถึงข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมา กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อที่สามารถลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การเก็บรักษา และการส่งมอบ เป็นต้น

2) แนวทางการปฏิบัติ: การควบคุมการปฏิบัติ

องค์กรควรพิจารณาผลการประเมินความเสี่ยง นโยบายและการเตรียมการด้านOH&S เพื่อกำหนด แนวทางการควบคุมการปฏิบัติ โดยเฉพาะกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เช่น

- การวางแผนการติดตั้งและการควบคุมการปฏิบัติในขณะติดตั้ง
- การหยุดเครื่องจักร (shutdown)
- กิจกรรมในบริเวณพื้นที่ของเครื่องจักรที่มีอันตราย
- กิจกรรมที่มีโอกาสสัมผัสกับสารเคมี ความร้อน แสงหรือเสียง
- กิจกรรมการบำรุงรักษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- กิจกรรมที่อาจสัมผัสสารเคมีที่เป็นสารก่อมะเร็ง
- การทำงานในที่สูง
- การเข้าไปทำงานในสถานที่อับอากาศ

กิจกรรมและการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสามารถควบคุมได้ โดย

- การใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การเลือกใช้สารเคมีที่เกิดอันตรายน้อยกว่า การปิดล้อมพื้นที่อันตราย
- การจัดการ เช่น การอนุญาตการทำงาน การฝึกอบรม การเฝ้าระวัง (surveillance)
- มาตรการส่วนบุคคล เช่น การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

การพิจารณามาตรการในการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

- การป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมในการดำเนินการโครงการใหม่ การเปลี่ยนแปลง กระบวนการผลิต และการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่
- กิจกรรมการควบคุมการจัดการปกติเพื่อให้แน่ใจว่ามีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อกำหนดทั้งภายในและภายนอกขององค์กร
- กิจกรรมการจัดการด้านกลยุทธ์ในการคาดการณ์และสนองตอบการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดด้าน ความปลอดภัย

ในการควบคุมการปฏิบัติ องค์กรควรกำหนดแผนการควบคุม ซึ่งประกอบด้วยละเอียด ดังนี้

- งาน/กิจกรรมที่ควบคุมทั้งหมด
- หัวข้อที่ควบคุม
- เป้าหมาย หรือความต้องการที่จะควบคุมในหัวข้อดังกล่าว
- ผู้รับผิดชอบ
- ระบุความถี่ในการควบคุม

นิยาม

NA

-END-

8.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

8.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

องค์กรต้องจัดทำ กระบวนการสำหรับการนำไปปฏิบัติ และการควบคุมการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร ที่กระทบต่อสมรรถนะด้าน OH&S อาทิเช่น:

- a) ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการ ใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงที่ตั้งสถานที่ทำงาน หรือ โดยรอบ
 - การจัดวางงาน
 - สภาพการทำงาน
 - เครื่องจักร
 - แรงงาน
- b) การเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ
- c) การเปลี่ยนแปลงในความรู้หรือสารสนเทศที่เกี่ยวกับอันตรายและความเสี่ยงด้าน OH&S
- d) การพัฒนาความรู้ และเทคโนโลยี

องค์กร ต้อง ทบทวน ผลที่ตามมาของการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ตั้งใจ, ดำเนินกิจกรรมเพื่อบรรเทาผลด้านลบ, ตามจำเป็น

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงสามารถส่งผลต่อ ความเสี่ยงและโอกาส

ข้อสังเกต

- ต้องการให้มีกระบวนการสำหรับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ในส่วนที่กระทบสมรรถนะต่อ **OH&S**
- ต้องมี การพิจารณา เตรียมการ สำหรับการเปลี่ยนแปลงใดๆในองค์กร และทำให้แน่ใจว่ามีทรัพยากรเพียงพอที่จะให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลง **ไม่ได้นำอันตรายใหม่และที่ไม่คาดฝัน และหรือเพิ่มความเสี่ยง OH&S**
- การเปลี่ยนแปลงที่ได้รับวางแผนไว้เพื่อเปลี่ยน เป็นการจกฉวยโอกาสที่มี เพื่อทำการ **ปรับปรุง** เพื่อให้สมรรถนะ**OH&S** ขององค์กรดีขึ้น

การจัดการการเปลี่ยนแปลง

การจัดการกับการเปลี่ยนแปลงองค์กร, การเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการของ OH&S หรือการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมขององค์กร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มาจากปัจจัยภายนอก ทั้งหมดนี้ต้องได้รับการประเมินก่อนการนำไปปฏิบัติโดยต้องผ่านการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

องค์กรควรพิจารณาถึงอันตรายและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในขั้นตอนการออกแบบซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการหรือการดำเนินงานใหม่ และเลิกเช่นกันกับการเปลี่ยนแปลงในองค์กรใดๆ การเปลี่ยนแปลงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ บริการ หรือซัพพลายเออร์

ตัวอย่างของเงื่อนไขที่ควรเป็นจุดเริ่มต้น ของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง:

- เทคโนโลยีใหม่หรือมีการปรับปรุง (รวมถึงซอฟต์แวร์)
- อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกใหม่ หรือสภาพแวดล้อมในการทำงานใหม่
- ขั้นตอนใหม่หรือที่แก้ไขการปฏิบัติงานข้อกำหนดการออกแบบหรือมาตรฐาน
- ประเภทหรือเกรดของวัตถุดิบที่เปลี่ยน
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในโครงสร้างองค์กร และการจัดวางบุคลากรของสถานที่ทำงานรวมถึงการใช้ผู้รับเหมา
- การตัดแปลงอุปกรณ์และอุปกรณ์ หรือการควบคุมด้านสุขภาพและความปลอดภัย และ
- กิจกรรมที่เกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงที่ทำงานขององค์กร

การจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลง เป็นการพิจารณาประเด็นต่อไปนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความเสี่ยงใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นที่ยอมรับได้หรือไม่

- มีอันตรายใหม่หรือไม่?
- มีความเสี่ยงอะไรกับอันตรายใหม่
- มีการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงจากอันตรายอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่?
- การเปลี่ยนแปลงนี้ จะส่งผลด้านลบต่อการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่หรือไม่?
- มีการเลือกมาตรการควบคุมที่เหมาะสมที่สุด โดยคำนึงถึงการยอมรับได้ ทั้งระยะสั้นและในระยะยาว โดยพิจารณาถึงต้นทุน?

TIP

NA

นิยาม

NA

-END-

8.1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง Procurement

8.1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง Procurement

8.1.4.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษากระบวนการ เพื่อควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง ผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อให้มั่นใจการสอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบริหาร OH&S

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างควรใช้เพื่อควบคุมอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และลดความเสี่ยง OH&S ที่ จะถูกนำเข้าสู่สถานที่ทำงาน เช่น ผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ใหม่ บริการใหม่ ฯลฯ

ก่อนการนำผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ใหม่ บริการ ไปใช้ องค์กรควรตรวจสอบว่า สิ่งที่จัดซื้อจัดหา เหมาะสม และอันตรายหรือความเสี่ยง OH&S อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

ข้อกำหนดนี้มีในมาตรฐานฉบับเดิม ที่หัวข้อ "การควบคุมปฏิบัติการ" ของมาตรฐาน OHSAS 18001:2007 ข้อ 4.4.6 ขณะที่ มาตรฐาน ISO45001:2018 ใช้คำว่า การจัดซื้อจัดจ้าง procurement แทน

ข้อกำหนดข้อ 8.1.3 ของ ISO45001 มีข้อกำหนดในส่วนการบริหารการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นในส่วนการจัดซื้อเครื่องจักร หรือ จัดจ้างแรงงาน ใหม่ใดๆ ไม่ว่าจะอย่างไรก็ต้องมีการพิจารณาประเด็นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

8.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

องค์กรต้องจัดทำ กระบวนการสำหรับการนำไปปฏิบัติ และการควบคุมการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร ที่กระทบต่อสมรรถนะด้าน OH&S อาทิเช่น:

ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการ ใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงที่ตั้งสถานที่ทำงาน หรือ โดยรอบ

- การจัดวางงาน
- สภาพการทำงาน
- เครื่องจักร
- แรงงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการหนึ่งขององค์กร ที่จะทำให้(หรือไม่บรรลุ)บรรลุผลลัพธ์ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ข้อกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึง ผลลัพธ์ที่คาดหวังจาก ระบบ OH&S ด้วยเหตุผลนี้ การควบคุมงานจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความสำคัญ

กระบวนการ สำหรับการจัดซื้อและจัดจ้าง มีเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร และบริการเป็นไปตามความต้องการขององค์กร และมีการคำนึงถึงคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการ

การที่องค์กรมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี จะช่วยลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับกระบวนการต่างๆ ในองค์กรซึ่งเป็นการลดความเสี่ยงและป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้ ไม่ร่วมกับคนทำงานใดๆในขอบข่าย

ขั้นตอนการดำเนินงานควรครอบคลุมถึงการคัดเลือกและการประเมินผู้ส่งมอบและผู้รับเหมา การทบทวนข้อมูลในการจัดซื้อและจัดจ้าง การชี้แจง การประเมินผลและการควบคุมผลกระทบจากผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการ ที่เข้ามาสู่องค์กร ตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง

Trick

ข้อกำหนดนี้ไม่ใช่ข้อกำหนดใหม่ เป็นข้อกำหนดที่มีใน OHSAS 18001:2007 อยู่แล้ว (ทั้งในส่วนการควบคุมการปฏิบัติการและการระบุนอันตราย) แต่ไม่ว่าอย่างไรก็มีการนำข้อกำหนดนี้เฉพาะในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เป็นหลัก และมักไม่ครอบคลุมงานจัดจ้างในห่วงโซ่อุปทาน หรือ Supply Chain ของตนในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งการบริหารห่วงโซ่อุปทานถือเป็นกุญแจและยุทธศาสตร์สำคัญที่จะส่งผลสำเร็จทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

ตัวอย่างมาตรการควบคุม สำหรับการจัดซื้อการจัดจ้าง จัดจ้าง ผลิตภัณฑ์และบริการ อาจหมายถึงกระบวนการ หรือ กิจกรรมใดๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า

- เครื่องจักร อุปกรณ์มีการส่งตรงตามสเปค และได้รับทดสอบเพื่อให้แน่ใจว่า มันทำงานตามที่ตั้งใจไว้
- ได้รับการติดตั้งเพื่อใช้งานตามสเปค
- มีการจัดส่งวัสดุตามสเปค
- ข้อกำหนดการใช้ ข้อควรระวัง หรือมาตรการป้องกันอื่น ๆ มีพร้อมอยู่ และได้ทำการสื่อสารกับผู้ทำงานและอื่นๆที่อาจได้รับผลกระทบ

4.4.6 การควบคุมการปฏิบัติการ

องค์กรต้องพิจารณาถึงการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอันตรายต่างๆ ที่ได้ขมึงไว้ว่ามี ความจำเป็นต่อการมีความคุมเพื่อจัดการความเสี่ยงด้านOH&S. ซึ่งรวมถึงการจัดการการเปลี่ยนแปลง (see 4.3.1).

สำหรับการปฏิบัติงานและกิจกรรม, องค์กรต้องนำไปปฏิบัติและคงไว้ซึ่ง:

- การควบคุมการปฏิบัติงาน, ที่ประยุกต์ใช้กับองค์กรและกิจกรรมต่างๆ;องค์กรต้องบูรณาการ การควบคุมการปฏิบัติงานกับระบบการจัดการOH&S โดยรวม
- การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ และบริการ
- การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชมในสถานที่ทำงาน
- เอกสารขั้นตอนปฏิบัติ, ที่ครอบคลุมสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งหากไม่ได้จัดทำไว้ อาจนำไปสู่การไม่บรรลุ นโยบายและวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

8.1.4.2 ผู้รับเหมา(Contractors)

องค์กรต้องประสานงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับเหมา, สำหรับการบ่งชี้อันตราย และเพื่อประเมินและควบคุม ความเสี่ยงด้าน OH&S ,ซึ่งเกิดขึ้นจาก

- กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่กระทบต่อองค์กร
- กิจกรรมและการปฏิบัติงานขององค์กรที่กระทบต่อผู้ทำงาน(worker)ของผู้รับเหมา
- กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่กระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นในสถานที่ทำงาน

องค์กรต้อง มั่นใจว่า ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการ OH&Sของตนได้บรรลุโดย ผู้รับเหมาและผู้ทำงาน(worker)ของผู้รับเหมา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ต้องกำหนดและใช้เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย **สำหรับการคัดเลือกผู้รับเหมา**

หมายเหตุ จะเป็นประโยชน์ในการควบคุม เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการคัดเลือกผู้รับเหมา ในเอกสารสัญญา

เป็นข้อกำหนดเดิม OHSAS 18001:2007 ก็มีข้อกำหนดนี้เช่นกัน ไม่แตกต่าง แต่อย่างไร ในส่วนนี้

ตามข้อกำหนด หากเป็นผู้รับเหมา ต้องได้รับการ **บ่งชี้อันตราย และเพื่อประเมินและควบคุม ความเสี่ยงด้าน OH&S** แต่หากเป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากแหล่งภายนอก(outsource) มาตรฐานไม่บังคับให้ต้องทำดังกล่าว

เพราะว่าต้องมีการ บังคับอันตราย และเพื่อประเมินและควบคุม ความเสี่ยงด้าน OH&S ต่อผู้ทำงานในส่วนต่างๆ งานประเภท“ผู้รับเหมา”จึงต้องเป็นงานที่ทำ ไกลไม้ ไกลมือ เห็นได้ คุมได้ ดูแลติดตาม สั่งการได้ แทรกแทรกได้ จัดหนักบังคับได้อย่างเต็มที่ ผู้รับเหมาจึงมักเป็นเรื่องของผู้ทำงานที่ได้ทำงานในสถานที่ของเรา

มาตรฐานนี้บังคับให้มีการกำหนดและใช้เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำหรับการคัดเลือกผู้รับเหมา แต่หากเป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากแหล่งภายนอก(outsource) มาตรฐานกลับไม่บังคับให้ต้องดำเนินการดังกล่าว

การควบคุมผู้รับเหมาที่จริงๆเป็นเรื่องของการควบคุมผู้ทำงานที่ไม่ใช่คนขององค์กรท่าน โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คนงานที่เป็นคนงานชั่วคราวที่รับเงินจากองค์กรมักถูกควบคุมด้วยระบบการว่าจ้างซึ่งมักเป็นส่วนงานบุคคลดูแล (แต่ไม่ว่าอย่างไร ก็เป็นการจัดจ้าง) คนของลูกค้าที่เข้ามาชั่วคราว (visitor) (ซึ่งเป็นการควบคุมด้วยระบบธุรการ ที่ไม่ใช่จัดจ้าง) คนของผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถานที่เราซึ่งมักชั่วคราว ต่างหากที่ต้องควบคุมด้วยระบบควบคุมผู้รับเหมา

มาตรการควบคุมคนที่ไม่ใช่คนขององค์กร ที่เข้ามาในสถานที่ทำงานนี้ มักเป็น การให้เซ็นต์ชื่อเข้าสถานที่ การบังคับใช้ PPE การบังคับอบรมในระดับเดียวกับผู้ทำงานเรา(หากต้องทำงานเดียวกัน (ISO45001 ; ข้อ 7.2)) ซึ่งก็เป็นสิ่งที่ท่านทำเป็นพื้นฐานอยู่แล้ว ก็ไม่แปลกอะไร

ผู้ทำงานที่ไม่ใช่คนขององค์กร ที่อาจเข้าสู่สถานที่ทำงานท่าน

ประเภท	ประเภทของงาน	กลุ่มตามผู้รับผิดชอบ
ผู้เยี่ยมชม	เยี่ยมชมสถานที่ เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบชิ้นงาน	Admin Control
คนงานชั่วคราว	ทำงานทดแทนคนงานขององค์กร	HR Control
ผู้รับเหมา	ซ่อมบำรุง ทำสี ก่อสร้าง ทำความสะอาด หรือให้บริการอื่นใด ณ สถานที่ทำงาน	Contractor Control
ผู้ขายหรือ ผู้ส่งมอบ	ส่งมอบสินค้า บริการ ณ สถานที่	Outsource Control

เมื่อองค์กรได้มีการว่าจ้าง ผู้รับเหมา(a person working under its control) ทำงาน ณ สถานที่ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรท่าน ซึ่งส่วนมาก งานที่ทำโดยผู้รับเหมาอาจมีความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่สูงกว่ากิจกรรมโดยปกติขององค์กรเอง ดังนั้นมาตรการควบคุมจึงแตกต่างกันตามลักษณะงานและ OH&S Risk จึงต้องบริหารจัดการตามความเสี่ยงของอันตรายนั้นๆ เพราะเหตุผลนี้มาตรฐานจึงบังคับให้มี การบังคับอันตราย และเพื่อประเมินและควบคุม ความเสี่ยงด้าน OH&S สำหรับผู้รับเหมาแต่ละงาน

เมื่อมีการพิจารณา จัดการกับผู้รับเหมา มีประเด็นหลักๆที่ต้องคำนึงถึง

- แจ้ง สื่อสาร อันตรายระหว่างองค์กรกับผู้รับเหมา
- ควบคุมการปฏิบัติงานเข้าถึงพื้นที่อันตรายและกิจกรรม
- รายงานการบาดเจ็บของผู้รับเหมาหรือเจ็บป่วย
- กระบวนการที่ต้องปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน

กระบวนการ (ระบบ) ในการบริหารจัดการผู้รับเหมาโดยทั่วไป ควรประกอบด้วย

- สร้างเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้รับเหมา และ ใช้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขสัญญาว่าจ้าง
- สื่อสารของความต้องการขององค์กร ด้าน OH&S ขององค์กรสู่ผู้รับเหมา
- ประเมิน ฝ้าติดตามตรวจสอบ และประเมินซ้ำ ในส่วนสมรรถนะด้านOH&Sของผู้รับเหมา

ตัวอย่างมาตรการควบคุม ในการบริหารจัดการผู้รับเหมาในกรณีมีคนงานของผู้รับเหมา (เช่นเดียวกับคนงานของ outsource) เข้ามาทำงานในพื้นที่ เนื่องจากความรู้และกำลังความสามารถของแต่ละบุคคลากรที่มาจากภายนอกมีความแตกต่างกันเป็นอย่างมาก งานที่ทำมักมีความแตกต่างด้านอันตรายและความเสี่ยงสูง ดังนั้นควรมีการพิจารณาก่อนจัดทำมาตรการควบคุมในแต่ละประเภทแต่ละราย

ตัวอย่างมาตรการควบคุมที่มักใช้กันเช่น :

- การควบคุมการเข้าถึงพื้นที่;
- การใช้ PPE , การขอการอนุญาตก่อนเริ่มงาน
- การใช้อุปกรณ์ Lockout/tag out

- การทำงานในที่สูง
- สร้างความรู้และกำลังความสามารถ ก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์
- ให้คำแนะนำและการฝึกอบรมตามความจำเป็น
- การแจ้งให้ทราบหรืออบรมหรือฝึกในส่วนของการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ควบคุมด้วยป้ายเตือน หรือ ใช้การควบคุมเชิงการจัดการ
- วิธีในการติดตามพฤติกรรม และกำกับดูแลกิจกรรมของพวกเขา

Trick

หลักฐาน เอกสาร อะไรบ้างที่สามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้รับเหมา อาจได้มาจาก

- ประสบการณ์ทำงานในงานชนิดเดียวกัน
- การอ้างอิงผลงาน สมรรถนะจากลูกค้าก่อนที่ตรวจสอบได้
- สถิติการเกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย
- หลักฐานแสดงคุณวุฒิ คุณสมบัติ
- หลักฐานทักษะและการฝึกอบรมของผู้ที่จะเข้ามาทำงาน
- หลักฐานการฝึกอบรมความปลอดภัยและสุขภาพ
- หลักฐานการประเมินความเสี่ยงและขั้นตอนวิธีการทำงาน
- หลักฐานอื่นๆตามเกณฑ์สำหรับการเลือกผู้รับเหมา

8.1.4.3 เอาต์ซอร์ส (แหล่งภายนอก Outsourcing)

องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่า กระบวนการและฟังก์ชันงานจากแหล่งภายนอกได้รับการควบคุม.

องค์กรต้องมั่นใจว่า การประสานงานกับแหล่งภายนอกสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ และ บรรลุ ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร OH&S. ประเภทและระดับการควบคุมที่ประยุกต์ใช้กับกระบวนการและฟังก์ชันเหล่านี้ต้องมีการกำหนดภายในระบบบริหาร OH&S

หมายเหตุ การประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอก สามารถช่วยให้องค์กรจัดการกับผลกระทบจากแหล่งภายนอกต่อสมรรถนะ OH&S

เป็นข้อกำหนดใหม่ ซึ่ง OHSAS 18001:2007 ไม่มี

ไม่บังคับ ให้ต้องมี เกณฑ์ มีคะแนน มีวิธีการ ในการเลือก ประเมิน ติดตาม เหมือน ISO9001 แต่อย่างไร

มาตรฐานไม่บังคับจริงๆ ให้มีการกำหนดและใช้เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำหรับการคัดเลือก outsource แต่อย่างไร ซึ่งสิ่งนี้มีความแตกต่างจากระบบจัดการ ผู้รับเหมา (Contractors)

มาตรฐานไม่บังคับจริงๆ ให้มีการบ่งชี้อันตราย และเพื่อประเมินและควบคุม ความเสี่ยงด้าน OH&S สำหรับ outsource แต่อย่างไร ซึ่งสิ่งนี้มีความแตกต่างอย่างยิ่งจากระบบจัดการ ผู้รับเหมา (Contractors)

เป็นเรื่องของการยกระดับความปลอดภัยของซัพพลายเออร์ขององค์กรตามกรอบ ตามบริบทตามนโยบาย และตามผลลัพธ์ที่ต้องการจากระบบ

การทำมากทำน้อย ขนาดไหน หรือไม่ทำ ก็อยู่ที่ ผลกระทบของ outsource นั้นๆ ต่อ สมรรถนะ OH&S ที่องค์กรท่านต้องการ !

Outsource คือ องค์กรใดๆในห่วงโซ่อุปทานของท่าน เป็นองค์กรภายนอกที่มีอิสระในการบริหารกิจการของตน ในการที่จะส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการใดๆ ให้แก่ท่าน ซึ่งท่านให้ต้องได้รับการควบคุมแบบ outsource control (แม้ว่า สถานที่ตั้งจะอยู่นอกขอบเขตการรับรองก็ตาม)

การ outsource งานออกไปท่านออกองค์กร (เช่น งานตัด งานเชื่อม งานผลิต งานซูป การทำสี การประกอบ งานขนส่ง งานจัดเก็บ งานทวงหนี้ งานกำจัดขยะ งานสำรวจตลาด งานตรวจสอบ งานตรวจ

ติดตามภายใน งานออกแบบ งานติดตั้ง เป็นต้น) การ **outsourcing**งานให้องค์กรภายนอกไม่อาจใช้ **เป็นเหตุผลในการปฏิเสธความรับผิดชอบสำหรับความเสี่ยงOH&S** ได้ ดังนั้นองค์กรจึงต้องมี มาตรการควบคุมที่เหมาะสมในระบบการบริหารOH&S

การเอาต์ซอร์ส กิจกรรมหรือกระบวนการ ไม่ได้หมายถึงจะโอนถ่ายความรับผิดชอบสำหรับการบรรลุตาม กฎหมาย หรือข้อกำหนดขององค์กรได้ องค์กรจึงควรมีมาตรการควบคุม เพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ให้บริการ ภายนอกเข้าใจและได้ทำในสิ่งที่จำเป็นและยอมรับได้ ซึ่งมาตรการควบคุมอาจรวมถึง การกำหนดไว้ใน เงื่อนไขสัญญา การอบรม การตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยง

งาน outsource ที่อยู่ในข้อกำหนดนี้ รวมถึงกระบวนการใดๆ หรือฟังก์ชันงานใดๆ ที่ซึ่งเป็นฟังก์ชันหนึ่งของ องค์กร หรือ อยู่ในขอบเขตการรับรอง หรือ กระบวนการที่ซึ่งรับรู้โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ากระทำโดย องค์กร

ท่านต้องเข้าใจว่า การบริหารห่วงโซ่อุปทาน เป็นกุญแจและยุทธศาสตร์สำคัญที่จะส่งผลสำเร็จทางธุรกิจ อย่างยั่งยืน ในปัจจุบัน ดังนั้นระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการ บริหารห่วงโซ่อุปทานได้เช่นกัน

เป็นความท้าทายในการทำให้ได้มาในเรื่องOS&Hสำหรับห่วงโซ่อุปทาน เพราะต้องอาศัยการกระทำเกิน ขอบเขตของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ทั้งนี้เนื่องจากการทำธุรกิจจะมีหลายบริษัทที่ทำงานร่วมกันในห่วงโซ่ อุปทาน องค์กรและซัพพลายเออร์ (ซัพพลายเชน) มีลักษณะการทำงานเป็นเครือข่าย โดยมีพื้นที่หลัก จากการผลิตของสินค้าและวัสดุ รวมถึงการยึดโยงเกี่ยวกันในส่วนข้อมูล สารสนเทศ ความรู้ วัสดุ และ เงินทุน ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันในการผลิต การกระจายสินค้าและขายสินค้า ซึ่งองค์กรที่ประยุกต์ใช้ระบบ ISO 45001 นี้มีภาระในการใช้อิทธิพลเท่าที่มีกับเครือข่ายซัพพลายเชนของตนในการประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติที่ดี ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อความยั่งยืน ผ่าน เงื่อนไขทางแรงกดดันด้านเศรษฐกิจ หรือการ สร้าง แรงจูงใจ หรือนโยบายในการจัดการกับซัพพลายเออร์ **เป็นเรื่องของสร้างแรงกดดัน และ แรงจูงใจ** ผ่านอำนาจการต่อรองในห่วงโซ่อุปทาน เพื่อปรับปรุงสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัยขององค์กรท่าน (Promoting occupational safety and health through the supply chain)

ประเภทและระดับการควบคุมที่ประยุกต์ใช้กับกระบวนการและฟังก์ชันเหล่านี้จะทำมากทำน้อย จะคุมเข้ม หรือแบบจางๆ **ก็แล้วแต่องค์กรเอง** องค์กรเลือกได้ว่าจะทำมากทำน้อย ทำหนักหรือทำเบา ทำบางราย หรือทำทุกราย ซึ่งท่านสามารถใช้หลักเกณฑ์พิจารณา จาก ข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร OH&S ขององค์กรเอง (ซึ่งแปลว่าเลือกได้ ทำมาก ทำน้อย เพียงให้เหมาะกับบริบทองค์กร ณ ขณะนั้น ข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้เสีย นั้น เป็นต้น)

หากกรณีที่มีกิจกรรมของ outsource ในสถานที่ทำงานหรือใกล้สถานที่ทำงานที่ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อ OH&S Risk ต่อคนขององค์กรท่าน หรือกระทบคนงานของoutsource เอง องค์กรต้องพิจารณา ประเภทและระดับการควบคุมที่ประยุกต์ใช้อย่างเข้มงวด (เทียบเท่ากับงานของผู้รับเหมา อะไรที่ทำได้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับคนทำงานทุกภาคส่วน ก็ต้องทำ)

ประเภทและระดับการควบคุมที่ประยุกต์ใช้กับกระบวนการและฟังก์ชันเหล่านี้ หากทำน้อยเชิงรับ ก็ทำผ่าน กระบวนการกำหนดสเปค และตรวจรับสินค้า ในมุมมองความปลอดภัย

กระบวนการ(ระบบ)ในการควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง

ขอบเขตและรายละเอียดของการจัดทำเอกสารการจัดซื้อขึ้นอยู่กับระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการ ประเมินซึ่งเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการ นั้นๆ

- จัดทำข้อกำหนด สเปค สินค้า อุปกรณ์ และ บริการที่จะซื้อ
 - สารเคมีอันตราย ควรต้องมีเอกสารแสดงข้อมูลเคมีภัณฑ์เพื่อความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet)
 - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ควรต้องได้รับการพิจารณาข้อมูลรายละเอียดด้านความ ปลอดภัย เช่น ข้อมูลรายละเอียด ของเครื่องจักร อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ติดมากับ เครื่องจักร (guard) และควรมีเอกสารคู่มือ การใช้งาน และการบำรุงรักษา
 - อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวัด ควรต้องมีเอกสารคู่มือการใช้งาน การบำรุงรักษา และการ สอบเทียบ (calibration)
- สื่อสารข้อกำหนด OH&S ขององค์กร ให้กับ ซัพพลายเออร์

- มีข้อกำหนด ที่ต้องให้มีการขออนุมัติล่วงหน้าสำหรับการซื้อ หรือ ขนส่ง/ขนถ่ายสารเคมีอันตราย วัสดุอันตรายใดๆ
- มีข้อกำหนดในการอนุมัติล่วงหน้าและกำหนดเสปคสำหรับการซื้อเครื่องจักรใหม่และอุปกรณ์
- มีข้อกำหนดในการขออนุมัติล่วงหน้าจากขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อความปลอดภัยของ เครื่องจักร อุปกรณ์ และ/หรือการขนถ่าย ยกขออนุญาตความปลอดภัยของวัสดุ ชิ้นส่วน อุปกรณ์ ก่อน การนำไปใช้
- คัดเลือกและเฝ้าติดตามซัพพลายเออร์ ในมุมมองสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ให้ซัพพลายเออร์ประเมินตนเอง (self-assessment by the suppliers)
- ตั้งเป้าให้ ซัพพลายเออร์บางรายได้การรับรองมาตรฐาน ISO45001
- ทำการตรวจสอบ ตรวจสอบ ประเมิน ซัพพลายเออร์ในมุมมองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ใน ประเด็นหลักๆ
- การทำตรวจสอบสินค้า อุปกรณ์เครื่องจักร และ การทวนสอบสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของซัพพลายเออร์ ณ สถานที่
- ให้ผู้ส่งมอบเสนอส่ง โครงการในเรื่องการปรับปรุงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อร่วม ประกวด
- ให้ความรู้ ฝึกอบรม ร่วมกันปรับปรุงสถานประกอบการของซัพพลายเออร์ให้มีความปลอดภัยหรือส่งผลดีต่อ อาชีวอนามัยของคนงานซัพพลายเออร์
- กำหนดให้ซัพพลายเออร์ ส่งรายงานสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- อนุมัติการออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกใหม่ให้กับซัพพลายเออร์ในมุมมองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

Trick

การโปรโมท OH&S ในซัพพลายเชน เป็นเรื่องขององค์กร เป็นกลยุทธ์ขององค์กรในการจัดการธุรกิจของตน ไม่สามารถกระทำโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยโดยผู้เดียว ท่านต้องหยิบยกเรื่องนี้สู่ผู้บริหาร

การโปรโมท OH&S ในซัพพลายเชน เป็นส่วนหนึ่งของคำว่าจัดการธุรกิจอย่างยั่งยืน (CSR) ดังนั้นท่านต้องเข้าใจว่า การจัดการซัพพลายเชน เป็นเรื่อง Market-based / private initiatives(เช่น EICC, SEDEX, BSCI...) ซึ่งมักได้รับแรงผลักดันจาก ความต้องการของกฎหมายใหม่ๆ , ความต้องการของลูกค้า , ตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้เสีย , การได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขัน , แรงกดดันจากสังคม และการสูญเสียชื่อเสียง

การจัดการซัพพลายเชน เป็นเรื่องของการจัดการธุรกิจ มีจังหวะ มีเวลา มีขั้นมีตอน มีความเหมาะสมต่อแต่ละองค์กรและแต่ละซัพพลายเออร์ที่แตกต่างกัน ตั้งแต่ เพียงกำหนดความคาดหวัง ทำการประเมิน จนถึง การร่วมมือกัน เพื่อให้องค์กรสามารถมอบสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ทำงาน (healthy workplaces) ผ่านการป้องกันการบาดเจ็บจากการทำงานและ/หรือ ภาวะทุกขภาพ (ill health) รวมถึงปรับปรุงเชิงรุกในสมรรถนะด้าน OH&S

การจัดการซัพพลายเชนเป็นเรื่องของการสร้างแรงกดดันและสร้างแรงจูงใจ ตัวอย่างการจัดการที่กระทำได้เช่น

- ลดจำนวนของการตรวจสอบ(audit)
- จัดทำโปรแกรมซัพพลายเออร์ดีเด่น
- ให้ธุรกิจ ใ้งานเพิ่มขึ้น
- ให้รางวัลและประกาศการรับรู้
- อนุญาตให้มีส่วนร่วมในการวางแผนหรือร่วมการประชุมเชิงกลยุทธ์ (strategic buyer/supplier planning meetings) , แผนธุรกิจระยะยาว
- แบ่งปันต้นทุนสำหรับปรับปรุงความยั่งยืนใดๆ
- ให้ความช่วยเหลือสำหรับการสร้างขีดความสามารถใดๆ

หากองค์กรท่านมีความต้องการหรือจำเป็นต้องจัดการกับซัพพลายเชน สิ่งที่องค์กรสามารถกระทำได้ หรือควรกระทำ คือ

- แบ่งปันข้อมูลทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์
- สร้างความสัมพันธ์ระยะยาว

- สร้างแรงจูงใจเพื่อความยั่งยืน
- กำหนดความคาดหวังในการปรับปรุงระบบการจัดการเพื่อให้เกิดความยั่งยืน
- ส่งเสริม และให้รางวัลด้วยความโปร่งใส
- ให้ความสำคัญกับวิธีการดำเนินงานของตนเองที่อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถของซัพพลายเออร์เพื่อตอบสนองความยั่งยืนที่คาดหวัง

นิยาม

3.3

ผู้ทำงาน(worker)

บุคคลที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานภายใต้การควบคุมขององค์กร (3.1)

หมายเหตุ 1 ข้อมูล - บุคคลที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานภายใต้การจัดการที่หลากหลาย ได้รับค่าจ้างหรือไม่ได้รับ อาชีพเช่น ประจําหรือชั่วคราว เป็นช่วงหรือตามฤดูกาล ชั่วคราวหรือพาร์ทไทม์
หมายเหตุ 2 ข้อมูล: ผู้ทำงาน(worker)รวมถึงผู้บริหารระดับสูง (3.12) บุคคลที่ทำด้านบริหารและไม่ได้ทำด้านบริหาร
หมายเหตุ 3 ข้อมูล - งานหรือกิจกรรมเกี่ยวกับงานที่ดำเนินการภายใต้การควบคุมขององค์กร อาจดำเนินการโดยผู้ทำงาน(worker) ที่จ้างโดย องค์กร , ผู้ทำงานภายนอกจากผู้ให้บริการภายนอก (external providers) ผู้รับเหมา (contractor) รายบุคคล(individual) และผู้ทำงานของเอเยนซี และ โดยบุคคลอื่นๆตามขอบเขตขององค์กรที่มีการควบคุมร่วมกับงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามบริบทองค์กร

3.6

สถานที่ทำงาน

สถานที่ภายใต้การควบคุมขององค์กร (3.1) ที่บุคคล**ต้องเป็นหรือต้องไป**เพื่อการทำงาน

หมายเหตุ 1 ข้อมูล- ความรับผิดชอบขององค์กรภายใต้ระบบบริหาร OH&S(3.11) สำหรับสถานที่ทำงานต้องขึ้นอยู่กับระดับความสามารถในการควบคุมสถานที่ทำงาน

3.7

ผู้รับเหมา

องค์กรภายนอก (3.1) ที่ให้บริการแก่องค์กรตามสเปคและเงื่อนไขตามตกลงกัน

หมายเหตุ 1 ข้อมูล- การบริการอาจรวมถึงกิจกรรมการก่อสร้าง

3.28

สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สมรรถนะOH&S

สมรรถนะ (3.27) เกี่ยวกับประสิทธิภาพ (3.13) ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะสุขภาพ(3.18) แก่ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (3.6)

3.29

เอาต์ซอร์ส (แหล่งภายนอก)

การทำการประสานงาน ในห้องค์กรภายนอก(3.1) ทำหน้าที่ส่วนใดส่วนหนึ่ง ของฟังก์ชันหรือกระบวนการขององค์กร (3.25)

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: องค์กรภายนอกอยู่นอกขอบเขตระบบบริหาร (3.10) แม้ว่าหน้าที่หรือกระบวนการที่จ้างแหล่งภายนอกอยู่ภายในขอบเขต

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1

-END-

8.2 การเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

8.2 การเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และ อนุรักษ์ กระบวนการที่จำเป็น เพื่อเตรียมการและตอบสนอง สำหรับ สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ ตามที่ระบุใน 6.1.2.1 รวมถึง :

- การจัดทำ แผนตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน,รวมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ให้การอบรมสำหรับแผนตอบสนอง
- ทดสอบและฝึกซ้อม กำลังความสามารถของแผนการตอบสนอง เป็นระยะ
- การประเมินสมรรถนะ และ, ตามจำเป็น, แก้ไขแผนตอบสนอง, รวมถึงหลังการทดสอบ และ โดยเฉพาะหลังการเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
- สื่อสารและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ทำงาน(worker)ทุกคน ที่มีหน้าที่และรับผิดชอบ
- สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้รับเหมา, ผู้มาเยือน, การให้บริการตอบสนองกรณีฉุกเฉิน, หน่วยราชการ และ, ตามความเหมาะสม, ชุมชนท้องถิ่นตาม
- ไตร่ตรองถึง (take into account)ความจำเป็นและความสามารถของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและ ทำให้มั่นใจในการมีส่วนร่วม , ตามความเหมาะสม, ในการจัดทำแผนตอบสนอง

องค์กรต้องอนุรักษ์และจัดเก็บเอกสารสารสนเทศเกี่ยวกับกระบวนการ และเกี่ยวกับแผนการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เป็นไปได้

การเตรียมพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

1 ทั่วไป

1.1 ที่มา

เหตุฉุกเฉินเป็นเหตุการณ์ที่จำเป็นต้องมีการตอบสนองที่รวดเร็วและประสานงานเพื่อลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อความปลอดภัยและสุขภาพของทุกคนภายในองค์กรและ/หรือ ในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานที่สามารถควบคุมโดยองค์กร

ทุกองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงจากเหตุฉุกเฉิน ไม่ว่าจะใหญ่หรือเล็ก ง่ายหรือซับซ้อน อันตรายต่ำหรืออันตรายสูงที่ความเสี่ยง ความแตกต่างอยู่ในความถี่ที่อาจเกิด และผลกระทบที่ตามมา

เนื่องจากธุรกิจมีการปรับเปลี่ยนเป็นปกติ ทุกองค์กรควรจัดทำ นำไปปฏิบัติ และอนุรักษ์ ขั้นตอนปฏิบัติที่ซึ่ง:

- เพื่อระบุโอกาสสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ และ
- เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าว

การตอบสนองควรเหมาะสมความเสี่ยงและความซับซ้อน ขององค์กร

องค์กรควรตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจริงและ **ป้องกันหรือบรรเทาผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์จาก OH&S** ที่เกี่ยวข้อง

ในการวางแผนการตอบสนองฉุกเฉินองค์กรควรคำนึงถึงความจำเป็นของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้ให้บริการฉุกเฉิน สถานประกอบการข้างเคียง และ ชุมชนที่อาจอยู่ในจุดเกิดเหตุ

องค์กรควรทดสอบขั้นตอนเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

ฉุกเฉิน หมายถึง

- ที่เป็นไปโดยปัจจุบันทันด่วนและจะต้องรีบแก้ไขโดยฉับพลัน
- เร่งด่วน,รีบด่วน,เร่งรีบ,ฉับพลัน
- ปัจจุบันทันด่วน, ชุลมุน วุ่นวาย

องค์กรควรทบทวนเป็นระยะ และในกรณีที่น่าเป็นห่วงให้แก้ไขขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและการตอบสนองฉุกเฉินโดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังจากการทดสอบเป็นระยะ และหลังจากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

การจัดการเหตุฉุกเฉินแตกต่างจากการจัดการอุบัติการณ์โดยทั่วไป การจัดการเหตุฉุกเฉินจะจัดการกับผลที่ตามมาของเหตุการณ์ ซึ่งมักแตกต่างจากขั้นตอนจัดการกับอุบัติการณ์พื้นฐานขององค์กร ตัวอย่างของผลที่ตามมา ได้แก่ การบาดเจ็บซ้ำซ้อน หรือเกิดไฟไหม้ขนาดใหญ่

เหตุฉุกเฉินเป็นเหตุการณ์ที่จำเป็นต้องมีการตอบสนองที่รวดเร็ว และมีการประสานงานเพื่อลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อความปลอดภัยและสุขภาพ

เหตุฉุกเฉินส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากกิจกรรมขององค์กร จึงต้องมุ่งความสนใจในส่วนนี้เป็นหลัก.

อย่างไรก็ตาม บางอย่างเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการใกล้เคียง เช่นไฟไหม้หรือเกิดการระเบิดหรือจากเหตุการณ์ทางธรรมชาติ เช่นน้ำท่วมหรือลมพายุ

ตัวอย่างของเหตุฉุกเฉินรวมถึง:

- เหตุการณ์ที่นำไปสู่การบาดเจ็บสาหัสหรือเจ็บป่วย
- ไฟและการระเบิด
- การปล่อยสาร/ก๊าซ ที่เป็นอันตราย
- ภัยธรรมชาติ หรือจากสภาพอากาศไม่ดี
- การสูญเสียของสาธารณูปโภค (เช่นการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า)
- เกิดโรคระบาด / การระบาดของโรคติดต่อ
- เกิดการประท้วงในพื้นที่ การก่อการร้าย การก่อวินาศกรรม การเกิดความรุนแรงในสถานที่ทำงาน
- ความล้มเหลวของอุปกรณ์สำคัญ
- อุบัติเหตุจลาจล

1.2 การเตรียมพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

การเตรียมความพร้อมและการตอบสนองเหตุฉุกเฉินถูกกำหนดไว้ในขณะทำกิจกรรม การระบุความเป็นอันตรายการประเมินและควบคุมความเสี่ยง ตามที่ระบุใน 6.1.2.1

มาตรการควบคุม อุบัติการณ์OH&S มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความถี่ของการเกิดและความรุนแรงของเหตุการณ์โดยใช้หลักกิจกรรมการป้องกันที่เหมาะสม และ หนึ่งในกิจกรรมที่สำคัญหลังเกิดอุบัติการณ์คือ การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ในทางตรงกันข้าม การเตรียมพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินนั้นเกี่ยวข้องกับ**การลดความรุนแรงของผลกระทบ**

จากมุมมองของการเตรียมพร้อมฉุกเฉินและการตอบสนอง มีตั้งแต่ระดับอันตรายต่ำ เช่นองค์กรขนาดเล็กทำงานเอกสารมีสำนักงานอยู่ในอาคารชั้นเดียว ไปสู่องค์กรที่มีความเสี่ยงสูง เช่น โรงปิโตรเคมี

ในอดีตการจัดการการเกิดเหตุฉุกเฉิน การเตรียมพร้อมและการตอบโต้ อาจไม่มากไปกว่าขั้นตอนการปฐมพยาบาลและการป้องกันอัคคีภัย แต่ในปัจจุบันจะมีความซับซ้อน แต่ยังคงรวมการปฐมพยาบาลและขั้นตอนการป้องกันอัคคีภัยไว้เช่นเดิม

องค์กรอาจมีพื้นที่ทั้งอันตรายต่ำและสูง ซึ่งต้องการทั้งการตอบสนองที่ง่าย และการตอบสนองที่ซับซ้อนมากขึ้นตามกระบวนการหรือกิจกรรม

จึงจำเป็นต้องมีทั้งการตั้งระดับการเกิดของสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ, ทำแผนและขั้นตอน และระบุทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อลดผลกระทบจากเหตุฉุกเฉินให้น้อยที่สุดที่อาจเกิด และเพื่อช่วยในการกู้คืนภายหลังเกิดเหตุ

แผนและขั้นตอนเหล่านี้จะต้องมีการทดสอบตามระยะ และหากจำเป็นควรรวมเข้ากับการตอบสนองที่เกี่ยวข้องของบริการฉุกเฉิน และการตอบสนองเหตุฉุกเฉินในพื้นที่และระดับชาติที่เกี่ยวข้อง

แผนและขั้นตอนการเตรียมและตอบสนองฉุกเฉินควรได้รับการทบทวนโดยผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ และหากจำเป็นให้ปรับปรุงเพื่อลดจุดอ่อนของแผน

แผนและขั้นตอน อาจรวมหรือควรรวมเข้ากับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ย่อมได้

การเตรียมพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเกี่ยวข้องกับ**การลดความรุนแรงของผลกระทบ**

เหตุฉุกเฉินที่แตกต่างกันในลักษณะธรรมชาติและขอบเขตของการเกิดเหตุ ดังนั้นควรเตรียมพร้อมและการตอบสนองในสถานการณ์ฉุกเฉิน สิ่งเหล่านี้มีตั้งแต่กฎง่ายๆ และทรัพยากรขั้นต่ำไปจนถึงซับซ้อน โดยทั่วไปไม่จำเป็นต้องทำแผนอย่างละเอียดแต่ต้องชัดเจนต่อการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ, หลักการคือ ต้องมีระเบียบ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติและทรัพยากรที่ออกแบบมาเพื่อรับมือกับเหตุฉุกเฉินที่สำคัญและในระยะยาว

ไม่ว่าจะเรียบง่ายหรือซับซ้อนต้องมีการระบุแผนและขั้นตอนอย่างชัดเจนและเข้าใจโดยทุกคนที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการบันทึกไว้ในทุกกรณีองค์กร ควรคำนึงถึง:

- ผลจากการระบุอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- ระหว่างทำการวางแผนเพื่อกำหนด มาตรการควบคุมOH&S
- ข้อกำหนดทางกฎหมาย;
- อุบัติการณ์ที่เคยเกิดก่อนหน้าขององค์กร (รวมถึงอุบัติเหตุ) และ เหตุฉุกเฉิน
- สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นที่องค์กรที่คล้ายกัน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุและ / หรือการสืบสวนเหตุการณ์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตอบสนองเหตุฉุกเฉิน

2 การจัดทำและการใช้ขั้นตอนการตอบสนองเหตุฉุกเฉิน

2.1 ทั่วไป

การจัดทำและดำเนินการตามขั้นตอนการตอบสนองฉุกเฉินเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการจัดการความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้นควรคำนึงถึงข้อกำหนด ในส่วนประกอบอื่นๆของระบบการจัดการเช่น การอบรม การควบคุมการปฏิบัติการ การตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมาย การปรับปรุงอาคารสถานที่ ข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น

ระเบียบปฏิบัติในกรณีฉุกเฉินควรชัดเจนและรัดกุมเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้งานในสถานการณ์ฉุกเฉิน และต้องมีพร้อม เพื่อใช้ โดยหน่วยงานอื่นที่ให้บริการฉุกเฉินช่วยเหลือให้กับสถานประกอบการ

ระเบียบปฏิบัติในกรณีฉุกเฉินที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรือวิธีอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ อาจไม่พร้อมใช้งานในกรณีที่ไฟฟ้าขัดข้อง ดังนั้นสำเนาที่เป็นกระดาษของขั้นตอนฉุกเฉินควรได้รับการธำรงรักษาไว้ในสถานที่ที่เข้าถึงได้ง่าย

ขั้นตอนแรก คือการระบุเหตุฉุกเฉินที่มีนัยยะ ซึ่งเหมือนกับการระบุอันตราย ของกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่ใช้ปกติ

ขั้นต่อไปคือการประเมินความเสี่ยงที่เกิดของเหตุฉุกเฉินต่อองค์กร โดยคำนึงถึงมาตรการควบคุมที่มีอยู่ ซึ่งต้องตระหนักว่า กรณีนี้เป็นเรื่องการพิจารณาการเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน การพิจารณาความเสี่ยงเพียงพอสองมาตรการควบคุมที่มีอยู่จึงต่างจากการลดโอกาสการเกิดสำหรับการควบคุมความเสี่ยง OH&Sโดยทั่วไป แต่เป็นเรื่องการลดผลกระทบหรือขยายผลกระทบ จากการศึกษาความเสี่ยงนั้นๆ และรวมถึงแนวทางในการฟื้นฟู เมื่อมาตรการควบคุมได้รับการพิจารณาว่าเพียงพอแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการเพิ่มเติม แต่หากไม่เพียงพอก็จำเป็นต้องมีมาตรการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเพิ่มเติมต่อไป

การพิจารณาความเสี่ยงเพียงพอสองมาตรการควบคุมที่มีอยู่จึงต่างจากการลดโอกาสการเกิดสำหรับการควบคุมความเสี่ยง OH&Sโดยทั่วไป

องค์กรควรถูกพิจารณาโดยรวมและไม่ใช้แค่ในแง่ของพนักงานและกิจกรรม ด้วยเหตุนี้ผู้ที่รับผิดชอบในการพิจารณาสำหรับภาพใหญ่ขององค์กรควรได้รับการระบุให้ชัดเจน

ผลกระทบของเหตุฉุกเฉินที่มีต่อทุกคนภายในและ / หรือในบริเวณใกล้เคียงของสถานที่ทำงานที่ควบคุมได้โดยองค์กรควรนำมาพิจารณา ซึ่งควรรวมถึงพนักงานพนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญา ผู้เยี่ยมชม เพื่อนบ้าน หรือ ผู้ที่อยู่ในที่สาธารณะ และควรคำนึงถึงผู้ที่มีความต้องการพิเศษเช่น ผู้ที่มีข้อจำกัด ด้าน การเคลื่อนไหว, การมองเห็น และ การได้ยิน

ผลกระทบที่มีนัยยะที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้ให้บริการฉุกเฉิน ระบบขนส่งสาธารณะ และบริการอื่น ๆ ควรได้รับการพิจารณาเช่นกัน

ในทุกกรณี ระเบียบขั้นตอนการตอบสนองเหตุฉุกเฉินต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 การระบุสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

จุดเริ่มต้นสำหรับการระบุสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น คือกระบวนการระบุอันตรายและกระบวนการประเมินความเสี่ยงซึ่งดำเนินการโดยเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พร้อมด้วย แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุและบันทึกเหตุการณ์ที่เคยเกิด หรือขององค์กรอื่นๆที่เคยเกิดเหตุฉุกเฉินในองค์กรที่คล้ายกันและตามข้อกำหนดกฎหมาย

ในการระบุสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น ควรพิจารณาถึงเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานปกติและสภาวะผิดปกติ เช่นการเริ่มต้นการปิดเครื่องและสิ่งที่จะเกิดขึ้นระหว่างการดัดแปลงการก่อสร้าง และการรื้อถอน

ผลกระทบต่อจัดการขององค์กรต่อเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในสถานที่ใกล้เคียงควรได้รับการพิจารณาเช่น ไฟไหม้ในโรงงานที่อยู่ติดกัน

องค์กรควรเขียนรายการสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นก่อนดำเนินการ รายการนี้ควรได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขเมื่อจำเป็นแก้ไข การทบทวนนี้ควรคำนึงถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงของ:

- องค์กรและบุคลากร
- อุปกรณ์
- วิธีการทำงาน และ
- การวางผังโรงงาน ผังสถานที่

2.3 การประเมินความเสี่ยงและการตอบสนองฉุกเฉิน

ใช้รายการสถานการณ์ฉุกเฉินที่ระบุ รายการความเสี่ยงต่อผู้คนและกิจกรรม ทำการประเมินสถานการณ์แต่ละสถานการณ์

การตัดสินใจจะพิจารณาจากความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละความเสี่ยง ทุกความเสี่ยงที่ยอมรับได้ควรได้รับการพิจารณา กำหนดมาตรการลดความเสี่ยง และ ทำการเตรียมความพร้อมและการตอบสนองฉุกเฉิน ที่ซึ่งให้ความสนใจมุ่งเน้นไปที่การบรรเทาผลกระทบของอันตรายและช่วยในการฟื้นฟูทั้งผู้ได้รับผลกระทบและขององค์กร

2.4 ขั้นตอนการตอบสนองฉุกเฉิน

ขั้นตอนการตอบสนองฉุกเฉินจำเป็นสำหรับแต่ละสถานการณ์ฉุกเฉินที่ระบุ ขั้นตอนควรระบุสิ่งที่ต้องทำให้สำเร็จและวิธีการ

ควรมีการพิจารณาถึงการมีอยู่ และ/หรือกำลังความสามารถของรายการข้างล่างนี้ เพื่อพัฒนาจัดทำขั้นตอนการตอบสนองฉุกเฉิน (S):

- รายการ และ ปริมาณสินค้าคงคลังและที่ตั้งของการจัดเก็บวัสดุอันตราย;
- จำนวนและพื้นที่ที่มีผู้คน
- การให้การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉิน
- มาตรการตรวจจับและควบคุมเหตุฉุกเฉิน
- อุปกรณ์การแพทย์ ชุดปฐมพยาบาล ฯลฯ

- ระบบควบคุมหลักและรอง
- ระบบติดตามสำหรับวัตถุอันตราย
- ระบบตรวจจับและดับเพลิง
- แหล่งพลังงานฉุกเฉิน
- ความพร้อมของบริการฉุกเฉินในพื้นที่ และการจัดการเหตุฉุกเฉินที่มีในสถานประกอบการ
- ข้อกำหนดทางกฎหมายและอื่น ๆ
- ประสิทธิภาพการเผชิญเหตุฉุกเฉินก่อนหน้า

สิ่งที่สำคัญสำหรับความสำเร็จในการปฏิบัติตามขั้นตอนเหตุฉุกเฉินคือทีมงานที่ทำหน้าที่ประสานกัน ดังนั้นระเบียบปฏิบัติควรมีคำอธิบายของบทบาทความรับผิดชอบและอำนาจของผู้ที่มีหน้าที่ระบุอย่างชัดเจน และบุคคลเหล่านี้ควรได้รับการระบุโดยใช้ตำแหน่ง หรือ บทบาทงานปัจจุบัน เพื่อหลีกเลี่ยงการแก้ไขระเบียบปฏิบัติ การตอบสนองฉุกเฉินทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร

ควรมีการพิจารณาถึงความจำเป็นที่จะต้องมีคนอื่นทำแทน ในกรณีที่คนหลักไม่สามารถปฏิบัติได้

ระเบียบปฏิบัติควรมีชื่อที่อยู่และรายละเอียดการติดต่อของผู้ที่มี หน้าที่ที่ระบุและ รายละเอียดการติดต่อสำรอง และ **ต้องตระหนักระหว่างการออกแบบขั้นตอนการตอบสนองว่า มาตรการควบคุมหรือระบบต่าง ๆ ในยามฉุกเฉินอาจจะไม่สามารถใช้งานได้ จึงไม่อาจเชื่อถือ ยึดถือได้**

กล่าวได้อย่างกว้าง ๆ มี 5 บทบาทสำคัญ เพื่อจัดการเหตุฉุกเฉิน:

- 1) หัวหน้าทีมรับผิดชอบและตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ โดยรวม
- 2) บุคคลที่จะนำทรัพยากรทางกายภาพ (เครื่องมือ อุปกรณ์) ที่จำเป็นไปใช้
- 3) สมาชิกผู้เป็นผู้เชี่ยวชาญ เช่นที่ปรึกษาด้านสุขภาพและความปลอดภัย เจ้าหน้าที่การแพทย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
- 4) เจ้าหน้าที่สื่อสารรับผิดชอบการสื่อสารทั้งหมดทั้งในและนอกสถานที่ และ
- 5) เจ้าหน้าที่บริหารเพื่อเก็บบันทึกการตัดสินใจทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ

เป็นที่ทราบกันดี องค์กรขนาดเล็กที่มีความเสี่ยงสูง และ อยู่ที่ห่างไกล หรือสถานที่ทำงานอาจห่างไกลจากสำนักงานใหญ่ และอาจทำให้ไม่สามารถจัดหาทรัพยากรดังกล่าวในสถานที่ทำงานนั้นๆ ได้ครบ ภายใต้อาณัติเช่นนี้ควรมีการฝึกอบรมคนงานจำนวนหนึ่ง เพื่อรับบทบาทของผู้ควบคุมเหตุฉุกเฉิน โดยมีวัตถุประสงค์ว่า ในกรณีที่เหตุฉุกเฉินคนงานคนหนึ่งได้รับบทบาทหัวหน้าทีมที่ได้รับการสนับสนุนจากคนงานที่ผ่านการฝึกอบรม

ขั้นตอน ควรมีการพิจารณาว่า ใครต้องทำอะไรในระยะเร่งด่วนของเหตุฉุกเฉิน ขั้นตอนจึงต้องระบุสิ่งต่อไปนี้อย่างชัดเจน:

- a) **สิ่งที่ถือว่าเป็นเหตุฉุกเฉิน**
- b) ใครจะเป็นผู้ตัดสินใจ และ
- c) วิธีการตัดสินใจจะสื่อสารไปยัง:
 - บุคลากรฉุกเฉินในพื้นที่
 - การจัดการ;
 - คนงานและผู้อื่นที่อาจได้รับผลกระทบ และ
 - บริการฉุกเฉิน

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นในกรณีฉุกเฉินซึ่งครอบคลุมถึงการสื่อสารและประสานงานกับผู้ให้บริการฉุกเฉินภายนอก คนส่วนอื่น ๆ เช่น เพื่อน ญาติพี่น้องที่ติดกักขัง สื่อ ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ต้องการข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริง หากองค์กรไม่ได้สื่อสาร เขาจะรับจากแหล่งอื่น ๆ ที่มีอยู่ ซึ่งอาจไม่ใช่ข้อมูลที่แท้จริงหรือถูกต้อง

เหตุฉุกเฉินบางอย่างต้องการความช่วยเหลือจากผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น ชีพพลายเออร์ของอุปกรณ์ยกของหนัก และผู้กำจัดสารพิษปนเปื้อน ขั้นตอนการตอบสนอง จึงควรมีรายชื่อและรายละเอียดการติดต่อของหน่วยงานภายนอก และหากจำเป็น ให้ทำสัญญากับผู้รับเหมาผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมล่วงหน้า

ขั้นตอนควรประกอบด้วย สิ่งที่ต้องทำในกรณีฉุกเฉินโดยผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งหมดเช่นคนงานผู้รับจ้าง และผู้มาเยือนซึ่งควรรวมถึงขั้นตอนการอพยพและที่ตั้งของสถานที่ปลอดภัย

ขั้นตอนควรมีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งของอุปกรณ์ตอบสนองฉุกเฉิน การระบุตำแหน่งและปริมาณของสารอันตรายและตำแหน่ง (และการทำงาน) ของจุดแยกยูทิลิตี้ (isolation points) ควรจะแผนผังของสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่อัปเดตที่หยิบใช้ได้ง่าย

ในองค์กรที่มีความเสี่ยงสูงจำเป็นต้องมี**แผนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินสองขั้นตอน** โดยหนึ่งขั้นตอนเกี่ยวข้องกับภายในสถานที่ของเหตุฉุกเฉินและอีกขั้นตอนสำหรับการจัดการกับปัจจัยภายนอกสถานที่ ในองค์กรเช่นนี้จะยังเป็นประโยชน์ในการจัดโครงสร้างทีมตอบโต้ในสามระดับ ระดับสูงสุดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเชิงกลยุทธ์ ลำดับที่สองจัดการกับการควบคุมยุทธวิธี และ ลำดับที่สามกับเรื่องการควบคุมในสถานที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

องค์กรขนาดเล็กที่มีความเสี่ยงสูงอาจจำเป็นต้องรวมการควบคุมทางยุทธวิธีเข้ากับการควบคุมตามตำแหน่ง และผู้บริหารระดับสูงจำเป็นต้องสร้างการควบคุมเชิงกลยุทธ์ทั้งในและนอกสถานที่ตามความเหมาะสม

นอกจากนี้ยังจะมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับบริการฉุกเฉินและหน่วยงานท้องถิ่น ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินที่สำคัญเช่นไฟไหม้ร้ายแรง การระเบิดหรือการปล่อยสารอันตราย ควรพิจารณาถึงจุดจัดตั้งศูนย์ควบคุมในสถานที่(Control center) ซึ่งไม่รับผลกระทบจากเหตุฉุกเฉิน

2.5 อุปกรณ์ตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

อุปกรณ์ตอบสนองฉุกเฉินรวมถึงรายการต่าง ๆ เช่นอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล กล้องปฐมพยาบาลและเครื่องดับเพลิงแบบพกพา อุปกรณ์ช่วยหายใจที่มีถังบรรจุในตัว อุปกรณ์ทำความสะอาดสารเคมีรั่วไหล อุปกรณ์ตรวจสอบสารเคมี / ชีวภาพ / รังสีและอุปกรณ์สื่อสารเป็นตัวอย่างเพิ่มเติมของ อุปกรณ์ตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

นำรายการสถานการณ์ฉุกเฉินที่ได้รับระบุ เพื่อกำหนดรายการของอุปกรณ์ตอบสนองฉุกเฉินและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการบรรเทาผลกระทบของเหตุการณ์และกำหนดปริมาณที่จำเป็น

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองควรอยู่ในที่ที่สามารถเข้าถึงได้อย่างง่ายดายและปลอดภัยจากการเกิดความเสียหาย

สถานที่และปริมาณของอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองควรอธิบายไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

อุปกรณ์ควรได้รับการทดสอบตามระยะ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้งานได้ในการณ์ฉุกเฉิน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ใช้อุปกรณ์ฉุกเฉินควรมีความสามารถและ หากจำเป็นควรมีการฝึกอบรมทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

2.6 การฝึกอบรมการตอบสนองฉุกเฉิน

ทุกคนที่มีบทบาทและความรับผิดชอบเฉพาะสำหรับการตอบสนองฉุกเฉิน ควรมีความสามารถเพื่อตอบสนองความต้องการได้ตลอดเวลา คนงานทุกคนควรรู้และเข้าใจขั้นตอนที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อพวกเขา สิ่งนี้จึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและในกรณีที่เกี่ยวข้อง

บนพื้นฐานของขั้นตอนการตอบสนองฉุกเฉิน ความสามารถที่จำเป็นของทุกคนที่ได้รับการระบุ บทบาทและความรับผิดชอบ เมื่อจำเป็น,ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น

2.7 การทดสอบขั้นตอนการปฏิบัติฉุกเฉินเป็นระยะ

ท่านไม่สามารถ สร้างเหตุฉุกเฉิน เพื่อทดสอบประสิทธิภาพ หรือความใช้ได้ ของขั้นตอนฉุกเฉินได้

ดังนั้นระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉินสามารถทดสอบได้โดยการจำลองสถานการณ์และ / หรือฝึกหัด เท่านั้น แต่หากเป็นไปได้หรือมีความสมเหตุสมผล การทดสอบควรทำภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินที่จำลองขึ้น

การทดสอบตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉินเป็นระยะ ๆ เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กร พนักงานและหากจำเป็นผู้ให้บริการฉุกเฉินสามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างเหมาะสม

จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะจะมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการทดสอบตามระเบียบปฏิบัติ

สำหรับการทดสอบบางอย่างเช่นการซ้อมดับเพลิงจำเป็นต้องให้**บุคลากรทุกคน**มีส่วนร่วมในการทดสอบตามระยะ

ผลลัพธ์ของการทดสอบขั้นตอนฉุกเฉินไม่เพียงแต่จะให้การฝึกหัดสำหรับผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะ แต่ยังระบุและแก้ไขจุดอ่อนใดๆ ในระเบียบปฏิบัติด้วย ในกรณีที่ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการฉุกเฉิน ควรให้มีส่วนร่วมในการทดสอบตามระเบียบปฏิบัติด้วย

ควรเก็บบันทึกของการทดสอบตามความถี่ที่วางไว้เป็นประจำ ตามระเบียบปฏิบัติการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินและการดำเนินการเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

ข้อมูลที่ควรบันทึกรวมถึงคำอธิบายของสถานการณ์และขอบเขตของการฝึกซ้อม ระยะเวลาของเหตุการณ์และการกระทำและการสังเกตของความเสียหายหรือปัญหาที่สำคัญ

ข้อมูลนี้ควรได้รับการทวนสอบกับผู้วางแผนการฝึกซ้อมและผู้เข้าร่วมเพื่อแบ่งปันข้อเสนอแนะและคำแนะนำเพื่อการปรับปรุง

2.8 การทบทวนและทบทวนขั้นตอนฉุกเฉิน

ควรมีการทบทวนขั้นตอนการเตรียมความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินและขั้นตอนการเผชิญเหตุเป็นระยะและดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น

การทบทวนควรเป็นส่วนหนึ่งของระบบการทบทวนการจัดการด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ตามความถี่ที่องค์กรกำหนด

นอกจากนี้ควรมีการทบทวนดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงองค์กรและ / หรือบุคลากร
- กรณีฉุกเฉินหรือการทดสอบขั้นตอนฉุกเฉิน
- การเปลี่ยนแปลงของผู้ให้บริการฉุกเฉิน และ
- การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดทางกฎหมาย

ผลของการทบทวนควรจัดทำเป็นเอกสารและสื่อสารกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนตามความจำเป็น

2.9 เอกสาร

เป็นวิธีปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสารทุกปัจจัยของการเตรียมความพร้อมและการตอบสนองฉุกเฉิน การมีแผนเดียว วิธีการเดียว สำหรับการเตรียมการตอบสนองต่อทุกเหตุการณ์ฉุกเฉิน ควรเป็นสิ่งสุดท้ายที่ควรกระทำ

เหตุฉุกเฉินแต่ละประเภทควรมีวิธีปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะ แม้ว่าลักษณะของกระบวนการที่กำหนดอาจคล้ายกันหรือในบางกรณีก็เหมือนกับกระบวนการอื่น **แต่จะมีประสิทธิภาพมากกว่าสำหรับการดำเนินการตามขั้นตอนย่อย** ที่สามารถกระทำตามได้ มากกว่าต้องไปหาศึกษาภายในจากแผนใหญ่ อย่างไรก็ตาม อาจมีข้อดีจากมุมมองขององค์กร สำหรับขั้นตอนฉุกเฉินทั้งหมดที่เขียนไว้ในเอกสารเดียว

แม้ว่ามันจะเป็นประโยชน์ที่จะมีบันทึกเป็นอิเล็กทรอนิกส์ แต่บันทึกที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์อาจไม่สามารถกระทำได้ในกรณีที่ไฟฟ้ดับ

เอกสารไม่ควรใส่รายละเอียด ข้อบังคับ หรือเขียนให้มีข้อจำกัดมากเกินไป เพราะอาจมีสถานการณ์ที่คาดไม่ถึงระหว่างเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง จึงต้องให้อ่านยากกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถทำการตัดสินใจอย่างพอเหมาะพอควร และ เอกสารนี้ไม่ควรถูกมองว่าเป็นสิ่งทดแทนสำหรับการฝึกอบรมสำหรับการตอบสนองฉุกเฉิน

ทุกคนที่ได้ระดมบทบาทและความรับผิดชอบควรมีสำเนาขั้นตอนการปฏิบัติต่อเหตุฉุกเฉินที่ตนเองมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทั่วไปขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีฉุกเฉินควรมีไว้สำหรับบุคลากรทุกคน

ระเบียบปฏิบัติการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินที่ต้องมีการอพยพ เช่น ไฟไหม้ควรจัดไว้เพื่อให้เข้าถึงได้ทุกคนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องและไม่ใช้แค่พนักงาน

ระเบียบปฏิบัติการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน ที่เกี่ยวกับการได้รับการปฐมพยาบาลต้องเป็นที่ทราบกันโดยคนงานทั้งหมด

TIS18004

การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

1 แผนฉุกเฉิน

1) หลักการ

การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินเป็นแนวทางในการลดความรุนแรงและความเสียหายของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น การวางแผนฉุกเฉินและเทคนิควิธีการต่างๆ จะช่วยในการจัดการต่อภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ในการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

- เพื่อลดความรุนแรงของอุบัติเหตุ และความเสียหายที่จะเกิดต่อชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมให้เกิดน้อยที่สุด
- เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันทุกระดับในองค์กรอย่างเหมาะสม โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนวทางการประสานความร่วมมือ
- เพื่อเตรียมความพร้อมตอบโต้สำหรับภาวะฉุกเฉิน
- เพื่อให้ทุกคนรู้หน้าที่ของตนเองโดยการฝึกซ้อมการปฏิบัติการตามแผนฉุกเฉินและทำให้เกิดความคุ้นเคย
- เพื่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกในการช่วยเหลือและกู้ภัย

องค์กรควรมีการจัดทำและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนและการบำรุงรักษาอุปกรณ์รวมทั้งเครื่องมือสำหรับการปฐมพยาบาลที่ใช้ในแผนฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ

สำหรับองค์กรที่มีขนาดใหญ่หรือเป็นองค์กรที่ก่ออุบัติเหตุร้ายแรงหรือเป็นองค์กรที่มีอันตรายที่อาจจะก่อให้เกิดผลระดับร้ายแรง แผนฉุกเฉินควรมีการประสานงานระหว่างองค์กรกับหน่วยงานของรัฐ หรือแผนเตรียมการรับมือเหตุวินาศกรรม แผนเตรียมการสำหรับภัยธรรมชาติและแผนเตรียมการสำหรับความคุ้มครองผู้ปฏิบัติงาน

2) แนวทางการปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน

องค์กรควรกำหนดแผนฉุกเฉิน ซึ่งครอบคลุมถึง

ก. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องต่อภาวะฉุกเฉิน

ควรกำหนดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควรประกอบด้วย

- ผู้บริหารระดับสูงและรองลงมา
- คณะกรรมการฉุกเฉินตามแผนฉุกเฉิน ประกอบด้วย
 - ผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปเป็นประธาน
 - ตัวแทนแต่ละหน่วยงาน
 - หน่วยปฐมพยาบาล
 - หน่วยกู้ภัย
 - หน่วยฟื้นฟู

ข. รายชื่อของบุคคลหรือชื่อตำแหน่งที่ระบุไว้ในแผน

ควรระบุชื่อหรือชื่อตำแหน่งของผู้ที่จะเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนฉุกเฉินทั้งนี้เพื่อให้มีความชัดเจนเมื่อนำแผนไปปฏิบัติ เช่น กำหนดให้ผู้อำนวยการโรงงาน เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง กำหนดชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมดับเพลิงขั้นต้น(ร้อยละ 40) เป็นผู้ดับเพลิงขั้นต้น เป็นต้น

ค. ข้อมูลของส่วนบริการที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลของส่วนบริการมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้ทันทีที่ดังนั้นควรรวบรวมและจัดทำให้อ่านง่ายพร้อมใช้งานได้ทันที โดยทั่วไปข้อมูลประกอบด้วยชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ผู้ที่จะติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือ

ง. ข้อมูลแผนการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสัญญาณเตือนภัย

ควรกำหนดในเรื่องการรายงานหรือแจ้งภาวะฉุกเฉิน และสื่อสารข้อมูลที่สำคัญตามขั้นตอนอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในทันที ข้อมูลจากแหล่งที่เป็นต้นเหตุอาจได้มาจากลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในขณะเกิดเหตุ นอกจากนี้อาจมีการสื่อสารกับแหล่งสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก องค์กรในการให้ความช่วยเหลือหากองค์กรร้องขอ

จ. รายละเอียดการดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างกัน การปฏิบัติการแก้ไขภาวะฉุกเฉินขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและระดับความรุนแรงของสถานการณ์ ซึ่งผู้อำนวยการตามแผนมีหน้าที่ตัดสินใจสั่งการตามข้อมูลที่ได้รับ เพื่อตัดสินใจว่าควรดำเนินการอย่างไรกับสถานการณ์ดังกล่าว ดังนั้นแผนฉุกเฉินจึงต้องวาง

แนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจนในแต่ละสถานการณ์และระดับความรุนแรง โดยกำหนดแผนงานบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น พร้อมวิธีปฏิบัติในการตอบโต้สถานการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่และการประสานงานระหว่างกัน

จ. แผนการฝึกอบรมและการฝึกซ้อม

หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับภาวะฉุกเฉิน ควรมีลักษณะ

- สอดคล้องกับสถานการณ์ของภาวะฉุกเฉินที่มีโอกาสเกิดขึ้นจริง
- จำลองสถานการณ์จริงที่อาจเกิดขึ้น
- สามารถดำเนินการต่อภาวะฉุกเฉินได้จริง

หลังจากที่มีการฝึกอบรม ลูกจ้างควรได้รับการฝึกซ้อมด้วยเพื่อประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม และประเมินหลักสูตรที่สอน เพื่อให้แน่ใจว่าลูกจ้างสามารถดำเนินการต่อภาวะฉุกเฉินได้เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นจริง และเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแผนฉุกเฉินและวิธีการอบรมให้ดียิ่งขึ้น

องค์กรควรจัดทำและเก็บบันทึกการฝึกซ้อมเพื่อนำข้อมูลต่างๆมาใช้ในการทบทวนแผนฉุกเฉินตามความเหมาะสม เพื่อให้แผนที่กำหนดขึ้นมีประสิทธิภาพ

ข. ข้อมูลที่จำเป็นอื่นๆ

ควรเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เพื่อให้ผู้บริหารตามแผนฉุกเฉินสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ในทันที

- แผนที่ขององค์กร ที่แสดงถึง
 - บริเวณที่เป็นอันตราย
 - บริเวณอาคารต่างๆ เช่น คลังสินค้า อาคารสำนักงาน เป็นต้น
 - เส้นทางออก
 - บริเวณที่สามารถเข้าถึงสถานที่เกิดเหตุได้ เช่น ทางทะเล ทางอากาศ ทางถนน
 - สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่มีความเสี่ยง เช่น สถานที่ข้างเคียง ภูมิประเทศ
 - บริเวณที่ติดตั้ง หรือจัดเก็บอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย โทรศัพท์ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- ข้อมูลสารเคมีและวัตถุอันตราย ที่พิจารณาจาก
 - ใบแสดงข้อมูลเคมีภัณฑ์เพื่อความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet)
 - ป้ายแสดงรายละเอียดของสารเคมีบนภาชนะบรรจุ
 - ข้อมูลการระงับอุบัติเหตุจากสารเคมีต่างๆ

2 แผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติเหตุการณ์

1) หลักการ

องค์กรควรกำหนดแผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติเหตุการณ์เข้าเป็นส่วนหนึ่งของแผนฉุกเฉินเพื่อช่วยในการฟื้นฟู ลูกจ้าง อาคาร เครื่องจักร และอุปกรณ์ เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้หลังจากเหตุการณ์ยุติลง ลูกจ้างที่ช่วยในแผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติเหตุการณ์ควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ใช้เวลาไม่นาน

2) แนวทางการปฏิบัติ : แผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติเหตุการณ์

แผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติเหตุการณ์ ควรครอบคลุม

- หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการประสานงานระหว่างองค์กร
- การสอบถามเกี่ยวกับการบาดเจ็บ และการสอบสวนอุบัติเหตุ
- การสอบถามเพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจของลูกจ้างและบุคคลอื่นที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดอุบัติเหตุการณ์
- การให้คำแนะนำปรึกษา
- ข้อกำหนดทางกฎหมายและบริษัทประกันภัย

นิยาม

NA

-END-

9.1 การเฝ้าระวังติดตาม, การวัดผล ,การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ

9.1.1 ทั่วไป

9 การประเมินสมรรถนะ

9.1 การเฝ้าระวังติดตาม, การวัดผล ,การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ

9.1.1 ทั่วไป

องค์กรต้องพิจารณากำหนด:

a) สิ่งที่ต้องเฝ้าระวังติดตามและวัดผล รวมถึง:

- 1) ขอบเขตของข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่บรรล
- 2) กิจกรรมและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอันตรายที่ระบุ, ความเสี่ยงและโอกาส
- 3) ความคืบหน้าในการบรรลุ วัตถุประสงค์ด้าน OH&Sขององค์กร
- 4) ประสิทธิภาพของการควบคุมการปฏิบัติและมาตรการควบคุมอื่นๆ

b) วิธีการเฝ้าระวังติดตาม, การวัดผล, การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ , ตามที่ประยุกต์ใช้ ,เพื่อทำให้มั่นใจผลถูกต้องใช้ได้

c) เกณฑ์ที่องค์กรใช้ประเมินสมรรถนะด้าน OH&S

d) เมื่อใดที่ต้องมีการเฝ้าระวังติดตาม และ วัดผล

e) เมื่อใดที่ผลจากการเฝ้าระวังติดตามและการวัด ต้องได้รับการวิเคราะห์, และประเมิน และ สื่อสาร

องค์กรต้องประเมินสมรรถนะด้าน OH&S ,และพิจารณาประสิทธิผลของระบบบริหาร OH&S

องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่าอุปกรณ์การเฝ้าระวังติดตามและการวัดผลได้รับการสอบเทียบ หรือทวนสอบการใช้ได้ ตามการประยุกต์ใช้ ,และการใช้งานและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

หมายเหตุ สามารถมีข้อกำหนดหรือข้อกำหนดอื่น ๆ (ตัวอย่างเช่น มาตรฐานระดับชาติหรือสากล) เกี่ยวกับการสอบเทียบหรือการทวนสอบการใช้ได้ ของเครื่องมือเฝ้าระวังติดตามและวัดผล

องค์กรต้องเก็บเอกสารสารสนเทศอย่างเพียงพอ

- เป็นหลักฐาน ของ ผลการเฝ้าระวังติดตาม การวัด การวิเคราะห์ และ การประเมินสมรรถนะ
- การบำรุงรักษา การสอบเทียบ หรือ ทวนสอบการใช้ได้ ของ อุปกรณ์การวัด

จุดประสงค์ของการวัดผลและการประเมินสมรรถนะ

การวัดผลเป็นส่วนสำคัญของระบบการจัดการ OH&S วัดประสงคหลักโดยทั่วไปเพื่อ:

- ใช้ในการพิจารณาว่ามีการดำเนินการแผน OH&S หรือไม่ และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง
- เรียนรู้ความล้มเหลวของระบบการจัดการ OH&S รวมถึงการไม่สอดคล้องต่อการควบคุมความเสี่ยง เหตุการณ์ที่เป็นอันตราย และกรณีเกิด การป่วย;
- ส่งเสริมการดำเนินงาน ตามแผนและการมาตรการควบคุมความเสี่ยง โดยการให้ผลป้อนกลับกับทุกฝ่าย;
- ให้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้เพื่อทบทวนและ ปรับปรุงระบบการจัดการOH&S
- แสดงให้เห็นถึงประสิทธิผลของ OH&S ขององค์กร ผู้เกี่ยวข้อง และ
- ประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย

การประเมินสมรรถนะเป็นการตอบคำถามหลักๆสองข้อ:

ก) ระบบการจัดการ (และกระบวนการ) ทำงานอย่างถูกต้องหรือไม่?

ข) มาตรการควบคุมที่ใช้ในการป้องกันบาดเจ็บและเจ็บป่วยมีอยู่อย่างเหมาะสมหรือไม่?

อะไรบ้างที่ควรเฝ้าระวังติดตาม

องค์กรไม่จำเป็นต้องเฝ้าระวังติดตามหรือตรวจวัดทุกอย่าง แต่ควรมีกระบวนการในเรื่องนี้ อย่างเหมาะสมกับสิ่งที่ควรได้รับการติดตามตามความเสี่ยง ซึ่งหมายความว่า ความเสี่ยงจะเป็นตัวบ่งบอกว่า อะไรควรต้องวัด อะไรที่ควรต้องติดตาม ติดตามที่ความถี่เท่าไรและใช้วิธีการใด

มีสิ่งมากมายที่วัดได้ในระบบการบริหาร สิ่งที่สำคัญที่ควรพิจารณาประกอบว่าอะไรที่ควรทำการวัด เช่น สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายหรือไม่ ข้อกำหนดผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆได้บรรลุหรือไม่ สมรรถนะด้าน OH&S ดีขึ้นหรือแย่ลง วัดประสิทธิผล OH&S บรรลุหรือไม่

องค์กรต้องมั่นใจได้ว่า มาตรการควบคุมที่ใช้ในการป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วย ได้รับการเฝ้าติดตาม และมีประสิทธิผล โดยจัดลำดับความสำคัญตามความเสี่ยงของ OH&S ที่สำคัญ

ตัวอย่างสิ่งที่วัดและติดตามผล

a ตัวอย่างสิ่งที่ต้องเฝ้าติดตามและวัดสมรรถนะ

- 1) ความคืบหน้าในการบรรลุค่าเป้าหมายที่กำหนดในนโยบาย วัดการบรรลุวัตถุประสงค์ และ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2) ข้อร้องเรียนทางอาชีวอนามัย ผลการตรวจสุขภาพของพนักงานและผลการเฝ้าติดตาม สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) จำนวนอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับงาน การบาดเจ็บ และสุขภาพเจ็บป่วย รวมถึงแนวโน้มข้อร้องเรียน
- 4) ประสิทธิภาพของการควบคุมการปฏิบัติงานและการฝึกกรณีฉุกเฉิน
- 5) ผลของการปฏิบัติภารกิจเชิงรุก และเชิงรับที่ส่งผลต่อประสิทธิผลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร
- 6) ประสิทธิภาพของกระบวนการในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 7) ความรู้ ทักษะที่เพิ่มขึ้น

b ตัวอย่างเพื่อประเมินการบรรลุข้อกำหนดทางกฎหมาย

- 1) การสอดคล้องต่อข้อกำหนดทางกฎหมาย
- 2) การลดช่องว่างในความสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย

c ตัวอย่างเพื่อประเมินการบรรลุข้อกำหนดอื่น ๆ

- 1) ข้อตกลงของคณะกรรมการความปลอดภัยกับนายจ้าง
- 2) มาตรฐานทางอาชีวอนามัยในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 3) นโยบายองค์กร และ กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบขององค์กร อื่นๆ

d การจัดลำดับเปรียบเทียบกับอดีต หรือกับหน่วยงานอื่นที่คล้ายกัน

ตัวชี้วัดสมรรถนะมีความสัมพันธ์กับประเภทของการเฝ้าระวังติดตาม

การเฝ้าระวังเชิงรุก proactive monitoring; →	ตัวชี้วัดสมรรถนะเชิงรุก leading performance indicator
การเฝ้าระวังเชิงรับ reactive monitoring; →	ตัวชี้วัดสมรรถนะเชิงรับ lagging performance indicator

การเฝ้าระวังติดตาม

การเฝ้าระวัง ไม่ว่าจะเชิงรุกหรือรับ เป็นหนทางในการทำให้ได้มาซึ่งสารสนเทศของสมรรถนะ OH&S proactive monitoring

ตัวบ่งชี้สมรรถนะเชิงรับ **lagging performance indicator** เป็นการวัดการสอดคล้อง ผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์ (เช่น อุบัติเหตุเป็นต้น) จากการทำ ระบบOH&S มีความไม่เพียงพอ

การเฝ้าระวังเชิงรุก **proactive monitoring** เป็นการตรวจสอบซ้ำๆ ตามรอบเวลาที่วางไว้เพื่อเช็ค
 a) ว่าแผน OH&S ได้มีการนำไปปฏิบัติใช้
 b) พิจารณาระดับการสอดคล้องกับ ระบบOH&S
 c) แสดงหลักฐานของอันตรายใดๆ ที่ไม่ได้รับความสนใจขององค์กร ผ่านการเฝ้าระวังเชิงรับ

การเฝ้าระวังเชิงรับ reactive monitoring เป็นโครงสร้างในการตอบสนองต่อระบบการจัดการ OH&S เมื่อล้มเหลวรวมถึง การเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอันตราย และกรณีเจ็บป่วย

ระบบการจัดการ OH&S ที่มีประสิทธิผล, การตรวจสอบเชิงรุกจะเป็นการรับรองว่าระบบได้ทำงานตามที่ตั้งใจไว้ ตัวอย่างเช่นการยืนยันว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง และระบบที่ปลอดภัยทำงานในเวลาที่น้อยกว่า การตรวจสอบเชิงรุกให้หลักฐานที่ทันเวลาที่ของปัญหาที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไข ตัวอย่างเช่นได้มีการทำงานโดยไม่มีภาวะประเมินความเสี่ยง หรือไม่ใช่ทุกอุบัติเหตุทั้งหมดได้ถูกรายงาน ตัวชี้วัดเชิงรุกมักเป็นลางบอกเหตุในอนาคตได้ เช่น จำนวนพนักงานที่ไม่ได้รับการอบรม การhouse keeping ที่ไม่ดี อาจส่งผลต่อการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยในอนาคตได้

การเฝ้าระวังเชิงรับเป็นเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการตอบสนองอย่างเป็นระบบต่อ**สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ OH&S และการสืบสวนสอบสวน** เหตุการณ์ที่เป็นอันตราย และสาเหตุของเจ็บป่วย ปัญหาเหล่านี้อาจถูกนำไปสู่ความสนใจต่อองค์กร เช่น จากการตรวจสอบตามกฎหมายหรือการเรียนรู้จากคนงานหรือสมาชิก ของประชาชนหรือในกรณีที่เกิดเหตุการณ์อันตรายหรือสุขภาพที่ไม่พึงประสงค์ ผลกระทบโดยผู้คนที่ประสบการณ์หรือเป็นพยานใกล้เคียง หรือเป็นอันตราย

สรุป ความแตกต่างที่สำคัญระหว่างสองวิธีการตรวจสอบ คือวิธีในการพบ **สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด** conformities ตรวจพบโดยองค์กร หากชำนาญกว่าจะรู้คือ re-active หากเป็น pro-active จะรู้ผลเร็ว

กระบวนการ	วิธี การเฝ้าระวังติดตาม	หลักฐาน
การควบคุมการปฏิบัติการ	การตรวจติดตามภายใน การตรวจตราประจำเดือน	ผลการตรวจติดตามภายใน ผลการตรวจตรา
วัตถุประสงค์ OH&S	การทบทวนฝ่ายบริหาร	บันทึกการทบทวน
การสอดคล้องข้อกำหนดกฎหมาย	การทบทวนการสอดคล้อง	รายงานการสอดคล้อง

สิ่งที่ต้องคิด เมื่อจะเลือกดัชนีวัดสมรรถนะ

ความต้องการของข้อมูลจะแตกต่างกันในแต่ละระดับและในส่วนต่างๆขององค์กร ผู้บริหารระดับสูงต้องการ kpi เพื่อพิจารณาว่าระบบ OH&S ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ในระดับปฏิบัติการ อาจต้องมีตัวบ่งชี้ประสิทธิผลการทำงานที่หลายระดับเพื่อเฝ้าติดตามว่า ได้มีการควบคุมความเสี่ยงและความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมต่างๆ

องค์กรขนาดใหญ่ควรทำการรวบรวมข้อมูล OH&S เพื่อสร้างพื้นฐานเลือกสำหรับ kpi ที่เหมาะสม และให้เหมาะสมกับภาคอุตสาหกรรมขององค์กร

การเลือก kpi มีความสำคัญ: น้อยเกินไปอาจส่งผลให้เห็นภาพรวมที่ไม่สมบูรณ์ของระบบ มากเกินไปทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ไม่จำเป็นมากเกินไป มากกว่านี้ข้อมูล KPI อาจถูกทำให้ผิดเพี้ยนโดยตั้งใจ เช่น อาจมีการสั่งเลิกจากหน่วยงานที่จะรายงานการเกิดอุบัติเหตุในพื้นที่รับผิดชอบ หากอัตราการเกิดอุบัติเหตุเป็น KPI ที่ใช้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพวกเขา เป็นต้น

ทำอย่างไรให้ได้ข้อมูล

จะได้ข้อมูลก็ต้องเก็บข้อมูล องค์กรควรตัดสินใจว่าการเฝ้าระวังติดตามตรวจสอบนี้จะทำบ่อยเพียงใด ซึ่งความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนี้ ต้องเป็นไปตามระดับความเสี่ยงและความไวในการการเปลี่ยนแปลง แนวโน้ม ขององค์กร

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของวิธีการที่สามารถใช้ในการวัดสมรรถนะ OH&S:

- ทวนสอบเอกสาร เช่น นโยบาย แผนความเสี่ยง ใบอนุญาตให้ทำงาน
- การตรวจสอบบันทึกเช่น การประเมินความเสี่ยงที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว
- การตรวจตราความปลอดภัยของสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบโดยการใช้แบบตรวจสอบความปลอดภัย
- การเดินสำรวจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การตรวจตราความปลอดภัยเครื่องจักรและอาคารสถานที่
- การสุ่มตัวอย่างด้านความปลอดภัย
- การเก็บและวิเคราะห์ตัวอย่างด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน แล้วเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ
- การสุ่มตัวอย่างเพื่อประเมินพฤติกรรมด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง
- การสำรวจทัศนคติของบุคลากรทุกระดับ
- การวิเคราะห์ด้านเอกสารและการบันทึกข้อมูล
- การเปรียบเทียบกับวิธีปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่น

ตัวอย่าง ดัชนีวัดเชิงรุก (Leading performance indicator)

- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต นโยบายในการทำงานที่ได้จัดทำ
- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต นโยบายในการทำงานที่ได้รับการสื่อสาร
- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต ของผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้าน OH&S ที่ได้มีการมอบหมาย
- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต ของแผนที่ได้มีการนำไปปฏิบัติ
- จำนวน อัตราส่วน ขอบเขต การมีส่วนร่วมของผู้ทำงาน
- จำนวนชั่วโมงที่ผู้บริหารระดับสูงทำการตรวจตรา OH&S inspection tours
- ความถี่และประสิทธิผลของการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย
- ความถี่และประสิทธิผลของการประชุม tool box talk
- จำนวนข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุง OH &S
- ระยะเวลาก่อนดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- จำนวนของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม OH &S
- ความเข้าใจของพนักงานในเรื่องความเสี่ยงและมาตรการป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยง
- จำนวนการประเมินความเสี่ยงที่เสร็จสมบูรณ์เทียบเป็นสัดส่วนจากที่จำเป็น
- จำนวน ขอบเขตของการปฏิบัติตามสอดคล้องของการควบคุมความเสี่ยง
- จำนวน ของการสอดคล้องต่อข้อกำหนดกฎหมาย
- ทัศนคติของพนักงานต่อ ความเสี่ยงและมาตรการควบคุม
- การกระทำได้ตามมาตรฐาน house-keeping
- ระดับการสัมผัสในสถานที่ทำงาน เสียง ฝุ่น คิววัน สารเคมี
- ระดับการสัมผัสส่วนบุคคล ต่อ เสียง ฝุ่น คิววัน สารเคมี

ตัวอย่าง ดัชนีวัดเชิงรับ (Laging performance indicator)

- รายงานการเฝ้าระวังสุขภาพ
- การขาดงานของพนักงานเนื่องจากการเจ็บป่วย (การที่เกี่ยวข้องหรือ ไม่ใช่การที่เกี่ยวข้อง);
- ในกรณีที่มีโรคหรือเงื่อนไขทางอาชีพเช่น โรคผิวหนัง, หูหนวก, ความผิดปกติของแขนขาบนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ความเครียด, มะเร็ง;
- จำนวนnear-misses;
- จำนวนการเกิดอุบัติเหตุที่เสียหายต่อทรัพย์สิน
- รายงานการเกิดเหตุสถานการณ์ที่อันตราย

- lost-time accidents,
- จำนวนและประเภทการบาดเจ็บ
- รายงานการหยุดงานที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ
- reportable major injuries / fatal accidents.

Trick
NA

9.1.2 การประเมินการสอดคล้อง

9 การประเมินสมรรถนะ

9.1 การเฝ้าระวังติดตาม, การวัดผล, การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ

9.1.2 การประเมินการสอดคล้อง

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นเพื่อประเมินการบรรลุผลตามข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ (ดู 6.1.3)

องค์กรต้อง:

- a) พิจารณาความถี่และวิธีการสำหรับการประเมินการสอดคล้อง
- b) ประเมินการสอดคล้องและดำเนินกิจกรรม หากจำเป็น (ดู 10.2)
- c) ธำรงรักษาความรู้และความเข้าใจในสถานะการสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
- d) เก็บรักษาเอกสารสารสนเทศของผลการประเมินความสอดคล้อง

ข้อสังเกต

เพื่อการสอดคล้องต่อความมุ่งมั่นในการกระทำให้สอดคล้องต่อพันธสัญญา กฎหมาย กฎระเบียบ , องค์กรควรมีกระบวนการเพื่อการประเมินการปฏิบัติตามที่มีพันธสัญญาต่างๆ

ขั้นตอนนี้จะควรรวมหรือจะทำแยกต่างหากจากการวัดสมรรถนะทั่วไปก็ได้ เพื่อให้เหมาะสมต่อขนาด ประเภท และ ความซับซ้อน

การประเมินการสอดคล้อง สามารถครอบคลุมข้อกำหนดทางกฎหมายหลายฉบับหรือฉบับเดียว องค์กรสามารถเลือกที่จะประเมินในเวลาที่แตกต่างกันหรือที่ความถี่ที่แตกต่างกัน ความถี่อาจจะขึ้นอยู่กับกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือความเสี่ยงและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

มาตรฐานต้องการให้เป็นกระบวนการ แปลว่าต้องทำอย่างมีวิธีการ มีผู้รับผิดชอบ และมีการบริหารจัดการ

การปฏิบัติสอดคล้องกับกฎหมายเป็นมาตรฐานขั้นต่ำในการพิจารณาประสิทธิผลของ ระบบการบริหารจัดการOH&S

ความถี่และจังหวะเวลาของการประเมินการสอดคล้องตามกฎระเบียบอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อกำหนดกฎหมาย ความแตกต่างของสภาพการปฏิบัติการ การเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ และ รวมถึงประสบการณ์ที่ผ่านมาจากการผิดพลาดหรือเกิดปัญหาในอดีต หรือ ความถี่นี้อาจได้มีการกำหนดโดยกฎหมาย องค์กรสามารถทำการประเมินความสอดคล้องในกฎหมายแต่ละฉบับหรือรวมๆกันก็ได้

การประเมินความสอดคล้อง เป็นสิ่งที่ดีที่จะใช้ระบบการทบทวนที่เป็นอิสระ โดยการให้มีการ cross check กันได้ในองค์กร องค์กรสามารถใช้วิธีการต่างๆที่หลากหลายเพื่อรักษาความรู้และความเข้าใจในสถานะการปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบและข้อกำหนดอื่นๆ

วิธีการที่เราสามารถใช้ในการประเมินความสอดคล้อง เช่น

1. การตรวจประเมิน audits,
2. ผลจากการตรวจตราประจำเดือน
3. การวิเคราะห์ข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
4. การทบทวนเอกสาร บันทึก,
5. บันทึกการเกิดอุบัติเหตุ และการประเมินความเสี่ยง
6. การสัมภาษณ์
7. วิเคราะห์ผลจากการวัด ติดตาม
8. การทบทวนงาน โครงการ ,
9. การสุ่มทดสอบ/การวิเคราะห์ ต่างๆ
10. การเข้าสำรวจสถานประกอบการ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือสังเกตโดยตรง

แผนงานการประเมินความสอดคล้องนี้ สามารถควบรวมกับการกิจกรรมการประเมินอื่นๆ ขององค์กรซึ่งรวมถึงการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือ การตรวจสอบความปลอดภัยทั่วไปตามปกติก็ได้ ไม่จำเป็นต้องทำซ้ำซ้อนหรือแยกบันทึกแต่อย่างใด เช่นเดียวกันกับข้อกำหนดอื่น ๆที่ไม่ใช่กฎหมายซึ่งองค์กรเกี่ยวข้อง ในประเด็นนี้องค์กรอาจจะแยกกระบวนการต่างหาก หรือทำไปพร้อม ๆกันกับการประเมินความสอดคล้องกฎหมาย

นิยาม

3.9

ข้อกำหนดทางกฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

ข้อกำหนดทางกฎหมาย ที่ซึ่งองค์กร (3.1) ต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดอื่น ๆ (3.8)ที่องค์กรเลือกที่ทำให้สอดคล้อง

หมายเหตุ 1 ข้อมูล – สำหรับจุดประสงค์ของมาตรฐานสากลนี้ ,ข้อกำหนดทางกฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่น ๆ เป็นข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร OH&S(3.11).

หมายเหตุ 2 ข้อมูล - ข้อกำหนดทางกฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่น ๆอาจรวมถึงข้อบัญญัติในข้อตกลงร่วม

หมายเหตุ 3 ข้อกำหนดทางกฎหมายและ ข้อกำหนดอื่น ๆ รวมถึงการพิจารณาโดยบุคคลที่เป็นตัวแทนผู้ทำงาน (3.3) ตามกฎหมาย, กฎระเบียบ, ข้อตกลงร่วม และ แนวทางปฏิบัติ

3.16

วัตถุประสงค์

ผลลัพธ์ที่ต้องบรรลุ

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: วัตถุประสงค์สามารถเป็นเชิงกลยุทธ์ เชิงยุทธวิธี หรือเชิงปฏิบัติการ

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: วัตถุประสงค์สามารถเกี่ยวข้องกับ disciplines ต่าง ๆ (อาทิเช่น เป้าหมายทางการเงิน ,สุขอนามัยและความปลอดภัย , และทางสิ่งแวดล้อม) และสามารถประยุกต์ใช้ในระดับต่าง ๆ (อาทิเช่น กลยุทธ์ทั่วทั้งองค์กร โครงการ ผลิตภัณฑ์ และกระบวนการ (3.25)).

หมายเหตุ 3 ข้อมูล: วัตถุประสงค์สามารถแสดงได้ในหลาย ทาง อาทิเช่น ตามผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้,จุดประสงค์ ,เกณฑ์การปฏิบัติงาน ,วัตถุประสงค์ OH&S (3.17) ,หรือ ใช้คำอื่น ๆ ที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน (ตัวอย่างเช่น จุดประสงค์ เป้าหมาย หรือ เป้าประสงค์).

หมายเหตุ 4 : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO Annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1 หมายเหตุ 4 ตั้งแต่ต้นได้ถูกนำออกเนื่องจาก คำว่า occupational health and safety objective ได้มีการแยกข้อเป็น 3.17

3.17

วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

วัตถุประสงค์ OH&S

วัตถุประสงค์ (3.16) ที่องค์กรตั้ง (3.1) เพื่อบรรลุผลลัพธ์เฉพาะที่สอดคล้องกับนโยบายด้าน OH&S(3.15)

3.27

สมรรถนะ

ผลลัพธ์ที่วัดผลได้

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: สมรรถนะสามารถเกี่ยวกับผลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ผลลัพธ์สามารถใช้พิจารณาและประเมินได้ด้วยวิธีเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: สมรรถนะสามารถเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมต่าง ๆ, กระบวนการต่าง ๆ (3.25), ผลิตภัณฑ์ (รวมถึงบริการ) ระบบหรือองค์กร (3.1).

หมายเหตุ 3 : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1 หมายเหตุ 1 ได้มีการปรับเพื่อขยาย ชนิดของวิธีที่ซึ่งใช้ในการพิจารณาและประเมินผล

3.28

สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สมรรถนะOH&S

สมรรถนะ (3.27) เกี่ยวกับประสิทธิผล (3.13) ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะสุขภาพ(3.18) แก่ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (3.6)

3.30

การเฝ้าระวังติดตาม

การพิจารณากำหนดสถานะของระบบ, กระบวนการ (3.25) หรือกิจกรรม

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: ในการพิจารณาสถานะ, อาจจำเป็นต้องทำการตรวจสอบ, ควบคุมดูแล หรือ การระวังสังเกตการณ์ที่สำคัญ

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1

3.31

การวัดผล

กระบวนการ (3.25) ในการตัดสินใจ

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1

-END-

9.2 การตรวจติดตามภายใน

9.2 การตรวจติดตามภายใน

9.2.1 ทั่วไป

องค์กรต้องดำเนินการตรวจติดตามภายในตามช่วงเวลาตามแผนเพื่อให้สารสนเทศสู่ระบบบริหาร OH&S:

a) สอดคล้องต่อ

1) ข้อกำหนดสำหรับระบบบริหารด้าน OH&Sขององค์กร, โดยรวมนโยบายด้าน OH&Sและวัตถุประสงค์ด้าน OH&S

2) ข้อกำหนดของเอกสารนี้

b) มีการนำไปปฏิบัติและธำรงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

9.2.2 โปรแกรมการตรวจติดตามภายใน

องค์กร ต้อง:

a) วางแผน, จัดทำ, นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา โปรแกรมการตรวจติดตาม รวมถึงข้อกำหนด ความถี่ วิธี ความรับผิดชอบ การให้คำปรึกษา การวางแผน และการรายงาน, ที่มีการคำนึงถึงถึงความสำคัญของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และผลการตรวจติดตามครั้งก่อนรวมถึง

b) กำหนดเกณฑ์ในการตรวจติดตามและขอบเขตของการตรวจติดตามแต่ละครั้ง

c) คัดเลือกผู้ตรวจติดตามและ ดำเนินการตรวจติดตามเพื่อ ทำให้มั่นใจในความเป็นรูปธรรมและความเป็นกลางของกระบวนการตรวจติดตาม

d) ทำให้มั่นใจว่ามีการรายงานผลการตรวจติดตามต่อฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง; ทำให้มั่นใจว่ามีการรายงานการตรวจติดตามที่เกี่ยวข้องต่อผู้ทำงาน(worker)และ หากมี ,ตัวแทนผู้ทำงาน(worker) ,และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

e) ดำเนินการเพื่อจัดการความไม่สอดคล้องและปรับปรุงสมรรถนะ OH&Sอย่างต่อเนื่อง (ดูข้อ 10)

f) เก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานในการดำเนินโปรแกรมการตรวจติดตาม และผลการตรวจติดตาม

หมายเหตุ:สำหรับสารสนเทศเพิ่มเติมในการตรวจติดตาม ให้อ้างอิงที่ ISO 19011

การตรวจประเมินภายใน

การตรวจประเมินภายในของระบบการจัดการ OH&S ครอบคลุมทั้งระบบ และกระบวนการทั้งหมดที่อยู่ในระบบการจัดการ OH&S

การตรวจประเมินควรมุ่งเน้นไปที่พื้นที่ของความเสี่ยงสูง เช่นในองค์กรที่มีกิจกรรมสำนักงานที่มีความเสี่ยงต่ำกว่ากิจกรรมการผลิตหรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งทั่วไปแล้วกิจกรรมการผลิตในโรงงานควรมีความสำคัญมากกว่ากิจกรรมในสำนักงาน

ในเรื่องเกี่ยวกับความเสี่ยงและโอกาสของ OH&S การตรวจประเมินภายในควรใช้เพื่อทดสอบว่า:

a) การประเมินความเสี่ยงที่องค์กรได้กระทำอยู่บนข้อมูลล่าสุด และได้รับการทบทวนเป็นระยะ

b) ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เข้าใจว่ามีความเสี่ยงอะไร ระบบการประเมินความเสี่ยงขององค์กรเป็นอย่างไร และ มีการใช้มาตรการควบคุมที่ถูกต้องหรือไม่;

c) ผู้ปฏิบัติงานมีความสามารถที่จำเป็น

d) มีการประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่จะกำจัดอันตรายและลดความเสี่ยง ได้รับการระดมทุนถูกต้อง และได้รับการดำเนินการ

เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารระดับสูงจะประเมินประสิทธิภาพโดยรวมของระบบการจัดการ OH & S แทนที่จะมุ่งเน้นเฉพาะส่วน

การตรวจประเมิน เป็นส่วนหนึ่งของ กิจกรรมการวัดและการตรวจสอบต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ตัดสินใจว่า:

- 1) องค์กรเข้าใจถึงความเสี่ยงของ OH&S และมีมาตรการควบคุมที่เหมาะสมหรือไม่
- 2) ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อพวกเขา และใช้การควบคุมที่ตกลงกันไว้ หรือไม่
- 3) มีการควบคุมความเสี่ยงใดๆที่จำเป็นต้องเปลี่ยน (หรือมีโอกาศ) เพื่อกำจัดอันตรายหรือลดความเสี่ยงได้มากขึ้น หรือไม่
- 4) องค์กรปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ในการจัดการ OH&S อยู่หรือไม่

เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารระดับสูงจะประเมินประสิทธิผลโดยรวมของระบบการจัดการ OH & S แทนที่จะมุ่งเน้นเฉพาะส่วน

กระบวนการตรวจประเมินภายใน

1 ทัวไป

การตรวจประเมินภายในเป็น**เครื่องมือการจัดการเชิงรุก** , เพื่อทวนสอบและประเมินสมรรถนะและประสิทธิผลของระบบการจัดการ OH&Sขององค์กรเป็นระยะ นอกจากนี้ยังระบุจุดที่สามารถทำการปรับปรุงได้ การตรวจประเมินภายในของระบบการจัดการ OH&S ควรดำเนินการตามช่วงเวลาที่ย่างแผนไว้ และเป็นไปตามลักษณะของอันตรายและความเสี่ยงขององค์กร

ในเวลาต่างกัน และด้วยเหตุผลที่แตกต่างกัน การตรวจประเมินจำเป็นต้องพิจารณา:

- a) องค์กรเข้าใจและดำเนินการตามระบบการจัดการ OH&S ที่จัดตั้งขึ้นหรือไม่;
- b) ระบบการจัดการ OH&Sโดยรวมมีกำลังความสามารถ เพื่อการบรรลุสมรรถนะของ OH&S ที่ต้องการหรือไม่
- c) องค์กรดำเนินการโดยสมบูรณ์ตามข้อผูกพันทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ OH&S หรือไม่;
- d) จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบการจัดการของ OH&S;
- e) องค์กรกำลังทำและบรรลุสิ่งที่อ้างไว้หรือไม่

2 การวางแผน

การตรวจประเมินควรเป็นกิจกรรมที่มีโครงสร้างและต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบ ควรต้องได้รับการยอมรับจากคนงานว่าเป็นกิจกรรมเชิงบวก สำหรับการธำรงรักษาและปรับปรุง ระบบOH&Sในสถานที่ทำงาน การตรวจประเมินไม่ควรถูกมองว่าเป็นกระบวนการในการระบุความผิดพลาดและการจับผิด เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการตรวจประเมินมีสมรรถนะผู้บริหารสูงสุดควร:

- 1) แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น;
- 2) ให้อำนาจสำหรับโปรแกรมตรวจประเมินภายใน
- 3) ให้แน่ใจว่ามีทรัพยากรเพียงพอ
- 4) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการตรวจประเมินภายใน
- 5) ยอมรับผลการตรวจประเมินในลักษณะเชิงบวก (ทั้งการตรวจพบด้านผลบวกและลบ);
- 6) ทวนสอบผลลัพธ์ที่การทบทวนฝ่ายบริหาร

3. วัตถุประสงค์

หลักการและวิธีการทั่วไปที่อธิบายไว้ใน ISO 19011 กำหนดให้ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจประเมินภายใน องค์กรควรกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับโปรแกรมตรวจประเมินเพื่อควบคุมการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินภายในเป็นเครื่องมือการจัดการเชิงรุก

การจัดทำ วัตถุประสงค์ มีสิ่งนี้อาจนำมาพิจารณาเช่น:

- a) ลำดับความสำคัญที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร;
- b) เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้า (เช่น คัดเลือกซัพพลายเออร์)
- c) ข้อกำหนดของ ระบบการจัดการที่กำหนดขึ้น
- d) ข้อกำหนดทางกฎหมายข้อบังคับและสัญญา;
- e) ความจำเป็นในการประเมิน
- f) ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอื่น และ
- g) ความเสี่ยงต่อองค์กร

4 ขอบเขตของการตรวจประเมิน

ในการวางแผนการตรวจประเมินควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

- การตรวจประเมินจะครอบคลุมทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนขององค์กร หรือเน้นกิจกรรมเฉพาะสถานที่หรือปัญหา
- การตรวจประเมินจะพิจารณาระบบการจัดการของ OH&S เพียงอย่างเดียว หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องทางเทคนิคเกี่ยวกับโรงงานอุปกรณ์และกระบวนการต่างๆหรือไม่?
- การตรวจประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิผลหรือระบบการจัดการของ OH&S (การตรวจประเมินความถูกต้อง) หรือเพื่อตรวจประเมินว่าองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานและขั้นตอนของตนเอง (การตรวจประเมินการปฏิบัติตามกฎระเบียบ) หรือทั้งสองอย่าง?
- การตรวจประเมินจะประเมินเฉพาะบางองค์ประกอบของระบบการจัดการหรือไม่
- การตรวจประเมินตามที่เสนอจะต้องใช้ทักษะพิเศษของผู้ตรวจหรือไม่
- การตรวจประเมินควรดำเนินการโดยผู้ตรวจประเมินภายในหรือภายนอกหรือการรวมกันของทั้งสอง? (ผู้บริหารระดับสูงอาจต้องการให้มีบุคคลที่เป็นอิสระอยู่ด้วยเพื่อรับรองความเป็นกลางของการตรวจประเมิน)
- การตรวจประเมินจะดำเนินการเมื่อใดและในกรอบเวลาใด?
- ความถี่ในการตรวจประเมิน
- สิ่งที่มีส่วนได้เสียต้องการ หรือ ความหวัง
- ผลลัพธ์ของการตรวจประเมินครั้งก่อน
- พื้นที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในองค์กรหรือการดำเนินงาน

ข้อมูลนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจประเมินจะมีการมุ่งเน้น และเตรียมโปรแกรมการตรวจประเมินอย่างรอบคอบ

5 การจัดทำโปรแกรมตรวจประเมิน

5.1 ทัวไป

โปรแกรมการตรวจประเมินสำหรับองค์กรจำเป็นต้องพิจารณาตามความถี่, เกณฑ์ (ข้อกำหนดนโยบายของ OH&S, ISO45001, ข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ฯลฯ) และความรู้สึกของการตรวจประเมิน การตรวจประเมินเป็นการมองให้เห็นภาพขององค์ประกอบการปฏิบัติในเวลาใดเวลาหนึ่ง

บางพื้นที่อาจมีความเสี่ยงที่สำคัญซึ่งผู้บริหารระดับสูงจำเป็นต้องมีความมั่นใจอยู่เสมอว่าทุกอย่างอยู่ภายใต้การควบคุม

ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน ควรเป็นผู้มีความเข้าใจหลักการทั่วไปของการตรวจประเมิน ความสามารถของผู้ตรวจประเมินและการประยุกต์ใช้เทคนิคการตรวจประเมิน ที่ซึ่งควรมีทักษะการจัดการ รวมถึงความเข้าใจด้านเทคนิค และธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจประเมิน”

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของโปรแกรมตรวจประเมินแล้วผู้รับผิดชอบในการจัดการโปรแกรมตรวจประเมิน ควร:

- จัดทำขั้นตอน;
- ดูแลทรัพยากรที่ต้องการ และการนำโปรแกรมตรวจประเมินไปปฏิบัติ
- มั่นใจว่าโปรแกรมได้รับการธำรงรักษา ติดตาม ทบทวน และปรับปรุง

5.2 ทรัพยากรโปรแกรมตรวจประเมิน

การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปปฏิบัติ ต้องมีทรัพยากรอย่างเพียงพอ เช่นผู้ตรวจประเมินมีความสามารถและกรอบเวลาที่เพียงพอในการดำเนินการตรวจประเมิน การจัดการและเวลาของผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการตรวจประเมินและค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน หรือการใช้ผู้ตรวจภายนอกเพื่อช่วยในการกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับโปรแกรมที่มีประสิทธิผล

5.3 ขั้นตอนโปรแกรมการตรวจประเมิน

ขั้นตอนควรมีการจัดทำสำหรับโปรแกรมการตรวจ โดยคำนึงถึง:

- กำหนดการ ตารางเวลา;
- ความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

- c) ความพร้อมของทีมตรวจประเมิน
- d) ดำเนินการตรวจประเมินและติดตามในกรณีที่เป็น
- e) บันทึกและรายงาน ผล และ
- f) การติดตามสมรรถนะของโปรแกรม

ขั้นตอนนี้ต้องคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและความสามารถของผู้ตรวจประเมินสำหรับพื้นที่/การปฏิบัติงานที่ต้องตรวจประเมิน ในบางกรณีอาจมีความจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ตรวจประเมินเป็นที่ยอมรับของผู้รับการตรวจประเมินและ / หรือผู้จัดการที่รับการตรวจประเมิน เนื่องจากอาจมีความอ่อนไหวเป็นพิเศษที่ต้องสังเกตการณ์

5.4 การนำโปรแกรมตรวจประเมินไปใช้งาน

การดำเนินการตามโปรแกรมการตรวจประเมินภายใน ควรดำเนินการดังนี้

- ก) สื่อสารโปรแกรมการตรวจประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ข) จัดทำและธำรงรักษากระบวนการในการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินและทีมตรวจประเมิน
- ค) จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับโปรแกรมตรวจประเมิน
- ง) วางแผนการประสานงานและกำหนดการตรวจประเมิน
- จ) ตรวจประเมินให้แน่ใจว่ามีการกำหนดขั้นตอนการตรวจประเมินดำเนินการและบำรุงรักษา
- ฉ) ให้มีการควบคุมบันทึกกิจกรรมการตรวจประเมิน
- ช) ให้มีการรายงานผลการตรวจประเมินและการติดตามผล

โปรแกรมการตรวจประเมินควรขึ้นอยู่กับผลลัพธ์ของการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมขององค์กรและผลลัพธ์ของการตรวจประเมินครั้งก่อน ผลลัพธ์ของการประเมินความเสี่ยง ควรใช้เพื่อกำหนดความถี่ของการตรวจประเมินกิจกรรมกิจกรรมหรือหน้าที่เฉพาะอย่างและส่วนใดของระบบการจัดการที่ควรได้รับความสนใจ

สำหรับ การตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S ควรครอบคลุมทุกพื้นที่และกิจกรรมภายในขอบเขตของระบบการจัดการของ OH&S ความถี่และความครอบคลุมของการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S ควรเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความล้มเหลวขององค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการจัดการของ OH&S , ข้อมูลที่มีอยู่เกี่ยวกับสมรรถนะของระบบการจัดการ OH&S , ผลลัพธ์จากการทบทวนการจัดการ หรือกิจกรรมขององค์กรที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

5.5 บันทึกการตรวจประเมิน

จำเป็นต้องมีการเตรียมการสำหรับการบันทึก ตามองค์ประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรมการตรวจประเมิน เพื่อแสดงความสอดคล้องกับข้อกำหนดการตรวจประเมิน จำเป็นต้องบันทึกแผน กำหนดกรอบเวลา ทีมตรวจประเมินและผลลัพธ์ของการตรวจประเมินแต่ละรายการ รายงานความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและสิ่งที่ได้ดำเนินการ

6 กิจกรรมการตรวจประเมิน

6.1 กิจกรรมการตรวจประเมินภายใน

การตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S ควรดำเนินการตามโปรแกรมการตรวจประเมิน ด้วยเหตุผลหลายประการการตรวจประเมินอื่น ๆ อาจจำเป็น:

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในอันตราย หรือการประเมินความเสี่ยง
- เมื่อผลลัพธ์ของการตรวจประเมินครั้งก่อนระบุว่าจำเป็นต้องเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมิน
- เมื่อสถานการณ์บ่งชี้ว่าจำเป็น
- การเปลี่ยนแปลงองค์กรเกิดขึ้น
- มีการแนะนำการดำเนินงานใหม่หรือกระบวนการใหม่
- มีเหตุการณ์หรือเหตุการณ์เพิ่มขึ้นในพื้นที่เฉพาะและอาจจำเป็นต้องตรวจประเมินกิจกรรมที่ได้รับผลกระทบหรือพื้นที่ทำงานทันทีเพื่อยืนยันว่าทำไม่ระบบล้มเหลวหรือต้องการการปรับปรุง

บ่อยครั้งที่มีวิธีการของทีมในการตรวจประเมินและหัวหน้าทีม (ปกติเรียกว่าหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน)

จะต้องได้รับมอบหมายเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินเพื่อเป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมิน (สเปค ข้อกำหนด กฎหมาย กฎระเบียบ ฯลฯ) และ เอกสารภายในที่จำเป็นใด ๆ
- ข้อตกลงกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง กับเวลาและข้อตกลง

- องค์ประกอบของระบบการจัดการที่จะประเมิน หากขอบเขตถูกจำกัด
- ทักษะความสามารถใดที่จำเป็นสำหรับทีมตรวจประเมิน
- จำเป็นต้องมีการบรรยายสรุปให้กับคนงานหรือไม่
- ต้องมีข้อควรระวังเป็นพิเศษหรือไม่ และต้องมี PPE หรือไม่
- พิจารณาว่าอะไรคือตัวแทนของการสุ่ม ในกิจกรรมที่ต้องรวบรวมข้อมูล
- ความจำเป็นของ รายการตรวจประเมิน บันทึกช่วยจำ แผนการสุ่ม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 1 การเริ่มต้น

การวางแผนการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S ควรได้รับการดำเนินการ โดยบุคลากรจากภายในองค์กรและ / หรือโดยบุคลากรภายนอกที่เลือกโดยองค์กรเพื่อสร้างวาระบบการจัดการของ OH&S นั้นได้ถูกนำไปใช้และบำรุงรักษาอย่างเหมาะสมหรือไม่

บุคคลที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S ควรมีความสามารถและได้รับการคัดเลือกในลักษณะที่รับรองความเป็นกลางและเป็นกลางในกระบวนการตรวจประเมิน กิจกรรมต่อไปนี้จะทำเพื่อเริ่มต้นการตรวจประเมิน:

- กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเกณฑ์การตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมิน
- การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสมและสมาชิกในทีมตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมิน โดยคำนึงถึงความต้องการความเป็นกลางและความเป็นกลาง
- การกำหนดวิธีการตรวจประเมิน; และ
- ยืนยันการประสานงานการตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน และบุคคลอื่นที่จะมีส่วนร่วมในการตรวจประเมิน

การกำหนดสถานที่ทำงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกฎ OH&S เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการนี้ ในบางกรณีผู้ตรวจประเมินอาจต้องการการฝึกอบรมเพิ่มเติมและ / หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเพิ่มเติม (เช่นการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลแบบพิเศษ)

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตรวจประเมินเอกสารและเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินควรรวบรวมหลักฐานจากการสัมภาษณ์ เอกสาร และการเยี่ยมชมสถานที่ทำงาน และตรวจสอบความสอดคล้องต้องกัน

ก่อนที่จะทำการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควรตรวจประเมินเอกสารและบันทึกระบบการจัดการของ OH&S ที่เกี่ยวข้องและผลลัพธ์ของการตรวจประเมินก่อนหน้านี้ องค์กรควรใช้ข้อมูลนี้เพื่อจัดทำแผนการตรวจประเมิน

เอกสารที่สามารถทบทวนได้รวมถึง:

- ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ (เช่นแผนผังองค์กร)
- ถ้อยแถลงนโยบาย OH&S;
- วัตถุประสงค์และโปรแกรม OH&S;
- ขั้นตอนการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S;
- ขั้นตอนการดำเนินการและ คู่มือการทำงาน;
- เอกสารระบุอันตรายการประเมินความเสี่ยง และผลการควบคุมความเสี่ยง
- ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ
- รายงานเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการดำเนินการแก้ไข

จำนวนเอกสารที่จะตรวจประเมิน และรายละเอียดที่ระบุไว้ในแผนสำหรับการตรวจประเมินควรสะท้อนถึงขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน แผนสำหรับการตรวจประเมินควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้:

- วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน
- เกณฑ์การตรวจประเมิน
- วิธีการตรวจประเมิน;
- ขอบเขตการตรวจประเมินและ / หรือที่ตั้ง;
- กำหนดการตรวจประเมิน และ
- บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจประเมินต่างๆ

ข้อมูลการวางแผนการตรวจประเมิน สามารถมีอยู่ในเอกสารมากกว่าหนึ่งฉบับ ควรมุ่งเน้นที่การให้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อดำเนินการตรวจประเมิน

หากบุคคลอื่นจำเป็นต้องรวมอยู่ในกระบวนการตรวจประเมิน (เช่นตัวแทนคนงาน) สิ่งนี้ควรรวมอยู่ในแผนสำหรับการตรวจประเมิน

วิธีการทั่วไปในการตรวจประเมินคือการกำหนดประเด็นข้อคำถามเฉพาะที่สามารถใช้ตรวจประเมินการปฏิบัติตามระบบการจัดการของ OH&S หรือเพื่อทดสอบระบบการจัดการของ OH&S กับมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่ดี การเปรียบเทียบสมรรถนะ

อีกวิธีหนึ่งคือเริ่มด้วยคำถามที่เปิดกว้างซึ่งอาจทำให้ผู้ตรวจสามารถระบุประเด็นที่ควรทำการตรวจประเมินเพิ่มเติม คำถามควรกระตุ้นให้ผู้ที่ถูกถามให้อธิบายด้วยคำพูดของตัวเองว่า ความเข้าใจของพวกเขาคืออะไร พวกเขากำลังทำอะไร และข้อกังวลใด ๆ ที่พวกเขามีเกี่ยวกับปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตรวจประเมิน

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรอธิบายต่อผู้ถูกตรวจประเมิน (ผู้จัดการของแผนกหรือหน่วยงานที่ตรวจประเมิน) ว่าวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินคืออะไร และยืนยันแผน และข้อตกลงใดๆที่เกี่ยวข้อง ควรแนะนำผู้ถูกตรวจประเมิน ว่าการตรวจพบจะถูกรายงานกลับ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน

ในกรณีที่มีทีมงาน ผู้ตรวจประเมินรายบุคคลควรได้รับมอบหมายงานและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรประสานงานกิจกรรมโดยรวม หัวหน้าผู้ตรวจประเมินควรตรวจประเมินสิ่งที่ค้นพบกับทีมตรวจประเมินก่อนรายงานกลับไปยังผู้ถูกตรวจประเมิน

กิจกรรมต่อไปนี้มักเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน:

- การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน;
- การรวบรวมและการทวนสอบข้อมูล และ
- สรุปสิ่งที่พบระหว่างการตรวจประเมินและผลสรุปการตรวจ

ขึ้นอยู่กับขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน อาจจำเป็นต้องทำการเตรียมการอย่างเป็นทางการสำหรับการสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน ทีมตรวจประเมินควรสื่อสารสิ่งต่อไปกับผู้ตรวจประเมินภายในเวลาที่กำหนด:

- แผนสำหรับการตรวจประเมิน;
- สถานะของกิจกรรมการตรวจประเมิน;
- ข้อกังวลใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจประเมิน; และ
- ข้อสรุปการตรวจประเมิน

การสื่อสารของแผนสำหรับการตรวจประเมินสามารถทำได้ผ่านการใช้การประชุมเปิด ผลการตรวจประเมินและข้อสรุปควรรายงานในระหว่างการประชุมปิด หลักฐานที่รวบรวมได้ในระหว่างการตรวจประเมินซึ่งแสดงถึงความเสี่ยงที่ใกล้จะเกิดขึ้นซึ่งต้องมีการดำเนินการในทันทีควรได้รับการรายงานโดยไม่ชักช้า

ในระหว่างการตรวจประเมินข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเกณฑ์การตรวจประเมิน ควรถูกรวบรวมโดยวิธีการที่เหมาะสม วิธีการจะขึ้นอยู่กับลักษณะของการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S

การตรวจประเมินควรทำให้แน่ใจว่าการสุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนของกิจกรรมที่สำคัญ ได้รับการตรวจประเมินและมีการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องเช่น พนักงานรายบุคคล ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่นผู้รับเหมา

ควรมีการตรวจประเมินเอกสาร บันทึกและผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง

หากเป็นไปได้ ควรทำการตรวจประเมินในกระบวนการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S เพื่อช่วยลดความเสี่ยงการตีความที่ผิดพลาดหรือการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือบันทึกอื่น ๆ

ควรมีการประเมินหลักฐานการตรวจเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินเพื่อสร้างผลการตรวจประเมินและข้อสรุป

หลักฐานการตรวจประเมินควรตรวจทวนสอบได้และควรได้รับการบันทึก

การตรวจประเมิน ควรมีไว้เพื่อพิจารณาว่า:

- มีระบบการจัดการที่ดี และครอบคลุม

- พนักงานและผู้ทำงานในนามขององค์กร ตระหนักถึงความต้องการ และหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เกี่ยวกับ OH&S;
- ระบบเอกสารสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติ;
- ขั้นตอน คู่มือการทำงาน ฯลฯ ได้รับการปฏิบัติตาม และสนองต่อสิ่งที่พนักงานควรจะได้รับปกป้อง
- มีประเด็นที่ขัดหาย และมีสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด; และ
- มีสิ่งที่สามารถทำการปรับปรุงได้ทีละน้อย

ตัวอย่างของประเด็นที่อาจพบได้ระหว่างการตรวจประเมิน

- นโยบายนี้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กรหรือไม่และสอดคล้องกับข้อกำหนดขั้นต่ำที่ระบุไว้ใน ISO45001
- มีการกำหนดขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อระบุอันตรายและขนาดความเสี่ยงหรือไม่
- มาตรการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อลดอันตรายต่อพนักงานและผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมขององค์กรหรือไม่
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และแผนงาน และได้รับการสื่อสารไปยังส่วนที่ได้รับผลกระทบขององค์กรหรือไม่
- ผู้บริหารระดับสูงจะมีภาวะผู้นำและมีการจัดสรรบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหรือไม่

ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมและการสื่อสารรายงานการตรวจประเมิน

ผลการตรวจประเมินจากกิจกรรมการตรวจประเมินทั้งหมดควรได้รับการทบทวนร่วมกันโดยทีมตรวจประเมิน ในกรณีที่มีหลักฐานที่มีวัตถุประสงค์ว่ามีความไม่สอดคล้องในระบบการจัดการของ OH&S หลักฐานประกอบควรระบุอย่างชัดเจน สอบกลับได้

ผลลัพธ์ของการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&Sควรถูกบันทึกและรายงานต่อฝ่ายจัดการในเวลาที่เหมาะสม เนื้อหาของรายงานการตรวจประเมินระบบการจัดการขั้นสุดท้ายของ OH&S ควรมีความชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน ควรลงวันที่และลงนามโดยผู้ตรวจประเมิน

รายงานควรมีองค์ประกอบต่อไปนี้:

- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจประเมิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับแผนของการตรวจประเมิน (การระบุสมาชิกของทีมตรวจประเมินและผู้แทนที่ได้รับ การตรวจประเมินวันที่ตรวจประเมินและการระบุพื้นที่ที่อาจมีการตรวจประเมิน);
- การระบุเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการดำเนินการตรวจประเมิน (เช่น ขั้นตอน ,ISO45001)
- รายละเอียดของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้;
- ข้อสังเกตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในขอบเขตที่ระบบการจัดการของ OH&S:
 - เป็นไปตามข้อตกลงที่วางแผนที่
 - มีการใช้งานและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม
 - บรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ของ OH&Sที่ระบุไว้;
- รายชื่อผู้รับสำหรับรายงานการตรวจประเมิน

ผลลัพธ์ของการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&Sควรได้รับการสื่อสารไปยังทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเร็วที่สุดเพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้ **ความลับควรได้รับการพิจารณาเมื่อสื่อสารข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานการตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S**

ควรจัดประเภทสิ่งที่ไม่เป็นไปตามลำดับความสำคัญ

- **สำคัญ** ในกรณีที่ควรดำเนินการในทันทีเนื่องจากเป็นอันตรายต่อบุคลากรที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือในกรณีที่ไม่มีไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ในกรณีที่มีข้อบกพร่องเดิมกิจกรรมอาจต้องหยุดจนกว่าจะมีการควบคุมที่น่าพอใจ
- **เล็กน้อย** เมื่อส่วนหนึ่งของข้อกำหนด ของข้อกำหนดระบบการจัดการ ไม่สมบูรณ์เป็นที่พอใจ มาตรการและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแก้ไข จะขึ้นอยู่กับความเสี่ยง
- **น่าสนใจ** มีข้อมูลไม่เพียงพอหรือหลักฐานที่จะกำหนด "ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด" ที่ซึ่ง ส่วนงานหรือองค์กรควรทำการขยายผล เพื่อทวนสอบเองต่อว่าข้อกังวลที่น่าสนใจนี้ควรดำเนินการแก้ไขหรือไม่

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจประเมินให้เสร็จสิ้นและดำเนินการติดตามตรวจประเมิน

ควรมีการทบทวนผลและดำเนินการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ หากจำเป็น

การติดตามผลการตรวจประเมินควรดำเนินการเพื่อให้อุ่นใจว่าสิ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ได้รับการจัดการ
ผู้บริหารระดับสูงควรพิจารณาผลการตรวจประเมินและคำแนะนำระบบการจัดการของ OH&S และดำเนินการตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีการระบุข้อบกพร่อง ทีมตรวจประเมินควรมีข้อตกลงร่วมกับผู้ถูกตรวจประเมิน ถึงการดำเนินการแก้ไขและกรอบระยะเวลาในการแก้ไข และรวมถึงการประเมินประสิทธิผลของการแก้ไข
แล้วแต่แนวโน้มของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การประเมินใหม่ควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่สอดคล้องกับความเสี่ยง

7 ข้อควรพิจารณาอื่น ๆ

7.1 การคัดเลือกผู้ตรวจประเมิน

การตรวจประเมินระบบการจัดการของ OH&S สามารถทำแบบทีมหรือรายบุคคลได้ การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญเพราะต้องเกี่ยวข้องกับผู้จัดการ คนงานที่หลากหลาย หากทำงานเป็นทีม ช่วยให้สามารถใช้ทักษะความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย และให้ผู้ตรวจประเมินที่มีความสามารถเฉพาะตรวจในพื้นที่เฉพาะ

ผู้ตรวจประเมินจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจของตนและมีความสามารถในการดำเนินการ ผู้ตรวจประเมินควรคุ้นเคยกับความเสี่ยงและความเสี่ยงของพื้นที่ที่ตรวจประเมิน และข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พวกเขาจำเป็นต้องมีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมิน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่พวกเขากำลังตรวจประเมินเพื่อให้พวกเขาประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดข้อบกพร่อง

เพื่อรักษาความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความเป็นกลาง ผู้ตรวจประเมินไม่ควรตรวจประเมินงานของตนเอง หากเป็นไปได้ควรเป็นอิสระจากส่วนหนึ่งขององค์กร หรือกิจกรรมที่จะตรวจประเมิน ลักษณะและขอบเขตของการตรวจประเมินจะกำหนดว่า จะดำเนินการโดยพนักงานจากส่วนอื่นขององค์กรหรือโดยผู้ตรวจประเมินภายนอก ปัจจัยอื่นที่ต้องนำมาพิจารณา ได้แก่ :

- ความพร้อมของผู้ตรวจประเมิน ;
- ความพร้อมของผู้ตรวจประเมินที่มีความสามารถที่จำเป็น;
- ระดับประสบการณ์การตรวจประเมินที่จำเป็น
- ข้อกำหนดสำหรับความรู้เฉพาะทางหรือความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค;
- ข้อกำหนดสำหรับการฝึกอบรมใด ๆ
- อันตรายของผู้ตรวจประเมินภายในมีความคุ้นเคย คู่ขนาน ยอมรับ กับสิ่งที่องค์กรเป็นอยู่ ซึ่งทำให้ขาดมุมมองที่แตกต่าง และการตั้งประเด็นสงสัย เมื่อเทียบกับผู้ตรวจประเมินภายนอก และ
- อันตรายจากความไม่คุ้นเคยหรือขาดความเข้าใจโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีปัญหาหรือกระบวนการทางเทคนิคที่ซับซ้อนเข้ามาเกี่ยวข้อง

7.2 องค์ประกอบของทีมตรวจประเมิน

ในกรณีที่มีการตรวจแบบทีม องค์ประกอบของทีมขึ้นอยู่กับลักษณะและขอบเขตของการตรวจประเมิน รวมถึง:

- ใช้ผู้ตรวจประเมินจากภายใน หรือภายนอก หรือทั้งสองอย่างรวมกัน;
- ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะหรือความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค; เฉพาะ
- ข้อตกลงร่วม เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจประเมินต้องมีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและระบบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำลังทำการตรวจประเมินเพื่อให้สามารถประเมินสมรรถนะและระบุข้อบกพร่อง ผู้ตรวจประเมินควรคุ้นเคยกับความเสี่ยงและความเสี่ยงของพื้นที่ที่ตรวจประเมินและข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

TIS18004

1) หลักการ

ผู้บริหารระดับสูงควรให้ความสำคัญในการตรวจประเมินOH&S เพื่อตรวจสอบว่าระบบOH&Sที่จัดทำขึ้นมีการนำไปปฏิบัติให้บรรลุตอนนโยบายOH&S และวัตถุประสงค์ โดยกำหนดให้มีแผนการตรวจประเมินตามระยะเวลาที่เหมาะสม และมีการดำเนินการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้

การตรวจประเมินOH&Sอาจดำเนินการโดยบุคลากรภายในองค์กรและ/หรือบุคลากรจากภายนอกอย่างไรก็ตามบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินควรได้รับการฝึกอบรม มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความเป็นกลาง

ความถี่ในการตรวจประเมินควรพิจารณาจากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งผลของการตรวจประเมินในครั้งที่ผ่านมา

ผลการตรวจประเมินควรมีการรายงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

กำหนดให้มีการตรวจติดตามผล เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการแก้ไขและป้องกันตามระยะเวลาที่กำหนด

องค์กรควรนำผลการตรวจประเมินไปพิจารณาในการทบทวนของฝ่ายบริหาร

2) แนวทางการปฏิบัติ : การตรวจประเมิน

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจประเมิน โดยผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการOH&Sมีการนำไปปฏิบัติ สามารถบรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านOH&S ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจประเมินควรครอบคลุมถึง

ก. การเตรียมการตรวจประเมิน

องค์กรควรจัดทำแผนการตรวจประเมิน โดยกำหนดความถี่และระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะพิจารณาจาก

- ลักษณะของอันตราย
- ระดับความเสี่ยง
- บันทึกผลการตรวจประเมินที่พบว่ามีปัญหา หรือบันทึกของอุบัติเหตุต่าง ๆ
- ข้อกำหนดตามกฎหมาย
- ประสบการณ์ที่ผ่านมา หรือการสุ่มตัวอย่างที่เพียงพอในส่วนที่มีความเสี่ยงเล็กน้อย

แผนการตรวจประเมินควรมีความยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

บุคคลที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ตรวจประเมินควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีอิสระจากหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน ลักษณะและขอบเขตของการตรวจประเมินเป็นปัจจัยสำคัญในการตัดสินใจว่า ควรจะให้มีการดำเนินการโดยบุคลากรจากหน่วยงานส่วนอื่นขององค์กรหรือผู้ตรวจประเมินจากภายนอกองค์กร

องค์กรอาจดำเนินการตรวจประเมินโดยบุคคลหลายๆ คน ในกรณีที่กำหนดเป็นคณะผู้ตรวจประเมิน ควรมีผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายความปลอดภัยและฝ่ายลูกจ้าง เข้ามาเพื่อช่วยให้เกิดความร่วมมือที่ดีขึ้น

องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินจะขึ้นอยู่กับขอบเขตของการตรวจประเมิน รวมทั้ง

- การใช้บุคลากรภายใน หรือภายนอกหรือผสมผสานทั้งสองแบบ
- ความรู้พิเศษเฉพาะสาขา ประสบการณ์ ทักษะหรือความเชี่ยวชาญทางเทคนิคที่ต้องการ
- ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างหากมีข้อตกลงว่าต้องเข้ามาตรวจประเมินด้วย

ข. การดำเนินการตรวจประเมิน

องค์กรควรพิจารณาเลือกใช้เทคนิคและสิ่งอำนวยความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจากลักษณะของการตรวจประเมินและองค์กรที่ถูกตรวจประเมินโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวมหลักฐาน ซึ่งองค์กรควร

แน่ใจว่ามีการสุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนของกิจกรรมต่างๆ อย่างพอเพียง ก่อนนำมาสรุปสมรรถนะการจัดการด้านOH&S เทคนิคที่ใช้ในการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินควร

- มีความมุ่งมั่นและดำเนินการตามวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เวลาและทรัพยากรที่มีให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากที่สุด
- มีการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานอย่างเพียงพอ โดยครอบคลุมการดำเนินการ ผู้ให้ข้อมูล และสิ่งที่ค้นพบเพื่อให้แน่ใจว่าข้อสงสัยใดๆ ที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินหรือ จากสิ่งที่ค้นพบสามารถหาคำตอบได้ วิธีการในการรวบรวมข้อมูลอาจมาจากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร บันทึกผลการดำเนินงาน การสังเกตการทำงาน และการตรวจสอบสถานที่ทำงาน
- มีการปรึกษาหารือระหว่างคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อร่วมพิจารณาตัดสินใจในสถานการณ์หรือปัญหาต่างๆ

เอกสารและบันทึกด้านOH&S ที่ควรตรวจสอบ ได้แก่การ

- ประกาศนโยบายOH&S
- การประเมินความเสี่ยง
- การเตรียมการควบคุมความเสี่ยง
- บันทึกผลการตรวจประเมินครั้งก่อน
- คู่มือOH&Sและแผนฉุกเฉิน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผังอาคาร สถานที่ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่จัดทำไว้ครั้งล่าสุด
- รายงานและสถิติเกี่ยวกับการตรวจความปลอดภัย อุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเกิด อุบัติเหตุ และความเจ็บป่วย
- บันทึกการตรวจทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม เช่น บันทึกการสัมผัสสารเคมีของผู้ปฏิบัติงาน
- การได้รับเสียงดังของผู้ปฏิบัติงาน
- รายงานจากหน่วยงานราชการ
- ใบอนุญาตและเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านOH&S
- ข้อเสนอแนะด้านOH&S

ค. การรายงาน

คณะผู้ตรวจประเมินควรสรุปผลการตรวจประเมิน และรายงานผลให้ผู้บริหารของหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจ รายงานผลการตรวจประเมินควรครอบคลุมวัตถุประสงค์ และขอบข่ายที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจประเมิน รวมถึงการระบุข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ รายงานควรมีความกระชับ เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่ายและมีความชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมินพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและแก้ไข

ผู้รับการตรวจประเมินควรกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง ผู้รับผิดชอบ และวันที่แล้วเสร็จ

ง. การตรวจติดตาม

แผนการตรวจติดตามควรพิจารณาให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่ผู้รับการตรวจประเมินได้กำหนดไว้ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม และให้มีการปฏิบัติตามแผนการตรวจติดตาม การตรวจ

นิยาม

NA

-END-

9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงต้องทบทวนระบบบริหาร OH&S ขององค์กร, ในช่วงเวลาตามแผน เพื่อให้มั่นใจในความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง

การทบทวนของฝ่ายบริหารต้องรวมถึง การคำนึงถึง:

- a) สถานะของปฏิบัติการจากการทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งก่อน
- b) การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารด้าน OH&S โดยรวมถึง
 - 1) ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
 - 2) ข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ
 - 3) ความเสี่ยงและโอกาส
- c) ขอบเขตที่ซึ่งบรรลุนโยบายด้าน OH&S และ วัตถุประสงค์ด้าน OH&S
- d) ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะด้าน OH&S โดยรวมแนวโน้มของ
 - 1) อุบัติการณ์, ความไม่สอดคล้อง, การปฏิบัติการแก้ไข และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - 2) ผลการเฝ้าระวังติดตาม และการวัดผล
 - 3) ผลการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ
 - 4) ผลการตรวจติดตาม
 - 5) การมีส่วนร่วม (participation) และ การปรึกษาของพนักงาน(worker)
 - 6) ความเสี่ยงและโอกาส
- e) ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อการธำรงรักษาประสิทธิผลของระบบบริหาร OH&S
- f) การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- g) โอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์ของการทบทวนของฝ่ายบริหารต้องรวมการตัดสินใจเกี่ยวกับ

- ความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง ของระบบบริหาร OH&S ในการบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ
- โอกาสการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และ
- ความต้องการเปลี่ยนแปลงระบบบริหาร OH&S
- ทรัพยากรที่จำเป็น
- กิจกรรมที่จำเป็น
- โอกาสในการปรับปรุง การบูรณาการ ระบบบริหาร OH&S เข้ากับกระบวนการธุรกิจอื่นๆ
- การสื่อสารโดยนัยสำหรับ ทิศทางกลยุทธ์ ขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงต้องสื่อสารผลของการทบทวนของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องแก่พนักงาน(worker) ,และหากมี, ตัวแทนของพนักงาน(worker) (ดูที่ข้อ 7.4.)

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของผลการทบทวนของฝ่ายบริหาร

อะไร ทำไม อย่างไร

การทบทวนฝ่ายบริหารควรมุ่งเน้นไปที่สมรรถนะโดยรวมของระบบการจัดการ OH&S ที่เกี่ยวข้องกับ:

- ความเหมาะสม (เหมาะสมต่อขนาด ลักษณะธุรกิจ ธรรมชาติของความเสียง?),
- ความเพียงพอ (ระบบ ใต้ใช้เพื่อการจัดการให้ได้ตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ OH&S ที่ระบุ?),
- ประสิทธิภาพ (ได้ผลตามวัตถุประสงค์ ตามเป้าประสงค์ที่กำหนด ต้องการ คาดหวังไว้?).

การทบทวนฝ่ายบริหารควรทำโดยผู้บริหารระดับสูง ตามการจัดการบริหารประจำ (เช่น รายไตรมาส ครึ่งปี หรือเป็นประจำทุกปี) และสามารถดำเนินการโดยการประชุม หรือการสื่อสารอื่นๆ และในสถานการณ์ที่สมรรถนะของระบบการจัดการ OH&S สามารถทำได้ต่ำกว่า ตามความเหมาะสม โดยทำการทบทวนแยกในแต่ละประเด็น แต่ละเรื่อง ซึ่งสามารถกระทำได้ เพื่อการทบทวนการจัดการโดยรวม

ตัวแทนฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงานของระบบโดยรวม เพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารระดับสูงทบทวน

ในการวางแผนสำหรับการทบทวน ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้:

- หัวข้อ ประเด็น สิ่ง ที่ควรต้องได้รับการนำเสนอ เพื่อการจัดการ
- ใครควรมีส่วนเกี่ยวข้องในการทำให้การทบทวนมีประสิทธิภาพการทบทวน เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย บุคคลอื่นๆ
- ผู้รับผิดชอบเฉพาะแต่ละเรื่อง ในสิ่งที่ทำการทบทวน
- ข้อมูล ที่นำเข้าสู่การทบทวน
- จะทำการบันทึกการทบทวนอย่างไร

การทบทวนนี้ต้องสะท้อนต่อสมรรถนะ OH&S ขององค์กร และเป็นการแสดงหลักฐานของความก้าวหน้าเกี่ยวกับภาวะผูกพัน ในการป้องกันการบาดเจ็บและไม่มีสุขภาพ บัจจัยต่อไปนี้ ควรได้รับการพิจารณานำเข้าเพื่อการทบทวน:

- รายงานเหตุฉุกเฉิน (เกิดจริง หรือ ชักซ้อม),
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน
- สถิติการเกิดอุบัติเหตุ
- ผลการตรวจสอบ ตรวจตรา ตามกฎระเบียบ
- ผลและ/หรือข้อเสนอจากการวัด และตรวจสอบต่างๆ
- ประสิทธิภาพ OH&S ของผู้รับเหมา
- ประสิทธิภาพ OH&S ของกระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในความต้องการทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

การทบทวนฝ่ายบริหาร จะนำไปสู่การกำหนด แผนดำเนินการในอนาคต รวมถึง วัตถุประสงค์ ขั้นตอนไปเพื่อ ผลักดันการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นอกเหนือจากปัจจัยเฉพาะข้างต้น ตัวอย่างปัจจัยนำเข้า ที่ควรได้รับการพิจารณา อาจมีดังต่อไปนี้:

- รายงานจากผู้จัดการตามสายงานแต่ละคน ในมุมมองประสิทธิภาพเฉพาะของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
- ความคืบหน้าของการระบุอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยง
- ความก้าวหน้าในความสำเร็จของแผนการฝึกอบรม OH&S

นอกเหนือจากผลที่ต้องการจากการทบทวนตามข้อกำหนดข้างต้น หัวข้อข้างล่างนี้ควรได้รับการพิจารณา

- ความเหมาะสม, ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการระบุอันตรายในปัจจุบัน, รวมถึง การประเมินความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมความเสี่ยง
- ระดับความเสี่ยงปัจจุบันและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมที่มีอยู่
- เพียงพอของทรัพยากร (ทางการเงินบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์)
- สถานะของการเตรียมพร้อมสำหรับกรณีฉุกเฉิน
- การประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ได้ในกฎหมายหรือเทคโนโลยี

ขึ้นอยู่กับความถี่และการดำเนินการที่ตกลง องค์กรต้องพิจารณาวิธีการสื่อสารผลการทบทวน ว่าสื่อสารใคร โดยใช้วิธีใด โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องต่อการให้คำปรึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลจากการทบทวน สามารถรวบรวมอยู่ในรายงานสมรรถนะทั่วไปของบริษัท (เช่น รายงานประจำปี รายงานการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม) เพื่อการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ

การทบทวนสมรรถนะ

องค์กรอาจทำการทบทวนสมรรถนะอย่างเป็นทางการเป็นระยะๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากการทบทวนฝ่ายบริหารข้างต้น ความถี่และวิธีจะแล้วแต่ลักษณะองค์กร และกรอบเวลาในการแก้ไข ปรับปรุง จากผลการตรวจวัดสมรรถนะ ซึ่งข้อมูลสมรรถนะนี้ อาจได้มาจากข้อมูลการวัดทั้งเชิงรับและเชิงรุก

โดยทั่วไป การทบทวนสถานะของสมรรถนะเป็นระยะๆ จะเป็นไปตามวิธีการที่คล้ายกับการตรวจสอบสถานะเริ่มต้น ซึ่งควรทบทวนสถานะดังนี้

- ภาพรวมสมรรถนะของ ระบบบริหารOH&S
- สมรรถนะรายการกระบวนการ รายการองค์ประกอบของระบบ
- การตรวจพบที่ได้จากการสืบสวนอุบัติเหตุ การตรวจตราและ การตรวจประเมิน
- ปัจจัยภายนอก ภายใน เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร การเปลี่ยนรูปแบบการผลิต ปรับผังโรงงาน กฎหมาย และ เทคโนโลยีใหม่ๆ

ข้อมูลการทบทวนสมรรถนะขององค์กร เทียบกับนโยบายและวัตถุประสงค์ จะให้แนวทาง ในเรื่อง

- การควบคุมความเสี่ยง;
- การปรับปรุงสมรรถนะทางธุรกิจ;
- การเปรียบเทียบระหว่างองค์กร หรือ ภายในองค์กร

การวัดสมรรถนะควรเป็นกระบวนการต่อเนื่อง และสนองต่อสิ่งที่เกิดจากการดำเนินการในระดับต่างๆ ภายในองค์กรเช่น:

- ตอบสนองจากผู้จัดการตามสายงาน เมื่อเกิดความล้มเหลวในการควบคุมความเสี่ยง ในงานประจำ
- ตอบสนองต่อการแก้ปัญหาเฉพาะ จากการทำงานที่ไ้มาตรฐานที่พบจากการเฝ้าระวังติดตามเชิงรุกและรับ เป็นต้น

TIS18004

4.7 การทบทวนการจัดการ

4.7.1 การทบทวนการจัดการ

1) หลักการ

ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควรดำเนินการทบทวนระบบการจัดการด้านอาชีพ. ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการด้านอาชีพ. มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ด้านอาชีพ. อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล การทบทวนการจัดการอาชีพ.ควรครอบคลุมทุกกิจกรรม สินค้าและบริการขององค์กร รวมทั้งผลกระทบที่มีผลต่อการปฏิบัติงานขององค์กร

2) แนวทางการปฏิบัติ : การทบทวนการจัดการ

การทบทวนการจัดการควรครอบคลุมถึง

- ความเหมาะสมของนโยบายด้านอาชีพ.
- การทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานด้านอาชีพ.
- ผลจากการตรวจประเมิน
- การประเมินประสิทธิผลของระบบการจัดการอาชีพ. และความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงในแง่ของ
 - การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย
 - การเปลี่ยนแปลงความคาดหวังและข้อกำหนดของผู้เกี่ยวข้อง
 - การเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ หรือกิจกรรมขององค์กร
 - ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - บทเรียนจากอุบัติเหตุ
 - ความต้องการของตลาด
 - การรายงานและการสื่อสาร
 - ผลสะท้อนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งลูกค้า)

บันทึกการทบทวนการจัดการควรมีการจัดทำและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

TIP

นิยาม

NA

-END-

10.2 วัตถุประสงค์ ความไม่สอดคล้องและ ปฏิบัติการแก้ไข

10.2 วัตถุประสงค์ ความไม่สอดคล้องและ ปฏิบัติการแก้ไข

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการ ,รวมถึง การรายงาน การสอบสวน และ ดำเนินการ, เพื่อพิจารณาและจัดการกับวัตถุประสงค์และความไม่สอดคล้อง

เมื่อมีวัตถุประสงค์หรือความไม่สอดคล้องเกิดขึ้น องค์กร ต้อง

- a) ตอบสนองในลักษณะที่ทันเวลาต่อวัตถุประสงค์หรือ ความไม่สอดคล้อง, และ, ตามการประยุกต์ใช้;
 - 1)ลงมือปฏิบัติเพื่อควบคุมและแก้ไข
 - 2)จัดการกับผลที่ตามมา
- b) ประเมิน, ด้วยการมีส่วนร่วม (participation)ของพนักงาน(worker) (ดู 5.4) และการมีส่วนร่วม ของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ,ความจำเป็นสำหรับปฏิบัติการแก้ไขเพื่อขจัดรากเหตุของวัตถุประสงค์ หรือ ความไม่สอดคล้อง, เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำหรือเกิดขึ้นที่อื่นโดย
 - 1)การสอบสวน วัตถุประสงค์ หรือ ทบทวนความไม่สอดคล้อง
 - 2)การพิจารณาสาเหตุของวัตถุประสงค์ หรือ ความไม่สอดคล้อง
 - 3)การพิจารณาหากความวัตถุประสงค์ที่คล้ายคลึงกันเกิดขึ้น, ความไม่สอดคล้องที่ยังคงอยู่,หรือ อาจมีนัยยะที่เกิดขึ้นได้
- c) ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้าน OH&S และ ความเสี่ยงอื่นๆ ,ตามความเหมาะสม (ดู 6.1)
- d) พิจารณา และ นำการปฏิบัติการใด ๆ ที่จำเป็นไปปฏิบัติ, รวมการปฏิบัติการแก้ไข, ตามลำดับชั้นของ การควบคุม (ดู 8.1.2) และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (ดูที่ข้อ 8.1.3)
- e) ประเมินความเสี่ยงOH&S ก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติใดๆที่อาจส่งผลให้เกิดอันตรายใหม่หรือการ เปลี่ยนแปลงอันตราย
- f)ทบทวนประสิทธิผลของการลงมือปฏิบัติใด , รวมถึงปฏิบัติการแก้ไขใด ๆ ที่ดำเนินการ
- g) ทำการเปลี่ยนแปลงระบบบริหาร OH&S ,หากจำเป็น

การปฏิบัติการแก้ไขต้องเหมาะสมกับผลกระทบ หรือผลกระทบที่เป็นไปได้ของวัตถุประสงค์ หรือความไม่ สอดคล้องที่เผชิญ

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของ:

- ธรรมชาติของ วัตถุประสงค์ หรือ ความไม่สอดคล้อง และ การลงมือกระทำที่ตามมา
- ผลการแก้ไข และปฏิบัติการแก้ไขใดๆ ,รวมประสิทธิผล

องค์กรต้องสื่อสารเอกสารสารสนเทศนี้แก่พนักงาน(worker)ที่เกี่ยวข้องและ หากมี, ตัวแทนของ ผู้ ทำงาน(worker) รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ การรายงานและการสอบสวน วัตถุประสงค์โดยไม่ล่าช้า สามารถช่วยในการขจัดอันตรายออก และลดความเสี่ยงด้าน OH&Sที่เกี่ยวข้องได้โดยเร็ว

ข้อสังเกต

กระบวนการสำหรับการสอบสวนวัตถุประสงค์และการทบทวนสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด สามารถแยก หรือ อาจรวมกันเป็นกระบวนการเดียวกันก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการขององค์กร

องค์กรควรมีกระบวนการสำหรับการรายงานและการสอบสวนวัตถุประสงค์ และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด อื่นๆ และสำหรับการดำเนินการแก้ไขและจัดการกับผลกระทบที่มี

เหตุการณ์จะรวมถึง near misses ซึ่งควรได้รับการสอบสวน เพื่อให้สิ่งที่ไม่ได้รายงาน มีการเกิดขึ้นหรือ ป้องกันการเลื่อนระดับไปสู่เหตุการณ์ร้ายแรงมากขึ้น

เมื่อมีการแจ้งปัญหา OH&S โดยผู้ปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมาย โดยการตรวจสอบแนวโน้มนการขาดงาน หรือรายงานทางการแพทย์ สถานการณ์นี้ควรกำหนดให้เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและทำการสอบสวนตามลำดับ

ตัวอย่างของเหตุการณ์และ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:

a) เหตุการณ์: เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการทำงานที่ near-miss ,การบาดเจ็บและเจ็บป่วยในงาน, การสัมผัสกับอันตรายต่อสุขภาพ, ทรัพย์สินและอุปกรณ์ความเสียหาย ที่สามารถนำไปสู่ OH&S risks ได้

ซึ่งหมายความว่าไม่เพียงแต่พิจารณาสาเหตุเบื้องต้นแต่ยังเป็นสาเหตุหลักหรือรากเหตุ และการดำเนินการแก้ไขเพื่อแก้ไขสาเหตุเหล่านี้

b) สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : อุปกรณ์ป้องกันไม่ทำงานอย่างถูกต้อง, ล้มเหลวในการทำให้สอดคล้องข้อกำหนดทางกฎหมาย, ขั้นตอนที่กำหนดไว้มิได้รับการปฏิบัติ

จุดมุ่งหมายของการสอบสวนเหตุการณ์คือพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้น, ทำไมถึงเกิดขึ้น, สิ่งที่สามารถทำได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกครั้ง. ซึ่งหมายความว่าไม่เพียงแต่พิจารณาสาเหตุเบื้องต้นแต่ยังเป็นสาเหตุหลักหรือรากเหตุ และการดำเนินการแก้ไขเพื่อแก้ไขสาเหตุเหล่านี้ ที่สำคัญองค์กรควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการวิเคราะห์มุ่งเน้นไปที่การป้องกันและไม่กล่าวโทษหรือการลงโทษ

เหตุการณ์เกือบทั้งหมดมาจากหลายสาเหตุ สามารถเกี่ยวข้องกับปัจจัย, พฤติกรรมของมนุษย์, ประเภทของงานและกระบวนการ, อุปกรณ์, ความสามารถหรือการจัดการขององค์กร ประกอบรวมกัน.

การสอบสวนควรระบุสิ่งทั้งหมดที่จำเป็นต้องปรับปรุง ซึ่งรวมถึงการปรับปรุงระบบการจัดการ OH&S และนำเสนอการแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ อย่างเหมาะสม

ตัวอย่างของการดำเนินการกิจกรรมการแก้ไข รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- การย้ายลำดับขั้นของตัวควบคุม (ดู 8.1.2);
- การออกแบบใหม่, การปรับเปลี่ยนของการเปลี่ยนอุปกรณ์หรือเครื่องมือ;
- การปรับปรุงกระบวนการหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเฉพาะ
- การปรับปรุงความสามารถของแรงงานและ/หรือวิธีการทำงาน
- การเปลี่ยนแปลงและการใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

ระดับของการสอบสวนควรเป็นสัดส่วน ตามผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นของเหตุการณ์. ควรมีระบบการรายงานและบันทึกเหตุการณ์ภายใน และรายงานภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

เป็นสิ่งดีสำหรับเหตุการณ์เล็กน้อย ที่รายงานภายในและตรวจสอบเพื่อป้องกันการเกิดขึ้นใหม่หรือเหตุการณ์ที่คล้ายกันกลายเป็นที่รุนแรงมากขึ้น. การตรวจสอบและการกระทำดังกล่าวในวิธีที่ทันต่อเวลาและโปร่งใส จะช่วยสร้างวัฒนธรรมของความไว้วางใจและความร่วมมือระหว่างคนงานในระดับที่แตกต่างกัน

หากเป็นไปได้ การสอบสวนควรทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ และควรรวมตัวแทนของผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานในการสอบสวนเสมอ

คำแนะนำจากการศึกษาเหตุการณ์หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ควรสื่อสารกับทุกคนที่อาจได้รับประโยชน์จากบทเรียนที่เกิดขึ้น เป็นสิ่งที่ดีที่จะใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อการปฏิบัติให้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เพราะจะเป็นสัญญาณที่สามารถมองเห็นว่าส่วนการจัดการมีความกังวลเกี่ยวกับ OH&S

ผู้บริหารระดับสูงควรตรวจสอบรายงานการสอบสวนของเหตุการณ์ที่สำคัญและสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด สม่ำเสมอ

เรื่องของการสอบสวนอุบัติเหตุ

1 เหตุผลในการสอบสวนอุบัติเหตุ

การสอบสวนอุบัติเหตุ เป็นการเปิดโอกาสสำหรับการศึกษา “เชิงลึก” ต่อระบบการจัดการของ OH&S ขององค์กร ว่าระบบที่ได้ออกแบบมีความเหมาะสม

แล้วแต่สิ่งที่ค้นพบจากการสอบสวน ควรจัดการกับสาเหตุของเหตุการณ์ทันที ไม่ว่าจะรากเหตุข้อบกพร่อง จะเกิดมาจากส่วนใด ไม่ว่าจะจากการประเมินความเสี่ยง หรือ ขั้นตอนการควบคุมที่เกี่ยวข้อง หรือ ความจำเป็นในการใช้มาตรการป้องกันและการปรับปรุงที่จำเป็นในการบริหารจัดการของ OH&S

การสอบสวนนี้ บางกรณีอาจเป็นเหตุผลทางกฎหมาย ศีลธรรม สังคม และธุรกิจในการดำเนินการสอบสวน จึงต้องทำอย่างใส่ใจ เอาใจเอางัง

2 จัดทำสาเหตุ

แม้ว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่จะอ้างถึงสาเหตุของอุบัติเหตุ แต่เกือบทุกอุบัติเหตุมีกมาจากหลากหลายสาเหตุ เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและปัจจัยส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึง:

- ปัจจัยด้านการจัดการและองค์กร เช่น การขาดนโยบาย OH&S ทรัพยากร และการจัดการขององค์กรส่งผลให้การจัดการความเสี่ยงไม่ได้ผล
- ปัจจัยของงาน เช่น สภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสม อาคาร อุปกรณ์ สารเคมี ข้อควรระวังขั้นตอนและระบบการทำงาน
- ปัจจัยส่วนบุคคล เช่น ขาดการตัดสินใจที่เหมาะสม พฤติกรรม ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างปลอดภัย

ในกรณีที่ปัจจัยส่วนบุคคลมีความสำคัญอย่างมีนัยยะ เช่น การทำผิดพลาดและการฝ่าฝืน จึงเป็นสิ่งสำคัญในการศึกษาเชิงลึกและปัจจัยการจัดการที่อาจนำไปสู่การทำผิดพลาดและฝ่าฝืนนั้น ๆ

ในกรณีที่ปัจจัยส่วนบุคคลมีความสำคัญอย่างมีนัยยะ เช่น การทำผิดพลาดและการฝ่าฝืน จึงเป็นสิ่งสำคัญในการศึกษาเชิงลึกและปัจจัยการจัดการที่อาจนำไปสู่การทำผิดพลาดและฝ่าฝืนนั้น ๆ

3 การเตรียมการสอบสวนล่วงหน้า

อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นอาจมีความรุนแรง ตั้งแต่อันตรายเล็กน้อย จนถึงผลขั้นรุนแรง ระดับของการสอบสวนในแง่ของการจัดสรรทรัพยากร และแนวทางโดยรวมควรเป็นสัดส่วนกับความสำคัญด้านสุขภาพและความปลอดภัยของเหตุการณ์ และเสริมสร้างการเรียนรู้ขององค์กร

แนะนำให้มีการจัดการกับประเภทของอุบัติเหตุที่แตกต่างกัน เพื่อให้สามารถกำหนดผู้สอบสวนหรือทีมงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้ นอกเหนือจากการสร้างความมั่นใจว่าพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอในการสอบสวนและ / หรือว่าองค์กรสามารถเข้าถึงความเชี่ยวชาญดังกล่าวได้ ควรใช้อุปกรณ์การสอบสวนที่เหมาะสมเช่น กล้อง / วิดีโอ, เครื่องบันทึกเทปแบบพกพา, เครื่องวัดเทป, เครื่องเขียน, อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล, ช่องเก็บตัวอย่างปัสสาวะ, อุปกรณ์ตรวจจับแบบพกพาและไฟฉาย ซึ่งองค์กรสามารถใช้โทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นประโยชน์ในการสอบสวน

4 การดำเนินการสอบสวนล่วงหน้า

4.1 เหตุผลในการสอบสวนอุบัติเหตุเป็นอันตราย

อุบัติเหตุควรได้รับการรายงาน ผู้บุคคลที่ได้รับมอบหมายเฉพาะในองค์กรที่ซึ่ง:

- ประเมินความเสี่ยง
- ทำให้ปลอดภัย;
- รักษาความปลอดภัย ;
- รายงาน

4.2 ประเมินความเสี่ยง

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุขึ้นในสถานที่ทำงาน ควรทำการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นโดยผู้มีความสามารถ และมาตรการควบคุมความเสี่ยงใดๆที่จำเป็น การระบุ ประเมิน และควบคุมอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเป็นผลมาจากหรือเกิดจากการมีส่วนร่วมในเหตุการณ์ เพื่อระงับการเกิดอันตรายซ้ำซ้อน ผู้ที่มีส่วนร่วมในการศึกษาทบทวนความเสี่ยงนี้ อาจรวมถึง ผู้สอบสวนภายใน ผู้ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก วิศวกร ผู้ปฐมพยาบาล ฯลฯ และหน่วยงานภายนอกเช่น ตำรวจ เจ้าหน้าที่รัฐ ผู้ให้บริการฉุกเฉิน ผู้เชี่ยวชาญด้านนิติเวชและผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ ซึ่งอาจรวมถึงผู้รับเหมา

4.3 ทำให้ปลอดภัย

กรณีเป็นเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายควร, เท่าที่ทำได้, ทำให้ปลอดภัย, และปราศจากการบาดเจ็บและการเสียชีวิต. สิ่งนี้อาจเกี่ยวข้องกับการใช้ขั้นตอนฉุกเฉินขององค์กร หรือแผนการกู้คืนความเสียหายขึ้นอยู่กับความรุนแรงของสถานการณ์และการประกอบทีมการกู้คืนที่เกิดภัยพิบัติ

การทำให้ปลอดภัยต้องมีการควบคุมสถานการณ์ที่เป็นอันตรายเช่นโดยการแยกแหล่งพลังงาน ป้องกันการรั่วซึมหรือการหก การแยกสารที่เป็นอันตรายการดับเพลิงหรือการล้างครั้นหรือก๊าซพิษ

การควบคุมสถานการณ์นี้ควรต้องได้รับการดูแล, อย่งไรก็ตาม, เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทางนิติวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ ไม่ได้ถูกทำให้สูญหายหรือเสียหายโดยไม่จำเป็น

เป็นสิ่งจำเป็น สำหรับเหตุผลด้านความปลอดภัย ที่จะกำจัด เคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนสถานที่, แต่ตำแหน่งของมันควรถูกบันทึกไว้อย่างถูกต้องที่สุดเท่าที่เป็นไปได้, เช่นการถ่ายภาพ, วิดีโอ, ภาพร่าง, คำอธิบายที่เขียนหรือทำเครื่องหมายตำแหน่งในแหล่งกำเนิด, ก่อนที่จะเคลื่อนย้าย

4.4 รักษาความปลอดภัย

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน, สิ่งแรก (ตำแหน่งที่เกิดขึ้นจริงของเหตุการณ์ที่เป็นอันตราย) ควรได้รับการรักษาความปลอดภัย กักกัน ให้เร็วที่สุดหลังจากเกิดเหตุการณ์, เพื่อรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง. สิ่งนี้อาจรวมถึงการปิดกั้นพื้นที่ ; สร้างอุปสรรคขวาง; หรือล๊อค/ประตูปไปยังพื้นที่; และการทำเครื่องหมายเตือนที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังแนะนำให้เก็บบันทึกของผู้เข้าชมทั้งหมด รวมทั้งชื่อ เหตุผลสำหรับการเยี่ยมชมและรายละเอียดการติดต่อ

ขั้นต่อมา จากเหตุการณ์ที่อาจต้องมีต้องใช้ข้อมูล ข้อมูลนี้ต้องมีภาระ และ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล หรือ ได้รับความปลอดภัย

กรณีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นที่อื่นเช่นบนท้องถนน หรือในสถานที่นอกการควบคุม การรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ และการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง ณ สถานที่อาจมีจำกัดมากขึ้น

อย่างไรก็ตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ไม่เกี่ยวข้องจากพื้นที่เกิดเหตุ เช่น นโยบายความเสี่ยง การฝึกอบรมและบันทึกการบำรุงรักษา และการประเมินความเสี่ยง อาจเป็นสิ่งสำคัญในการช่วยกำหนดรากเหตุที่เป็นไปได้

เป็นการง่ายในการเรียนรู้จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ไม่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ ล้มตาย หรือ เกิดการบาดเจ็บเล็กน้อย เหตุผลที่ง่ายเพราะมีอุปสรรคขัดขวางน้อย ไม่ว่าเรื่องการดำเนินคดี ความผิดทางกฎหมาย ค่าเสียหาย การฟ้องร้องทางกฎหมาย การตามหาผู้กระทำผิด

4.5 รายงาน

การเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตราย ควรได้รับการรายงาน และบันทึกภายใน และอาจต้องรายงานสู่ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หรือตามวิธีการที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสม

หน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย มีแนวโน้มที่จะตรวจสอบเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายที่สำคัญและในสถานการณ์เหล่านี้, อาจต้องให้ความร่วมมือเมื่อร้องขอ.

เป็นสิ่งดีสำหรับเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายเล็กน้อย ที่จะรายงานภายใน แม้ว่าอาจไม่เป็นทางการ เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำและช่วยสร้างวัฒนธรรมของความไว้วางใจ และความร่วมมือเมื่อจัดการกับเหตุการณ์ที่ร้ายแรงมากขึ้น เป็นการง่ายในการเรียนรู้จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ไม่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ ล้มตาย หรือเกิดการบาดเจ็บเล็กน้อย เหตุผลที่ง่ายเพราะมีอุปสรรคขัดขวางน้อย ไม่ว่าเรื่องการดำเนินคดี ความผิดทางกฎหมาย ค่าเสียหาย การฟ้องร้องทางกฎหมาย การตามหาผู้กระทำผิด

5 การสืบสวน

5.1 แนวทางใช้ทีมงาน

การให้คำปรึกษาเป็นสิ่งจำเป็นระหว่างผู้จัดการและตัวแทนปฏิบัติงาน เพื่อยอมรับระดับของการสอบสวนที่จำเป็นและเงื่อนไขที่กล่าวอ้าง ดังนั้นเมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ให้ใช้ทีมงาน เนื่องจากจะช่วยให้ทีมงานสอบสวนมีความสามารถที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่จำเป็น รวมถึงเป็นการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับสุขภาพและการจัดการความปลอดภัย ทำให้มีการทำงานร่วมกัน และ เพิ่มจำนวนผู้มีความสามารถในการสืบสวนสอบสวนในอนาคต

ทีมสืบสวนควรได้รับการนำโดยผู้จัดการสายงานหรือหัวหน้างาน และ อย่างน้อยควรประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย และตัวแทนของปฏิบัติงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ ที่สมาชิกในทีมอาจต้องมีเพิ่มเติม ซึ่งอาจรวมถึงผู้รับผิดชอบกระบวนการผลิต ผู้ดำเนินการผลิต หรือ วิศวกรบำรุงรักษา

ตามอุดมคติ สำหรับเหตุการณ์ที่ร้ายแรงและมีศักยภาพสูง ผู้นำทีมควรจะเป็นผู้จัดการอาวุโสจากพื้นที่อื่นขององค์กร และสมาชิกในทีมไม่ควรเกี่ยวข้องใดๆ กับการวางแผนงานหรือจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ผู้สอบสวน ต้องมีความสามารถเพียงพอในเทคนิคการสอบสวนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ กิจกรรมขององค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในระดับความลึกของการสอบสวนตามความจำเป็น

เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้สอบสวน ที่ต้องเปิดใจกว้าง และมีความเป็นรูปธรรม และเพื่อหลีกเลี่ยง การไม่ยอมรับผลหรือการกล่าวโทษที่ไม่เป็นธรรม

5.2 ระดับและขอบเขต

เมื่อมีข้อดคลง ขอบเขตของการสอบสวน, การประกอบทีมเพื่อทำการสอบสวนเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องทำอย่างรวดเร็วที่สุด.

งานแรก ผู้ที่สอบสวนจะดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อยืนยันระดับและขอบเขตของการสอบสวนที่จำเป็น (และเพื่อกำหนดกรอบการศึกษาใหม่, ถ้าจำเป็น), และกำหนดองค์ประกอบของทีม, บทบาทและความรับผิดชอบ, และวิธีการทำงาน

5.3 การรวบรวมข้อมูล

เป็นสิ่งสำคัญที่ข้อมูลจะถูกรวบรวมและบันทึกโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และอย่างปลอดภัย หลังจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น สามารถรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกตการตรวจสอบเอกสาร และการสัมภาษณ์พยาน การสอบสวนควรอยู่ใกล้กับที่เกิดเหตุ และควรมีห้องหรือพื้นที่ที่เตรียมเฉพาะเท่าที่ควร เพื่อลดการรบกวน

5.4 การสังเกตการณ์

การตรวจสอบพื้นที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถทำและบันทึกการสังเกตเบื้องต้น เกี่ยวกับสภาพร่างกายและสถานที่ทั้งหมดของอาคารโรงงาน / อุปกรณ์สารประกอบต่างๆ สภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น แสง เสียงและกลิ่น รวมถึงการสูดตัวอย่างและการทดสอบ

การสังเกตทั้งหมดควรทำและบันทึกโดยใช้อุปกรณ์สืบสวนที่เหมาะสมและเก็บไว้อย่างปลอดภัย แม้แต่พื้นที่ที่ไม่น่าจะถูกรบกวน ขอแนะนำให้ทำบันทึกวิดีโอ / ภาพถ่ายเพื่อการอ้างอิงและรวมไว้ในรายงาน

5.5 เอกสาร

ข้อมูลที่จำเป็นยังสามารถหาได้จากเอกสารเช่นนโยบาย ขั้นตอนและวิธีการทำงาน การประเมินความเสี่ยง การสืบสวนเหตุการณ์การตรวจสอบการสำรวจ หรือรายงานการตรวจสอบ; ใบรับรองการทดสอบและใบอนุญาต คำอธิบายการบำรุงรักษา; บันทึกการฝึกอบรม, ใบอนุญาตทำงาน, แผนผังสถานประกอบการ และแบบแปลนอุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดควรได้รับการเก็บรักษาหรือคัดลอกอ้างอิงและเก็บไว้อย่างปลอดภัยพร้อมกับบันทึกการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด

5.6 พยานและการสัมภาษณ์

วัตถุประสงค์หลักของการสอบสวนคือการหาสาเหตุ จึงควรมีการระบุและสัมภาษณ์พยานตั้งแต่เนิ่น ๆ เท่าที่จะทำได้เพราะความทรงจำของพวกเขาเกี่ยวกับเหตุการณ์จะทำให้เสื่อมลงตามกาลเวลา หรือเปลี่ยนไปโดยไม่เจตนา ควรให้ความสำคัญกับการสัมภาษณ์พยานสำคัญก่อน กล่าวคือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือน่าเสนอในเวลาที่เกิดเหตุการณ์ (แม้ว่าจะต้องล่าช้าออกไปจนกว่าผู้คนที่เกี่ยวข้องจะฟื้นตัวอย่างเพียงพอ หากพวกเขาได้รับบาดเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บทางจิตใจ) รวมถึงพยานอื่น ๆ รวมถึงผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงที่อาจเคยเห็นได้ยินรู้สึกหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสภาพแวดล้อม; และผู้ที่สามารถยืนยันการกระทำของผู้อื่นและ / หรือความถูกต้องของข้อมูลที่รวบรวม

ควรอธิบายให้พยานทราบก่อนเริ่มการสัมภาษณ์ ว่าวัตถุประสงค์คือเพื่อหาสาเหตุของเหตุการณ์ และกำหนดวิธีหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ในอนาคตและไม่ควรมีการตำหนิใดๆ การสัมภาษณ์ควรใช้คำถามเปิดในหัวข้อต่างๆ เช่นให้ข้อมูลส่วนตัวประวัติความเป็นมาประสบการณ์และการฝึกอบรม และกิจกรรมปกติคร่าวๆ การจัดการองค์กรและระบบการทำงาน ควรขอให้พยานอธิบายว่าเกิดอะไรขึ้น และสิ่งที่พวกเขาเห็น ได้ยิน รู้สึกหรือมีข้อมูลจริง ผู้สัมภาษณ์ควรจดบันทึกย่อในขณะที่พยานกำลังพูดอยู่ แม้ว่า จะเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องแน่ใจว่าการสัมภาษณ์พยานนั้นผ่อนคลาย และเปิดกว้างที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

แต่ก็มักจะเป็นประโยชน์หากมีผู้สัมภาษณ์สองคน ที่จะบันทึก ในทำนองเดียวกันพยานอาจต้องการมีใครสักคน เพื่อให้การสนับสนุนทางศีลธรรม การสัมภาษณ์ควรดำเนินการในพื้นที่ส่วนตัว หรือในห้องที่ปราศจากสิ่งรบกวน หากจำเป็นควรนำพยานไปที่ พื้นที่ของเหตุการณ์ทำให้ง่ายขึ้นสำหรับพวกเขา ที่จะชี้ให้เห็นสิ่งที่เกิดขึ้นและอาจสรุปได้ในห้องที่เงียบซึ่งสามารถเตรียมคำให้การของพยานได้

วัตถุประสงค์หลักของการสอบสวนคือ การหาสาเหตุ

5.7 ฟิล์เหตุการณ์อันตราย

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดควรจัดทำและเก็บรักษาหรืออ้างอิงในข้อมูล สิ่งนี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบด้วยแหล่งข้อมูลที่ครอบคลุมเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่การวิเคราะห์สาเหตุที่เป็นไปได้ ควรเก็บแฟ้มงานให้ปลอดภัยแต่เข้าถึงได้ง่ายสำหรับผู้ทำหน้าที่สอบสวนและจัดทำรายงานขั้นสุดท้าย

5.8 วิธีการเชิงระบบ

ประโยชน์ในการสอบสวนอย่างเป็นระบบ เทคนิคที่แนะนำสำหรับช่วยในการจัดโครงสร้างการสอบสวน คือการวิเคราะห์เหตุการณ์และปัจจัยเชิงสาเหตุ (ECFa - Events and Causal Factors analysis) กระบวนการนี้ต้องใช้เหตุผลเชิงอนุมานเพื่อกำหนดว่าเหตุการณ์ใดและ / หรือเงื่อนไขใด (ปัจจัยเชิงสาเหตุ) ที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายและเกี่ยวข้องกับการสร้างแผนภาพลำดับ ซึ่งแสดงถึงปัจจัยสนับสนุน ควรเริ่มต้นแผนภูมิเหตุการณ์และปัจจัยเชิงสาเหตุ (ECF) ทันทีที่ข้อเท็จจริงปรากฏขึ้นเกี่ยวกับปัจจัยที่เป็นไปได้

สิ่งเหล่านี้ถูกระบุและจัดเป็นเหตุการณ์หลักเหตุการณ์หรือเงื่อนไขรอง เช่นการวางโพสอิท ลำดับเวลาบนผนัง กระดานไวท์บอร์ด หรือ ฟลิปชาร์ตเพื่อสร้างลำดับเหตุการณ์หรือโซ่ที่เป็นอันตรายโดยใช้ระเบียบต่อไปนี้:

- a) เหตุการณ์ (สนับสนุนโดยหลักฐาน) อธิบายไว้ในรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า;
- b) เหตุการณ์สนับสนุน (ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหลักฐาน) มีการอธิบายไว้ในสี่เหลี่ยมผืนผ้าเส้นแบ่ง;
- c) เงื่อนไข (ได้รับการสนับสนุนจากหลักฐาน) ได้รับการอธิบายในรูปวงรี
- d) เงื่อนไขที่สนับสนุน (ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหลักฐาน) มีการอธิบายไว้ในวงรีแบบเส้นแตก
- e) ทั้งเหตุการณ์และเงื่อนไขเชื่อมโยงกันด้วยลูกศร
- f) แต่ละเหตุการณ์หรือเงื่อนไขควรมีการอธิบาย และกำหนดปริมาณอย่างแม่นยำหากเป็นไปได้ เช่น "หลังคาตกลงมา 10 เมตรจากหลังคา" แทนที่จะเป็น "หลังคาตกลงมาจากหลังคา" และสามารถรวมวันที่และเวลาได้ด้วย
- g) เหตุการณ์และเงื่อนไขต่างกันอย่างชัดเจน กิจกรรมเป็นเหตุการณ์ที่ไม่ต่อเนื่องเช่น "กระจกหน้ารถแตก" แทนที่จะ "กระจกหน้ารถแตก";
- h) ประโยคสั้น ๆ ใช้กับหนึ่งวิชาและหนึ่งกริยาที่ใช้งานเช่น "หลังคาตกลงมา 10 เมตรจากหลังคา" แทนที่จะ "หลังคาตกลงมาบนตะไคร่น้ำและตกลงจากหลังคา 10 เมตร";
- i) แต่ละเหตุการณ์ควรทำตามเหตุผลอย่างมีเหตุผลจากเหตุการณ์ก่อน; หากไม่มีขั้นตอนต่อเนื่องตั้งแต่หนึ่งขั้นขึ้นไปอาจหายไป
- j) เหตุการณ์หรือเงื่อนไขรองควรอยู่เหนือหรือใต้ลำดับหลัก
- k) เหตุการณ์ควรแสดงตามลำดับเหตุการณ์จากซ้ายไปขวา

แม้ว่าจะไม่สมบูรณ์ แผนภูมิ ECF เริ่มต้นช่วยในการระบุช่องว่าง ในเหตุการณ์เงื่อนไขและข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสามารถเป็นแนวทางในการตรวจสอบในทิศทางที่แน่นอนเช่นเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม แผนภูมิจะพัฒนาในแง่ของข้อมูลใหม่และได้รับคำสั่งใหม่ตามความเหมาะสมช่วยในการ:

- 1) ยืนยันลำดับของเหตุการณ์
- 2) สร้างปัจจัยสนับสนุน;
- 3) โครงสร้างรายงานการสอบสวน; และ
- 4) แสดงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่ต้นจนจบให้ความช่วยเหลือด้านการสื่อสารที่มีประโยชน์ทั้งในระหว่างและหลังการสอบสวน

เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ตรวจสอบจะพิจารณาแต่ละเหตุการณ์ในลำดับและตัดสินใจหากไม่ได้เข้าร่วมเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายจะยังคงเกิดขึ้น สิ่งนี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุเหตุการณ์และเงื่อนไขที่สำคัญในลำดับ

5.9 การวิเคราะห์

การสร้างข้อเท็จจริงและสาเหตุที่เป็นไปได้ นั้น เป็นสิ่งจำเป็น เพื่อสร้างและทดสอบทฤษฎีเพื่อช่วยในการระบุ ไม่เพียงแต่สิ่งที่เกิดขึ้น แต่ยังเป็นสาเหตุที่ไม่สามารถป้องกันเหตุการณ์และเงื่อนไขที่สำคัญที่ก่อให้เกิดเหตุการณ์ ในการพิจารณาสาเหตุที่แท้จริงรายการตรวจสอบแบบง่าย สามารถใช้เพื่อกระตุ้นความคิดและการตรวจสอบพื้นที่ที่ไม่ได้รับการตรวจสอบก่อนหน้านี้และจัดประเภทประเภทของความล้มเหลวช่วยในการระบุแนวโน้ม

ตัวอย่างรายการตรวจสอบของพื้นที่ที่เป็นไปได้ที่จะต้องพิจารณามีดังนี้:

- a) การควบคุมความเสี่ยงที่เลือกไว้บนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยงที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เพียงพอ
- b) การบังคับใช้ การควบคุมที่ไม่ดี
- c) ความล้มเหลวของการตรวจสอบเชิงรุกเพื่อตรวจสอบการใช้งานตัวควบคุมที่ไม่ดี
- d) การควบคุมที่นำมาใช้แต่ไม่มีประสิทธิผล
- e) ความล้มเหลวของการตรวจสอบปฏิบัติการเพื่อตรวจจับความผิดพลาด
- f) การควบคุมที่ไม่ได้ตรวจสอบหรือปรับปรุงในแง่ของข้อมูลเชิงรุก และ / หรือการตรวจสอบปฏิบัติการ; และ
- g) ไม่สามารถจัดการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ควรพิจารณาถึงสาเหตุที่สามารถเชื่อมโยงกับปัจจัยต่อไปนี้ได้

- 1) การออกแบบเช่น ความล้มเหลวในการใช้หลักการตามหลักกายศาสตร์สร้างปัญหาให้กับผู้ใช้

- 2) เครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น คุณภาพ / สภาพไม่ดีหรือไม่เหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์
- 3) การบำรุงรักษา เช่น ไม่เพียงพอ
- 4) แม่บ้านทำความสะอาด เช่น ขาดหรือไม่เพียงพอทำให้เกิดอันตรายจากการเดินทาง
- 5) ข้อผิดพลาดในการบังคับใช้ เช่น แรงกดดันด้านสิ่งแวดล้อมหรืออื่น ๆ
- 6) ขั้นตอน เช่น ไม่เพียงพอไม่พร้อมใช้งานหรือไม่ได้ติดตาม
- 7) การฝึกอบรม เช่น ขาดหรือไม่เพียงพอสำหรับการเพิ่มความสามารถ
- 8) การสื่อสาร เช่น ขาดหรือไม่เพียงพอที่องค์กร กลุ่มหรือระดับบุคคล
- 9) เป้าหมายที่เข้ากันไม่ได้ เช่น อัตราการผลิตมีความสำคัญมากกว่า สุขภาพและความปลอดภัย.
- 10) องค์กร เช่น นโยบาย การจัดโครงสร้าง และข้อบกพร่องในทรัพยากร และการจัดการ
- 11) การป้องกัน เช่น ขาดสัญญาณเตือนภัยที่เพียงพอ เช่น เซอร์อุปสรรคเครื่องฉีดน้ำอุปกรณ์ป้องกัน

สำหรับการตรวจสอบที่เจาะลึก อาจเหมาะสมที่จะใช้เทคนิคที่ซับซ้อนมากขึ้น ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ผังความเสี่ยง เช่น การจัดการ หรือ ผังวิเคราะห์ผิดพลาด (FTA) ซึ่งต้องมีการฝึกอบรมและประสบการณ์เพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิผล

5.10 ข้อสรุปและคำแนะนำ

ทีมสืบสวนควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งที่ค้นพบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะนั้นสะท้อนถึงหลักฐานและการตัดสินใจอย่างมืออาชีพในระหว่างการสอบสวน

การวิเคราะห์เหตุการณ์ควรระบุสาเหตุเฉพาะหน้า และสาเหตุทั้งหมด เพื่อให้คำแนะนำและเพื่อแก้ไขสาเหตุของรากเหตุ จะมีประสิทธิผลมากที่สุดในระยะยาว

เพื่อปรับปรุงเรื่องต่างๆ คำแนะนำทั้งหมดควรมีความเฉพาะเจาะจง เหมาะสมได้สัดส่วน จัดลำดับความสำคัญและลดเวลา แม้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของบทบาทของทีมสืบสวน ที่ทำหน้าที่ระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามคำแนะนำ แต่การบังคับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องบางอย่าง อาจเป็นประโยชน์ต่อส่วนการจัดการต่อไป

5.11 รายงานการสอบสวน

รายงานการสอบสวนจะถูกส่งไปยังผู้จัดการที่เริ่มการสอบสวน เป็นความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามคำแนะนำตรวจสอบและทบทวน ผู้จัดการอาจยอมรับแก้ไขหรือปฏิเสธข้อเสนอแนะ; อาจเปลี่ยนแปลงระยะเวลา แต่ผู้จัดการควรอธิบายถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับทีมสอบสวน ในรายงานรูปแบบอิสระผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนภูมิลำดับ เพื่อช่วยจัดระเบียบข้อมูล

นอกเหนือจากข้อมูลพื้นฐานที่ระบุไว้ก่อนหน้ารายงาน อาจมีบทสรุปผู้บริหารและอาจมีภาคผนวกที่มีสำเนาของเอกสารสำคัญรวมถึงแผนภูมิลำดับภาพร่าง; รายละเอียดของต้นทุน รายงานทางนิติเวช; ค่าให้การของพยาน และหลักฐานอื่น ๆ ของความล้มเหลวเช่น การประเมินความเสี่ยงขั้นตอนและบันทึกการบำรุงรักษาที่ไม่เพียงพอ หากรายงานอ้างอิงหรืออ้างอิงข้อสรุปเหตุการณ์ที่สันนิษฐาน หรือเงื่อนไข (เช่น สิ่งที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหลักฐาน) ผู้ตรวจสอบควรแสดงเหตุผลในการรวมและการใช้สิ่งเหล่านี้

เป็นสิ่งดีในการกระทำตามคำแนะนำโดยเร็วที่สุด สิ่งนี้สำคัญเพราะการปฏิบัติตามคำแนะนำนั้นเป็นสัญญาณที่ชัดเจนและชัดเจนว่าผู้บริหารมีความกังวลเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพพนักงานและตัวแทนสมควรได้รับเชิญในการให้คำปรึกษา ผู้จัดการระดับสูงควรตรวจสอบรายงานการสอบสวนเสมอ ควรดำเนินการเพื่อนำคำแนะนำไปใช้รวมถึงการปรับปรุงระบบการจัดการของ OH&S

6 การประเมินความเสี่ยงหลังการสอบสวน

6.1 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงสำหรับพื้นที่หรือกิจกรรมควรดำเนินการตามผลการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่ามีการควบคุมความเสี่ยงอย่างเพียงพอ ในสถานที่ก่อนจบงานการสอบสวน

6.2 การส่งต่อเหตุการณ์

เมื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้วและปลอดภัยในการดำเนินงานตามปกติ ควรมีการส่งงานต่ออย่างเป็นทางการของเหตุการณ์จากผู้สอบสวนไปยังผู้จัดการสายงาน

6.3 การนำคำแนะนำไปปฏิบัติ

เป็นหน้าที่ของผู้จัดการสายงานของพื้นที่หรือกิจกรรมที่ได้รับผลกระทบ ที่จะวางแผนและดำเนินการแก้ไขที่ตกลงกันภายในกรอบเวลาที่กำหนด

การดำเนินการเหล่านี้ควรได้รับการตรวจสอบและติดตามเพื่อให้แน่ใจว่าการปิดประเด็นและมีประสิทธิภาพที่เหมาะสม คนงานและตัวแทนควรมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา และมีส่วนร่วมในความมุ่งมั่นและความร่วมมือ เหตุผลสำหรับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ควรทำการอธิบายให้กับผู้ที่จะได้รับผลกระทบและผู้ที่อาจจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมฯลฯ

การดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการสืบสวน ควรจะรวมอยู่ในการตรวจสอบและทบทวนในภายหลัง

6.4 บทเรียนการเรียนรู้

เพื่อให้บทเรียนฝังตัวในองค์กร จึงควรรวมเข้ากับนโยบาย ระบบ ขั้นตอนและการฝึกอบรม เป็นสิ่งสำคัญที่บทเรียนที่ได้เรียนรู้จากเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายใด ๆ รวมถึงองค์ประกอบที่เป็นไปด้วยดีนั้น มีการแบ่งปันกันอย่างกว้างขวางที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ทั่วทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้อง

และหากองค์กรเป็นสมาชิกของสมาคมการค้าหรือองค์กรอื่น ๆ อาจทำการแบ่งปันบทเรียน (โดยไม่ระบุชื่อหากจำเป็น) กับผู้ที่อยู่ในชุมชนที่กว้างซึ่งอาจมีอันตรายที่คล้ายกัน

สิ่งสำคัญคือในขณะที่การรักษาความลับของแต่ละบุคคล การค้นพบที่สำคัญและคำแนะนำจากรายงาน จะถูกสื่อสารอย่างกว้างขวางกับทุกคนที่อาจได้รับประโยชน์จากบทเรียน เช่น โดยใช้การบรรยายสรุป / การพูดคุยในกล่องเครื่องมือและอินทราเน็ตขององค์กร การสื่อสารควรรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมในเหตุการณ์และผู้ที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีอันตรายที่คล้ายคลึงกัน

6.5 การสอบสวนกรณีการเจ็บป่วยจากการทำงาน

พื้นที่ที่มีปัญหาด้านอาชีพอนามัยเกิดขึ้น ไม่ว่าจะได้รับการแจ้งจากคนงานหรือตัวแทนของเขา หรือ พบเองจากการวิเคราะห์ รายงานสภาพแวดล้อม หรือรายงานการเฝ้าระวังสุขภาพ แนวโน้มการขาดงาน หรือบันทึกของแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ทีมสอบสวน ควรตรวจสอบสถานการณ์ร่วมหรือปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพอนามัยและ/หรือผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ เช่น แพทย์พยาบาลสุขอนามัย ตามความเหมาะสม

ผู้สอบสวนควรกำหนดว่าเงื่อนไขที่สงสัยว่าจะอะไรทำให้สุขภาพไม่ดี ยังคงมีอยู่หรือไม่ และหากเป็นเช่นนั้นไม่ว่าบุคคลนั้นหรือผู้อื่นจะได้รับผลกระทบหรือไม่ หากเป็นกรณีนี้กระบวนการอาจต้องหยุดจนกว่าจะปลอดภัย ข้อมูลเอกสารเช่น เวชระเบียนส่วนตัวอาจไม่สามารถเข้าถึงได้โดยผู้สอบสวนโดยไม่ได้รับความยินยอมเนื่องจากการรักษาความลับของผู้ป่วย อย่างไรก็ตามควรมีบันทึกการเฝ้าระวังสุขภาพอื่น ๆ ผลการสุ่มตัวอย่างอากาศ บันทึกการบำรุงรักษาสำหรับการระบายอากาศ

หมายเหตุ โรคจากการทำงานบางประเภทที่มีเวลาแฝงนานเช่น การสูญเสียการได้ยินจากเสียงรบกวน, โรคมะเร็งจากการทำงานและ แอสเบสตอส อาจเป็นเรื่องยากที่จะตรวจสอบเนื่องจากการสัมผัสอาจเกิดขึ้นเมื่อหลายปีก่อนที่จะเริ่มมีอาการของโรค นอกจากนี้เนื่องจากกระบวนการที่เกี่ยวข้องอาจหยุดดำเนินการไปก่อนหน้าแล้ว

ในทางกลับกันหากมีผลกระทบต่อสุขภาพที่ไม่ดีเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วเช่น ความผิดปกติของแขนส่วนบนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โรคหอบหืด และผิวหนังอักเสบ

การแก้ไขและการป้องกัน

1) หลักการ

การปฏิบัติแก้ไขและป้องกันอาจพิจารณาจากผลของการตรวจประเมิน การทบทวนการจัดการด้าน OH&S รายงานอุบัติการณ์และ/หรืออุบัติเหตุ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติแก้ไขเป็นการปฏิบัติหลังจากเกิดเหตุการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาและให้เกิดความแน่ใจว่าจะไม่เกิดซ้ำ

การปฏิบัติป้องกันเป็นการปฏิบัติเชิงรุก และเป็นการปฏิบัติก่อนปัญหาจะเกิดขึ้น การจัดการควรจะแน่ใจได้ว่าการปฏิบัติแก้ไขและป้องกันได้มีการนำไปใช้ และมีการติดตามตรวจสอบอย่างเป็นระบบเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการสอบสวนเหตุอันตรายและการดำเนินการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งประกอบด้วยการชี้บ่งสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดกำหนดวิธีปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับการแก้ไข การปรับปรุง และการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดขึ้นซ้ำของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ขั้นตอนการดำเนินงานควรได้รับการทบทวนและแก้ไข

การสอบสวนเหตุอันตราย ควรคำนึงถึง

- ชนิดของเหตุการณ์ที่ทำการสอบสวน เช่น อุบัติการณ์ที่อาจนำไปสู่ความเสียหายร้ายแรง
- การดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนฉุกเฉินและขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินตามความเหมาะสม
- วัตถุประสงค์ของการสอบสวน
- ระดับของการให้ความสำคัญในการสอบสวนขึ้นอยู่กับความรุนแรงของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นจริง
- ผู้ทำการสอบสวน ซึ่งต้องระบุอำนาจหน้าที่ ความรู้ความสามารถที่ต้องการและการฝึกอบรมที่จำเป็น(รวมถึงสายงานการบริหาร)
- การเตรียมการและสถานที่สำหรับการสอบถามพยานผู้เห็นเหตุการณ์
- วิธีการที่ใช้ในทางปฏิบัติ เช่น การบันทึกภาพ การเก็บรวบรวมหลักฐาน
- การเตรียมรายงานการสอบสวน รวมถึงขั้นตอนการรายงานตามระเบียบขององค์กรและกฎหมาย

2) แนวทางการปฏิบัติ : การสอบสวนเหตุอันตราย

องค์กรควรพิจารณาจากข้อมูลต่างๆ เช่น

- ข้อมูลการติดตามตรวจสอบเชิงรับ
- ผลของการประเมินความเสี่ยงและทางเลือกในการควบคุม
- การนำการควบคุมไปใช้โดยพิจารณาจากข้อมูลของการติดตามตรวจสอบเชิงรุก

ผู้ทำการสอบสวนควรพิจารณาว่าเหตุอันตรายเกี่ยวข้องกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่ง ดังต่อไปนี้

- การเลือกวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่ได้มาจากการประเมินความเสี่ยงที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เพียงพอ
- ความบกพร่องของการนำการควบคุมไปใช้
- ความล้มเหลวของการติดตามตรวจสอบเชิงรุกในการที่จะค้นหาความบกพร่องของการนำการควบคุมไปใช้
- ความไม่มีประสิทธิภาพของการนำการควบคุมไปใช้
- ความล้มเหลวของการติดตามตรวจสอบเชิงรับ ในการที่จะค้นหาเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุซึ่งแสดงให้เห็นว่าการควบคุมนั้นไม่มีประสิทธิภาพ
- ไม่มีการนำผลจากการติดตามตรวจสอบเชิงรุกและ/หรือเชิงรับ มาทำการทบทวนหรือปรับปรุงการควบคุม
- ความล้มเหลวในการจัดการกับความเปลี่ยนแปลง
- การศึกษาผลของการสอบสวนและการสื่อสาร

สิ่งที่องค์กรได้จากการสอบสวนเหตุอันตราย ควรนำมา

- ชี้บ่งต้นตอของสาเหตุการเกิดปัญหาการจัดการOH&S รวมทั้งการจัดการทั่วไปขององค์กร
- เผยแพร่สิ่งที่ค้นพบไปยังทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมสิ่งที่ค้นพบจากผลการสอบสวนเข้าไว้ในกระบวนการทบทวนระบบการจัดการOH&S

องค์กรควรมีการติดตามตรวจสอบว่าการดำเนินการแก้ไข และควบคุมปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล
ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

นิยาม

NA

ANNEX-1

เพื่อเป็นแนวทาง เป็นไอเดียเพื่อการสืบสวน ผู้อ่านสามารถใช้ตัวอย่างรากเหตุเหล่านี้ เพื่อเป็นแนวทางในการสอบสวนได้

รากเหตุแยกตามประเด็น

1 Design Issue(ประเด็นการออกแบบ)

Design Input Issue(ประเด็นข้อมูลที่ใช้ในการการออกแบบ)

- Design Scope Issue (ประเด็นขอบเขตข้อมูลการออกแบบ)
- Design Input Data Issue (ประเด็นข้อมูลที่ใส่เข้าไปในการออกแบบ)

Design Output Issue (ประเด็นแบบงาน)

- Design Output Incorrect (การออกแบบมาไม่ถูกต้อง)
- Design Output unclear or Inconsistent (แบบที่ออกมาไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องตอกัน)

Design Review/ Verification Issue (ประเด็นการทบทวนประเด็นแบบ/ ทวนสอบ)

- No Review/Verification (ไม่มีการทบทวน/ทวนสอบ)
- Review/Verification Issue(ประเด็นการทบทวน/ทวนสอบ)

2 Equipment Reliability Program Issue (ประเด็นความน่าเชื่อถือของเครื่องมือ)

Equipment Reliability Program Design Issue (ประเด็นแบบรายการความน่าเชื่อถือในการติดตั้งเครื่องมือ)

- Critical Equipment Not Identified (ไม่ได้ระบุอุปกรณ์ที่มีสำคัญ)
- No or Inappropriate Maintenance Selected (ไม่มีการบำรุงรักษาหรือบำรุงรักษาที่ไม่เหมาะสม)
- Risk Acceptance Issue (ประเด็นการยอมรับความเสี่ยงที่ไม่เหมาะสม)

Periodic Maintenance Issue (ประเด็นระยะเวลาการบำรุงรักษา)

- Scope Issue (ประเด็นขอบเขต)
- Frequency Specification Issue (ประเด็นสเป็คความถี่)
- Implementation Issue (ประเด็นการนำแผนไปดำเนินการ)

Event-based Maintenance Issue (ประเด็นการบำรุงรักษาตามเหตุการณ์)

- Scope Issue (ประเด็นขอบเขต)
- Event Specification Issue (ประเด็นสเป็คของเหตุการณ์)
- Monitoring Issue (ประเด็นการติดตาม)
- Implementation Issue(ประเด็นการนำแผนไปดำเนินการ)

Condition-based Maintenance Issue (ประเด็นการบำรุงรักษาตามสภาวะการณ)

- Scope Issue (ประเด็นขอบเขต)
- Detection Method Issue (ประเด็นวิธีตรวจจับ)
- Monitoring Issue (ประเด็นการตรวจติดตาม)
- Data Interpretation Issue (ประเด็นการตีความข้อมูล)

Fault-finding Maintenance and Inspection Issue (ประเด็นการบำรุงรักษาตามความผิดพลาดที่พบ)

- Scope Issue (ประเด็นขอบเขต)
- Scheduling/Frequency Issue (ประเด็นกำหนดตารางเวลา/ความถี่)
- Implementation Issue (ประเด็นแผนการดำเนินการ)

Corrective Maintenance Issue (ประเด็นการแก้ไขปัญหาการบำรุงรักษา)

- Troubleshooting/Corrective Action Issue (ประเด็นการแก้ไขปัญหา/การดำเนินการแก้ไขปัญหา)
- Repair Implementation Issue (ประเด็นการซ่อมแซมแผนการดำเนินการ)

Routine Inspection and Servicing Issue (ประเด็นการตรวจสอบประจำและการบริการ)

- Scope Issue (ประเด็นขอบเขต)

- Scheduling/Frequency Issue (ประเด็นกำหนดตารางเวลา/ความถี่)
- Troubleshooting/Corrective Action Issue (ประเด็นการแก้ไขปัญหา/การดำเนินการแก้ไขปัญหา)

3 Documentation and Records Issue (ประเด็นเอกสารและบันทึก)

Equipment Records and Manuals Issue (ประเด็นบันทึกอุปกรณ์และคู่มือ)

- Documentation Content Inaccurate or Incomplete (เนื้อหาเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์)
- Documents Not Available or Missing (เอกสารไม่สามารถใช้ได้หรือขาดหายไป)
- Out-of-date Documents Used (ใช้เอกสารล้าสมัย)

Operational and Maintenance History Issue (ประเด็นประวัติการปฏิบัติงานและการบำรุงรักษา)

- Documentation Content Inaccurate or Incomplete (เนื้อหาเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์)
- Documents Not Available or Missing (เอกสารไม่สามารถใช้ได้หรือขาดหายไป)
- Out-of-date Documents Used (เอกสารล้าสมัย)

Risk Assessment Records Issue (ประเด็นบันทึกการประเมินความเสี่ยง)

- Documentation Content Inaccurate or Incomplete (เนื้อหาเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์)
- Documents Not Available or Missing (เอกสารไม่สามารถใช้ได้หรือขาดหายไป)
- Out-of-date Documents Used (เอกสารล้าสมัย)

Personnel Records Issue (ประเด็นบันทึกของพนักงาน)

- Documentation Content Inaccurate or Incomplete (เนื้อหาเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์)
- Documents Not Available or Missing (เอกสารไม่สามารถใช้ได้หรือขาดหายไป)
- Out-of-date Documents Used (เอกสารล้าสมัย)

Other Document and Records Issue (ประเด็นเอกสารอื่นๆและบันทึก)

- Documentation Content Inaccurate or Incomplete (เนื้อหาเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์)
- Documents Not Available or Missing (เอกสารไม่สามารถใช้ได้หรือขาดหายไป)
- Out-of-date Documents Used (เอกสารล้าสมัย)

4 Material/Parts and Product Issue (ประเด็นวัสดุ/ชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์)

Material/Parts Issue(ประเด็นวัสดุ/ชิ้นส่วน)

- Purchasing Specification Issue (ประเด็นรายละเอียดการจัดซื้อ)
- Packaging Transportation Issue (ประเด็นการขนส่งบรรจุภัณฑ์)
- Acceptance Criteria Issue (ประเด็นเกณฑ์การตรวจรับ)
- Acceptance Testing Implementation Issue(ประเด็นการดำเนินการการยอมรับผลการทดสอบ)
- Handling and Storage Issue (ประเด็นการขนถ่ายและการเก็บรักษา)
- Inventory Level Issue (ประเด็นระดับของสินค้าคงคลัง)

Product Control and Acceptance Issue (ประเด็นการควบคุมผลิตภัณฑ์และการยอมรับ)

- Product Specification Issue (ประเด็นสเปคของผลิตภัณฑ์)
- Product Acceptance Criteria Issue (ประเด็นเกณฑ์การยอมรับของผลิตภัณฑ์)
- Inspection Issue (ประเด็นการตรวจสอบ)
- Packaging, Handling, Transportation Issue (ประเด็นบรรจุภัณฑ์, การควบคุม, การขนส่ง)
- Storage Issue (ประเด็นการเก็บรักษา)
- Inventory Level Issue (ประเด็นระดับของสินค้าคงคลัง)

5 Hazard/Defect Identification and Analysis Issue (จัดให้มีการวินิจฉัยอันตราย/ข้อบกพร่อง และวิเคราะห์)

Readiness Review Issue (ประเด็นการตรวจสอบความพร้อม)

- Review Not Performed (ไม่ได้ทบทวน)

- Implementation Issue (ประเด็นไม่ได้นำไปปฏิบัติ)

Change Control Issue (ประเด็นการเปลี่ยนแปลงมาตรการควบคุม)

- Change Identification Issue (ประเด็นการขี้งประเด็นการเปลี่ยนแปลง)
- No Change Assessment Performed (ไม่ทำการประเมินการเปลี่ยนแปลง)
- Change Assessment Issue (ประเด็นการประเมินเปลี่ยนแปลง)
- Change Assessment Timing Issue (ประเด็นห้วงเวลาที่ทำการประเมินผลของการเปลี่ยนแปลง)
- Risk Acceptance Issue (ประเด็นเกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง)

Proactive Risk/Safety/Reliability/Quality/Security/Analysis Issue (จัดให้มีความเสี่ยงเชิงรุก/ความปลอดภัย/ความน่าเชื่อถือ/คุณภาพ/การรักษาความปลอดภัย/วิเคราะห์)

- Analysis Not Performed (ไม่ได้ดำเนินการวิเคราะห์)
- Analysis Issue (ประเด็นการวิเคราะห์)
- Recommendation Identification Issue (ประเด็นการวินิจฉัยข้อเสนอแนะ)
- Recommendation Implementation Issue (ประเด็นการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ)
- Risk Acceptance Issue (ประเด็นการยอมรับความเสี่ยง)

Reactive Risk/Safety/Reliability/Quality/Security/Analysis Issue (จัดให้มีการตอบสนองความเสี่ยง/ความปลอดภัย/ความน่าเชื่อถือ/คุณภาพ/การรักษาความปลอดภัย/วิเคราะห์)

- Problem/Incident Reporting/Identification Issue (ประเด็นการรายงานปัญหา/เหตุการณ์/การวินิจฉัย)
- Investigation Issue (ประเด็นการสืบสวน)
- Recommendation Identification Issue (ประเด็นการวินิจฉัยข้อเสนอแนะ)
- Recommendation Implementation Issue (ประเด็นการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ)
- Risk Acceptance Issue (ประเด็นการยอมรับความเสี่ยง)

Inspection/Audit/Measurement Issue (จัดให้มีการตรวจสอบ/ตรวจสอบ/เกณฑ์การวัด)

- Requirements Not Identified (ข้อกำหนดไม่ได้รับการวินิจฉัย)
- Implementation Issue (ประเด็นแผนการดำเนินการ)
- Recommendation Identification Issue (ประเด็นการวินิจฉัยข้อเสนอแนะ)
- Issue tracking/Implementation Issue (ประเด็นการติดตาม/การดำเนินการ)
- Risk Acceptance Issue (ประเด็นการยอมรับความเสี่ยง)

6 Procedure Issue (ประเด็นระเบียบข้อปฏิบัติ)

Correct Procedure Not Used (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องไม่ถูกนำไปใช้)

- No Procedure for Task/Operation (ไม่มีข้อปฏิบัติสำหรับงาน/การทำงาน)
- Procedure Difficult to Obtain (ข้อปฏิบัติยากที่จะหาให้บรรลุ)
- Procedure Use Discouraged (ข้อปฏิบัติได้ถูกบังคับใช้โดยจำยอม)
- Procedure Difficult to Use (ข้อปฏิบัติยากต่อการใช้)
- Language Issue (ประเด็นภาษา)
- Procedure Difficult to Identify (ข้อปฏิบัติยากต่อการระบุ)
- Wrong Revision Used (ใช้เอกสารล้าสมัย)

Correct Procedure Used Incorrectly (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องแต่ใช้ไม่ถูกต้อง)

- Format Inappropriate (รูปแบบไม่เหมาะสม)
- Confusing/Complex/Difficult to Use (สับสน/ซับซ้อน/ยากต่อการใช้)
- More than One Action Per Step (มีมากกว่าหนึ่งการกระทำต่อขั้นตอน)
- Inadequate Checklist (รายการตรวจสอบไม่เพียงพอ)
- Graphics/Drawing Issue (ประเด็นรูปภาพ กราฟฟิก/การวาด)
- Language/Wording Issue (ประเด็นภาษา/การใช้ถ้อยคำ)
- Insufficient or Excessive References (การอ้างอิงไม่เพียงพอหรือมากเกินไป)
- Too Much/Too Little Detail (รายละเอียดมากเกินไป/น้อยเกินไป)

Appropriate Procedure Incorrect/Incomplete (ข้อปฏิบัติที่เหมาะสม ไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์)

- Wrong Action Sequence/Ordering (ลำดับการทำงานไม่ถูกต้อง)
- Facts Wrong, Requirements Incorrect, or Content Not Updated (ข้อเท็จจริงไม่ถูกต้อง, ข้อกำหนดไม่ถูกต้องหรือเนื้อหาไม่ได้รับการปรับปรุง)

- Inconsistent Procedural Requirement (ข้อกำหนดข้อปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน)
- Missing steps/Content/situation Not Covered (การหายไปของขั้นตอน/เนื้อหา/สถานการณ์ที่ไม่ครอบคลุม)
- Overlap or Gaps Between Procedures (ทับซ้อนหรือมีช่องว่างระหว่างขั้นตอนปฏิบัติ)

7 Human Factors Issue (ประเด็นปัจจัยที่มีความเกี่ยวกับบุคคล)

Tools/Equipment Issue (ประเด็นเครื่องมือ/อุปกรณ์)

- Appropriate Tools/Equipment Not Used (เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เหมาะสมไม่ได้ถูกใช้)
- Tools/Equipment Not Functioning Properly (เครื่องมือ/อุปกรณ์ไม่ทำงานอย่างถูกต้อง)

Workplace Layout Issue (ประเด็นผังสถานที่ทำงาน)

- Individual Control/Display/Alarm Issue (ประเด็นการควบคุมส่วนบุคคล/แสดงผล/การเตือน)
- Control/Display/Alarm Integration/Arrangement Issue (ประเด็นการควบคุม/แสดงผล/การเตือนแบบบูรณาการ/การจัดเรียง)
- Awkward/Inconvenient/Inaccessible Location of Control/Display/Alarm (อึดอัดใจ/ไม่สะดวก/ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ของการควบคุม/แสดงผล/การเตือน)
- Awkward/Inconvenient/Inaccessible Equipment Location (อึดอัดใจ/ไม่สะดวก/ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ตั้งเครื่องจักร)
- Poor/Illegible Labeling of Control/Display/Alarm or Equipment (ป้าย/ประกาศ ที่ใช้ในการควบคุม /แสดงผล/เตือน ไม่ชัดเจน)

Work Environment Issue (ประเด็นสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

- House Keeping Issue (การทำให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย)
- Ambient Conditions Issue (ประเด็นสภาวะแวดล้อมในสภาพทำงาน)
- Protective Clothing/Equipment Issue (ประเด็นชุดป้องกัน/อุปกรณ์)

Physical Workload Issue (ประเด็นการปฏิบัติงานทางกายภาพ)

- Sustained High Workload/Fatigue (การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องไม่หยุด/ความเมื่อยล้า)
- High transient Workload (การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว)

Mental Workload Issue (ประเด็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับทางด้านจิตใจ)

- Knowledge-based Behavior Issue (ประเด็นลักษณะการปฏิบัติตามฐานความรู้)
- Rule-based Behavior Issue (ประเด็นลักษณะการปฏิบัติตามกฎระเบียบ)
- Skill-based Behavior Issue (ประเด็นลักษณะการปฏิบัติตามทักษะ)
- Error Mitigation Issue (ประเด็นการแก้ไขข้อผิดพลาด)
- Errors Not Detectable (ข้อผิดพลาดไม่ได้รับการตรวจพบ)
- Errors Could Not Be Corrected/Mitigated (ข้อผิดพลาดไม่ได้รับการแก้ไข/คลี่คลาย)

8 Training/Personnel Qualification Issue (ประเด็นการฝึกอบรม /คุณสมบัติของพนักงาน)

No Training (ไม่มีการฝึกอบรม)

- Decision Not to Train (การตัดสินใจไม่ฝึกอบรม)
- Training Need Not Identified (การอบรมที่จำเป็นไม่ถูกกำหนด)
- Training Requirement Not Completed (ข้อกำหนดการฝึกอบรมไม่ครบสมบูรณ์)

Training Implementation Issue (ประเด็นการดำเนินงานการฝึกอบรม)

- Training Program Design/Development Issue (ประเด็นการออกแบบโครงการฝึกอบรม/พัฒนา)
- Classroom Training Issue (ประเด็นห้องเรียนการฝึกอบรม)
- Laboratory/Practical Training Issue (ประเด็นห้องปฏิบัติการ/การปฏิบัติ การฝึกอบรม)
- On-the-job Training Issue (ประเด็นการฝึกอบรมหน้างาน)
- Self Study and Computer-based Training Issue (ประเด็นการศึกษาด้วยตนเองและรับการฝึกอบรมด้วย PC)
- Continuing training Issue (ประเด็นการฝึกอบรมต่อเนื่อง)
- Training Resources Issue (ประเด็นทรัพยากรที่ใช้ในการอบรม)
- Qualification Issue (ประเด็นคุณสมบัติ)

9 Supervision Issue (ประเด็นการควบคุมดูแล)

Preparation Issue (ประเด็นการจัดเตรียม)

- Job Plan/Instructions to Workers Issue (ประเด็นแผนการทำงาน/คำแนะนำในการปฏิบัติงาน)
- Ineffective Walkthrough (จัดเตรียมแบบไม่มีประสิทธิภาพ)
- Job Scheduling Issue (ประเด็นการกำหนดตารางเวลางาน)
- Personnel Selection/Assignment/Scheduling Issue (ประเด็นการคัดเลือกพนักงาน/การมอบหมาย/กำหนดตารางเวลา)
- Responsibility/Authority Issue (ประเด็นความรับผิดชอบ/อำนาจหน้าที่)

Supervision during Work Issue (ประเด็นการควบคุมดูแลในระหว่างการทำงาน)

- Improper Performance Not Corrected (การปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมไม่ถูกต้อง)
- Teamwork/Coordination Issue (ประเด็นการทำงานเป็นทีม/การประสานงาน)
- Too Much/Too Little Supervision (การควบคุมดูแลที่มากเกินไป/น้อยเกินไป)

10 Verbal and Informal Written Communication Issue (ประเด็นการสื่อสารทางวาจาและการเขียนอย่างไม่เป็นทางการ)**No Communication or Not Timely (ไม่ได้มีการสื่อสารหรือไม่ทันเวลา)**

- Method Unavailable or Inadequate (ไม่มีวิธีการหรือไม่เพียงพอ)
 - Communication Not Timely/Not Performed (การสื่อสารไม่ทันเวลา/ไม่ได้ดำเนินการ)
- Communication Misunderstood/Incorrect (การติดต่อสื่อสารไม่เป็นที่เข้าใจ/ไม่ถูกต้อง)
- Standard Terminology Not Used (ไม่ได้ใช้คำศัพท์ที่เป็นมาตรฐาน)
 - Language Translation Issue (ประเด็นการแปลภาษา)
 - Verification/Repeat-back Not Used (ไม่ได้ใช้การตรวจสอบ/ทวนซ้ำ)
 - Long Message (ข้อความยาว)
 - Other Misunderstood Communications (การติดต่อสื่อสารที่ไม่เข้าใจอื่นๆ)

11 Personnel Performance Issue (ประเด็นสมรรถนะในการทำงานของบุคลากร)**Company Issue (ประเด็นระดับองค์กร)**

- Personnel Hiring Issue (ประเด็นการจ้างงานของบุคลากร)
- Resource/Staffing Issue (ประเด็นการใช้ทรัพยากร/พนักงาน)
- Rewards/Incentives Issue (ประเด็นรางวัล/แรงจูงใจ)
- Detection of Individual Performance Problem Issue (ประเด็นการตรวจจับสมรรถนะในการทำงานรายบุคคล)

Individual Issue (รายบุคคล)

- Sensory/Perceptual Abilities Issue (ประเด็นประสาทสัมผัส/ความสามารถในการรับรู้)
- Mental Capabilities Issue (ประเด็นความสามารถทางจิตใจ)
- Physical Capabilities Issue (ประเด็นความสามารถทางกายภาพ)
- Personal Problem (ปัญหาส่วนบุคคล)
- Prescribed Drug Interaction Issue (ประเด็นปฏิกิริยากับยาที่กำหนด)
- Horseplay (หยามคาย)
- Off-the-job Rest/Sleep(Fatigue) Issue (ประเด็นส่วนที่พักผ่อนนอกงาน/การนอน(ความเมื่อยล้า))
- Disregard for Company Procedures/Policies (ไม่สนใจในข้อปฏิบัติของบริษัท/กฎระเบียบ)
- Drug/Alcohol Abuse (ยาเสพติด/แอลกอฮอล์ให้โทษ)
- Internal Sabotage or Criminal Activity (การก่อวินาศกรรมภายในหรือการกระทำความผิดทางอาญา)

ANNEX-2 รากเหตุแยกตามปัจจัย (Unsafe Act vs Unsafe Con)

1 ปัจจัยจากคน มีรายละเอียดย่อยหลายสาเหตุดังต่อไปนี้

1.1 ความสามารถทางร่างกาย/สรีรวิทยาไม่เหมาะสมหรือไม่เพียงพอ เช่น

- 1) ความสูงไม่เหมาะสม น้ำหนักไม่เหมาะสม ขนาดไม่เหมาะสม ไม่แข็งแรง ระยะที่จับไม่เหมาะสม เป็นต้น
- 2) ร่างกายถูกจำกัดความเคลื่อนไหว
- 3) ความสามารถในการรับน้ำหนักของร่างกายมีจำกัด
- 4) ไหวต่อสัมผัสหรือโรคมัมแพ
- 5) ไหวต่อความรู้สึกอย่างมาก (อุณหภูมิลึกเสียง เป็นต้น)
- 6) สายตาไม่ดี
- 7) ความสามารถในการได้ยินไม่ดี
- 8) ขาดความรู้ลึกอื่น ๆ (การสัมผัส ลิ้มรส ได้กลิ่น ความสมดุล)
- 9) ระบบหายใจไม่ดี
- 10) ทุพพลภาพหรือพิการอย่างถาวร
- 11) ทุพพลภาพชั่วคราว

1.2 สภาพจิตใจ อารมณ์ไม่เหมาะสม/ไม่เพียงพอ เช่น

- 1) ความกลัว
- 2) รู้สึกสับสนวุ่นวาย
- 3) มีอาการป่วยทางจิต
- 4) ระดับไหวพริบไม่เหมาะสม
- 5) ไม่สามารถที่จะเรียนรู้/ทำความเข้าใจ
- 6) การตัดสินใจไม่ดี
- 7) การประสานงานไม่ดี
- 8) ปฏิบัติการโต้ตอบช้า
- 9) ความสามารถในการใช้เครื่องจักร เครื่องมือต่ำ
- 10) ความสามารถในการเรียนรู้ต่ำ
- 11) ความจำไม่ดี (ซีลิม)

1.3 ร่างกายได้รับความกดดัน/ความเครียด เช่น

- 1) บาดเจ็บหรือเจ็บป่วย
- 2) เกิดความล้าจากการทำงานหนัก หรือระยะเวลาในการทำงานนาน
- 3) เกิดความล้าจากการพักผ่อนไม่เพียงพอ
- 4) เกิดความล้าจากการใช้ประสาทสัมผัสมากเกินไป
- 5) การสัมผัสสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 6) การสัมผัสอุณหภูมิร้อนหรือเย็นจัด
- 7) ขาดหรือได้รับออกซิเจนไม่เพียงพอ
- 8) การเปลี่ยนแปลงความดันบรรยากาศ
- 9) ถูกจำกัดการเคลื่อนไหว
- 10) น้ำตาลในเลือดไม่เพียงพอ
- 11) ฤทธิ์ของยา

1.4 มีความเครียดทางจิตใจ เช่น

- 1) ใช้อารมณ์มากเกินไป
- 2) เกิดความล้าจากการตั้งใจทำงานหนักหรือเร่งทำงาน
- 3) ปริมาณงานที่จะต้องตัดสินใจมากเกินไป
- 4) งานประจำ การทำงานซ้ำๆ ที่ต้องคอยเฝ้าระวังอย่างรอบคอบ
- 5) งานที่ต้องการความเอาใจใส่และความเข้าใจเป็นอย่างดี
- 6) กิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา
- 7) สับสนกับการสั่งการหรือความต้องการ
- 8) ขัดแย้งการสั่งการหรือความต้องการ
- 9) เกิดความกังวลกับปัญหา
- 10) ผิดหวัง
- 11) มีอาการป่วยทางจิต

1.5 ขาดความรู้ เช่น

- 1) ขาดประสบการณ์
- 2) การปฐมนิเทศไม่เพียงพอ
- 3) การฝึกอบรมเบื้องต้นไม่เพียงพอ
- 4) การอบรมทบทวนไม่ทันการณ์
- 5) ได้รับการแนะนำอย่างไม่ถูกต้อง

1.6 ขาดทักษะ/ความชำนาญ เช่น

- 1) ข้อแนะนำเบื้องต้นไม่เพียงพอ
- 2) การฝึกหัดไม่เพียงพอ
- 3) นานๆ จะปฏิบัติสักครั้ง
- 4) ขาดผู้ฝึกสอน/ชี้แนะ
- 5) การทบทวนไม่เพียงพอ

1.7 ขาดแรงจูงใจ หรือแรงจูงใจไม่เหมาะสม เช่น

- 1) วิธีการให้รางวัลไม่เหมาะสม
- 2) ทำโทษในสิ่งที่ไม่สมควรลงโทษ
- 3) ขาดแรงจูงใจ
- 4) มีความคับแค้นใจมากเกินไป
- 5) มีความก้าวร้าวที่ไม่เหมาะสม
- 6) ใช้มาตรการที่ไม่สมควรในการประหยัดเวลาและแรงงาน
- 7) ใช้วิธีการไม่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงความไม่สะดวก
- 8) การดึงดูดความสนใจด้วยการกระทำที่ไม่สมควร
- 9) ขาดการลงโทษทางวินัย
- 10) ความกดดัน
- 11) ตัวอย่างการปฏิบัติงานของหัวหน้างานไม่เหมาะสม
- 12) การรับแจ้งข้อมูลจากพนักงานไม่เพียงพอ
- 13) การชักจูงให้ปฏิบัติในสิ่งที่ควรปฏิบัติไม่เพียงพอ
- 14) แรงจูงใจในการผลิตไม่เหมาะสม

2 ปัจจัยจากงาน มีรายละเอียดย่อยหลายสาเหตุดังต่อไปนี้

2.1 ภาวะผู้นำหรือการควบคุมดูแลไม่เพียงพอ เช่น

- 1) การรายงานผู้เกี่ยวข้องไม่ชัดเจนหรือเกิดความขัดแย้งกัน
- 2) การมอบหมายความรับผิดชอบไม่ชัดเจน หรือเกิดการขัดแย้งกัน
- 3) การมอบอำนาจไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม
- 4) ให้นโยบาย ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ หรือคำแนะนำไม่เพียงพอ
- 5) ให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือมาตรฐานที่ขัดแย้งกัน
- 6) การวางแผนหรือระบบการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- 7) ข้อแนะนำ การปฐมนิเทศ และ/หรือการอบรมไม่เพียงพอ
- 8) การจัดหาเอกสารอ้างอิงไม่เพียงพอ
- 9) การระบุและการประเมินความสูญเสียที่เกิดขึ้นไม่เพียงพอ
- 10) ขาดความรู้การบริหารงาน
- 11) คุณวุฒิไม่ตรงกับงานที่ได้รับ
- 12) การวัดการประเมินผลการปฏิบัติไม่เพียงพอ
- 13) การรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่ถูกต้อง

2.2 การควบคุมทางด้านวิศวกรรมไม่เพียงพอ เช่น

- 1) การประเมินค่าความสูญเสียไม่เพียงพอ
- 2) การพิจารณาปรับสภาพการทำงานที่ถูกรื้อและสุขลักษณะไม่เพียงพอ
- 3) มาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะและ/หรือการออกแบบไม่เพียงพอ
- 4) การติดตามความก้าวหน้าการก่อสร้างไม่เพียงพอ
- 5) การประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานไม่เพียงพอ
- 6) การควบคุมไม่เพียงพอหรือไม่ถูกต้อง
- 7) การติดตามการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มแรกไม่เพียงพอ
- 8) การประเมินความเปลี่ยนแปลงไม่เพียงพอ

2.3 การจัดหา จัดซื้อไม่เพียงพอ เช่น

- 1) ขาดรายละเอียดที่จำเป็น
- 2) การวิจัยวัสดุ/อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
- 3) การกำหนดรายละเอียดให้ผู้ขายไม่เพียงพอ
- 4) วิธีการหรือเส้นทางการขนส่งไม่มีประสิทธิภาพ
- 5) ขาดการตรวจรับที่มีประสิทธิภาพ
- 6) การสื่อสารข้อมูลด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยไม่เพียงพอ
- 7) การใช้วัสดุ/อุปกรณ์ไม่เหมาะสม
- 8) การจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ไม่ถูกต้อง
- 9) การขนส่งวัสดุ/อุปกรณ์ไม่ถูกต้อง
- 10) การระบุสิ่งที่เป็อันตรายเป็นไม่เพียงพอ
- 11) การจัดเก็บและ/หรือการกำจัดของเสียไม่ถูกต้อง
- 12) การคัดเลือกผู้รับเหมาไม่เหมาะสมเพียงพอ

2.4 การบำรุงรักษาไม่เพียงพอ เช่น

- 1) การป้องกันไม่เพียงพอ
 - การประเมินความจำเป็น
 - การหล่อลื่นและการบริการ
 - การปรับแต่ง/การประกอบชิ้นส่วน
 - การทำความสะอาดและปรับปรุงผิวหน้าใหม่
- 2) การซ่อมไม่เพียงพอ
 - การสื่อสาร
 - การกำหนดการทำงาน
 - การตรวจสอบส่วนต่างๆ
 - การเปลี่ยนชิ้นส่วนต่างๆ

2.5 เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอ เช่น

- 1) การประเมินความต้องการและความเสี่ยงไม่เพียงพอ
- 2) การพิจารณาปัจจัยทางกายศาสตร์เกี่ยวกับมนุษย์ไม่เพียงพอ
- 3) มาตรฐาน หรือรายละเอียดไม่เพียงพอ
- 4) ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- 5) การปรับแต่ง/การซ่อมแซม/การบำรุงรักษาไม่เพียงพอ
- 6) การขุดเขยการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ไม่เพียงพอ
- 7) การย้ายการเปลี่ยนชิ้นส่วนไม่เหมาะสมเพียงพอ

2.6 มาตรฐานการทำงานไม่เพียงพอ เช่น

- 1) การพัฒนามาตรฐานไม่เพียงพอสำหรับ
 - ทำบัญชีรายการและประเมินการสัมผัสความเสี่ยงและความต้องการใช้พัสดุ
 - การประสานงานกับการออกแบบด้านกระบวนการผลิต
 - การมีส่วนร่วมของพนักงาน
 - ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/กฎระเบียบ
- 2) การสื่อสารมาตรฐานไม่เพียงพอสำหรับ
 - ประกาศ
 - การแจกจ่าย
 - การสื่อความหมายเป็นภาษาที่เหมาะสม
 - การฝึกอบรม
 - การเสริมด้วยสัญลักษณ์เตือน สัญลักษณ์สีและอื่นๆ
- 3) การบำรุงรักษามาตรฐานไม่เพียงพอสำหรับ
 - แนวทางปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน
 - ปรับปรุงให้ทันสมัย
 - การติดตามกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ/กฎระเบียบ
- 4) ขาดการติดตามผลการใช้บังคับ

2.7 การชำรุดและสึกหรอมากเกินไป เช่น

- 1) การวางแผนการนำไปใช้งานไม่เพียงพอ
- 2) ระยะเวลาการให้บริการไม่ถูกต้อง
- 3) การตรวจสอบและ/หรือการติดตามผลไม่ดีเพียงพอ
- 4) การใช้งานหนักหรือใช้อย่างไม่ถูกต้อง
- 5) การบำรุงรักษาไม่เพียงพอ
- 6) ใช้โดยไม่ได้ทดสอบหรืออบรมพนักงาน
- 7) ใช้ผิดวัตถุประสงค์

2.8 มาตรการต่อการปฏิบัติหรือการใช้ไม่ถูกต้อง เช่น

- 1) ยอมปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง
 - โดยความตั้งใจ
 - โดยไม่ตั้งใจ
- 2) ไม่ยอมปฏิบัติให้ถูกต้อง
 - โดยความตั้งใจ
 - โดยไม่ตั้งใจ

-END-

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องปรับปรุง ความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบบริหาร OH&Sอย่างต่อเนื่อง โดย:

- ยกระดับสมรรถนะด้าน OH&S
- ส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อสนับสนุน ระบบบริหาร OH&S
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วม (participation) ของคนทำงาน ในการนำกิจกรรมเพื่อการปรับปรุงระบบบริหาร OH&S
- สื่อสาร ผลการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสู่ผู้ทำงาน(worker), และ หากมี, ตัวแทนผู้ทำงาน(worker)
- ชำระรักษาและรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อสังเกต

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในเรื่อง ความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการจัดการ OH &S ต้องสามารถแสดงให้เห็นได้ และการปรับปรุงดังกล่าวควรจะมีมุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะ OH&S และวัฒนธรรมที่สนับสนุนระบบการจัดการ OH&S.

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสามารถทำได้โดยวิธีการค่อยเป็นค่อยไป เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการ OH&S และ สมรรถนะ OH&S ด้วยวิธีที่เหมาะสม

ตัวอย่างรวมถึง:

- การนำและการดำเนินการของการปฏิบัติที่ดีที่ยอมรับ และการเปรียบเทียบเพื่อปรับปรุงกระบวนการ และลดความเสี่ยง;
- การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและคำแนะนำจากคนงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อื่นๆ และ
- การใช้เทคโนโลยีใหม่ วัสดุ และอื่นๆ
- ความรู้ใหม่ ความเข้าใจในประเด็นอาชีวอนามัยและความปลอดภัยใหม่
- การเพิ่มความรู้และกำลังความสามารถของผู้ทำงาน
- บรรลุการปรับปรุงสมรรถนะโดยใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่ามากขึ้น

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นคุณลักษณะสำคัญของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีประสิทธิผลเพื่อยกระดับสมรรถนะการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยสามารถทำให้บรรลุได้ด้วยการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการยกระดับระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งหมดหรือส่วนประกอบใด ๆ องค์กรสามารถกระตุ้นพนักงานทุกคนให้สนับสนุนความคิดในการปรับปรุง

องค์กรควรประเมินสมรรถนะการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและสมรรถนะการทำงานของกระบวนการระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง ผู้บริหารสูงสุดควรเข้าไปมีส่วนร่วมโดยตรงในการประเมินนี้ผ่านกระบวนการทบทวนของฝ่ายบริหาร

การบ่งชี้ข้อบกพร่องของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยยังให้โอกาสสำคัญสำหรับการปรับปรุง เพื่อตระหนักถึงการปรับปรุงดังกล่าว องค์กรควรรู้สิ่งบกพร่องอะไรที่ยังคงอยู่และเข้าใจสาเหตุที่ยังคงอยู่โดยสามารถทำให้บรรลุได้ด้วยการวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของข้อบกพร่องในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

แหล่งข้อมูลที่มีประโยชน์สำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะรวม

การปรับปรุง เริ่มต้นจากอะไรที่ควรปรับ อะไรที่ควรปรุง เพื่อให้ระบบและสมรรถนะ OH&S ดีขึ้น ดังนั้นแหล่งที่มาของความคิด ไอเดียเพื่อการปรับปรุงมีความสำคัญยิ่ง

องค์กรควรทำการศึกษาค้นหา สิ่งที่คุณนำมาปรับปรุงสำหรับองค์กรท่าน ซึ่งท่านสามารถหาได้จาก

- ประสบการณ์ที่ได้รับจากข้อบกพร่องและปฏิบัติการแก้ไขที่เกี่ยวข้อง
- การเปรียบเทียบภายนอกในด้านการปฏิบัติที่ดี
- สมาคมการค้า
- กฎหมายใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงที่น่าเสนอสำหรับข้อบังคับที่มีอยู่
- ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและผลการตรวจติดตามอื่นๆ
- การประเมินและการวิเคราะห์ผลจากการสังเกตการณ์และการวัดผล
- บทความด้านความทันสมัยของเทคโนโลยี
- มุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวมพนักงาน ลูกค้าและผู้จัดหา (ซัพพลายเออร์)

การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เมื่อพบโอกาสในการปรับปรุง **ควรมีกระบวนการประเมิน** เพื่อตัดสินใจว่า อะไรที่ควรดำเนินการปรับปรุง รวมถึง อะไรควรดำเนินการเปลี่ยนแปลง ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

การปรับปรุงต่าง ๆ ไม่จำเป็นต้องดำเนินการในทุกพื้นที่พร้อมกัน

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สามารถกลายเป็นความยากต่อการทำให้บรรลุ หากกำหนดให้ต้องปรับปรุงทุกพื้นที่ ที่ซึ่งจะยากมากหรือไม่คุ้มค่าใช้จ่ายเมื่อสมรรถนะใกล้เคียงขีดสุดหรือเกินความจำเป็น

TIP
NA

นิยาม

3.15

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นโยบาย OH&S

นโยบาย (3.14) ที่ปกป้องการได้รับบาดเจ็บจากการทำงานและภาวะทุกขภาพ (ill health)(3.18) ให้ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (Healthy Workplace)(3.6)

3.17

วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

วัตถุประสงค์ OH&S

วัตถุประสงค์ (3.16) ที่องค์กรตั้ง (3.1) เพื่อบรรลุผลลัพธ์เฉพาะที่สอดคล้องกับนโยบายด้าน OH&S(3.15)

3.27

สมรรถนะ

ผลลัพธ์ที่วัดผลได้

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: สมรรถนะสามารถเกี่ยวกับผลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ผลลัพธ์สามารถใช้พิจารณาและประเมินได้ด้วยวิธีเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: สมรรถนะสามารถเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมต่าง ๆ, กระบวนการต่าง ๆ (3.25), ผลิตภัณฑ์ (รวมถึงบริการ) ระบบหรือองค์กร (3.1).

หมายเหตุ 3 : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการบริหารจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1 หมายเหตุ1 ได้มีการปรับเพื่อขยาย ชนิดของวิธีที่ซึ่งใช้ในการพิจารณาและประเมินผล

3.28

สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สมรรถนะOH&S

สมรรถนะ (3.27) เกี่ยวกับประสิทธิผล (3.13) ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะสุขภาพ(3.18) แก่ผู้ทำงาน(worker) (3.3) และ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน (3.6)

3.37

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเกิดกิจกรรมซ้ำเพื่อยกระดับสมรรถนะการทำงาน (3.27)

หมายเหตุ 1 ข้อมูล: การยกระดับสมรรถนะการทำงานต้องเกี่ยวข้องกับ**การใช้ระบบบริหาร OH&S(3.11)** เพื่อบรรลุการปรับปรุง**สมรรถนะด้าน OH&Sโดยรวม (3.28)** ที่สอดคล้องกับนโยบายด้าน OH&S (3.15) และ**วัตถุประสงค์ด้าน OH&S (3.17)**.

หมายเหตุ 2 ข้อมูล: ต่อเนื่องมิได้หมายถึงไม่หยุด ดังนั้นกิจกรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไม่จำเป็นต้องทำให้เกิดขึ้นในทุกพื้นที่เท่ากัน

หมายเหตุ 3 ข้อมูล : ได้มาจากคำศัพท์และคำจำกัดพื้นฐานสำหรับระบบการจัดการ ISO annex SL รวมถึง ISO/IEC Directives ส่วนที่ 1 . นิยาม 1 และ 2 เพื่อเพิ่ม หมายเหตุ 1 เพื่อขยายความหมายของคำว่า“สมรรถนะ” ในบริบทของ ระบบการบริหาร OH&S และหมายเหตุ2 สำหรับขยายความคำว่า “ต่อเนื่อง”

-END-