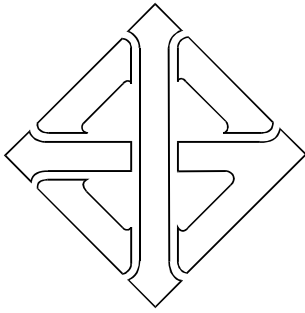




มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

THAI INDUSTRIAL STANDARD

มอก. 18004 – 2544

**ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย :
ข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ
และเทคนิคในทางปฏิบัติ**

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM :
GENERAL GUIDELINES ON PRINCIPLES, SYSTEMS AND SUPPORTING
TECHNIQUES

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

กระทรวงอุตสาหกรรม

ICS 03.100

ISBN 974-608-663-4

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย :
ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ
และเทคนิคในทางปฏิบัติ

มอก. 18004 — 2544

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2202 3300

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 119 ตอนที่ 82ง
วันที่ 10 ตุลาคม พุทธศักราช 2545

คณะกรรมการวิชาการคณะที่ 893
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
(Occupational health and Safety –OH&S)

ประธานกรรมการ

นายชัยยุทธ ชาลิตนิกุล

กรรมการ

นางสาวสุพิศ ศรีบุญชัย

นางสาวปิยาพร ชยุติพันธ์

นางสาวสลิสร เทพตระการพร

นางสาวพรพิมล เจริญสง

นางจิตรา ทองเกิด

นายณรงค์ จิรศานต์ชัย

นายนิรันดร์ ยิ่งมหิศรานนท์

นางบงกช กิตติสมพันธ์

นายชัชวาลย์ จิตติเรืองเกียรติ

นางสาวสมจินต์ พิสิก

นายอภิชาติ ชำนินอก

นายสุขชัย เมธาวิกุล

นางสาวภัทริยา สุวรรณบุรณ์

นางสาวกาญจนา กานต์วิโรจน์

รองศาสตราจารย์สรวิธ สุธรรมมาสา

นายชาญนาวิน สุกแจ่มใส

นายรังสรรค์ นิมิตรสวรรค์

รองศาสตราจารย์เฉลิมชัย ชัยกิตติภรณ์

นายสมรัตน์ ยินดีพิธ

ศาสตราจารย์เทพนม เมืองแมน

รองศาสตราจารย์ชัมภูศักดิ์ พูลเกษ

รองศาสตราจารย์สืบศักดิ์ นันทวานิช

ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ผู้แทนกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ

กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

ผู้แทนกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้แทนกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้แทนการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้แทนสมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัย

ในการทำงาน (ประเทศไทย)

ผู้แทนสมาคมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

ผู้แทนสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

กรรมการและเลขานุการ

นายประสงค์ ประยงค์เพชร

นางสาวสุภา สกุลตันเจริญชัย

นายกิตติพงษ์ พลสุขเจริญ

ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

คณะอนุกรรมการ
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมอาเซียนและความปลอดภัย คณะที่ 1

ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์เฉลิมชัย ชัยกิตติภรณ์

กรรมการ
รองศาสตราจารย์สราวุธ สุธรรมมาสา
นางจุฬาพนิต บุญดีกุล
นางบงกช กิตติสมพันธ์
นายเยี่ยมชาย ฉัตรแก้ว
นายประกอบ เพชรรัตน์
นายปรีชา สุขชัย
นายอำนาจ ชัยชนะ
นายสุริยะ ปริบูรณ์
นายบัญชา ศรีธนาอุทัยกร
นายภาณุ ชมภูพงค์

กรรมการและเลขานุการ
นายประสงค์ ประยงค์เพชร
นางสาวสุภา สกุลตันเจริญชัย
นายกิตติพงษ์ พลสุขเจริญ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	-1-
1. ขอบข่าย	-1-
2. เอกสารอ้างอิง	-2-
3. บทนิยาม	-2-
4. องค์ประกอบและข้อกำหนด	-2-
4.1 หลักการทั่วไป	-4-
4.2 การทบทวนสถานะเริ่มต้น	-4-
4.3 นโยบาย	-5-
4.4 การวางแผน	-6-
4.4.1 การประเมินความเสี่ยง	-7-
4.4.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ	-12-
4.4.3 การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-14-
4.5 การนำไปใช้และการปฏิบัติ	-15-
4.5.1 โครงสร้างและความรับผิดชอบ	-15-
4.5.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ	-16-
4.5.3 การสื่อสาร	-17-
4.5.4 เอกสารและการควบคุมเอกสาร	-19-
4.5.5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง	-20-
4.5.6 การควบคุมการปฏิบัติ	-21-
4.5.7 การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน	-22-
4.5.8 การเตือนอันตราย	-25-
4.6 การตรวจสอบและแก้ไข	-26-
4.6.1 การติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ	-26-
4.6.2 การตรวจประเมิน	-28-
4.6.3 การแก้ไขและการป้องกัน	-30-
4.6.4 การจัดทำและเก็บบันทึก	-31-
4.7 การทบทวนการจัดการ	-32-
ภาคผนวก ก การประเมินความเสี่ยง	-34-

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการในภาคอุตสาหกรรมรวมทั้งหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจได้เข้าใจในหลักการสำคัญของข้อกำหนดในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อกำหนด ตาม มอก.18001 และสามารถนำมาตรฐานฉบับดังกล่าวไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ กำหนดโดยใช้เอกสารต่อไปนี้เป็นแนวทาง

BS 8800 : 1996

Guide to occupational health and safety management systems

มอก.9004-2539/ISO 9004 : 1994

การบริหารงานคุณภาพและหัวข้อต่าง ๆ ในระบบคุณภาพ - แนวทางการใช้

มอก.14004-2539/ISO 14004 : 1996

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม:ข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ และเทคนิคในทางปฏิบัติ

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในอนุกรมมาตรฐานชุดนี้ที่ได้ประกาศไปแล้ว คือ

มอก.18001-2542

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อกำหนด

คณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมได้พิจารณามาตรฐานนี้แล้ว เห็นสมควรเสนอรัฐมนตรีประกาศตาม มาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511



ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

ฉบับที่ 3042 (พ.ศ. 2545)

ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

พ.ศ. 2511

เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย :

ข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ และเทคนิคในทางปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมออกประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ และเทคนิคในทางปฏิบัติ มาตรฐานเลขที่ มอก.18004-2544 ไว้ ดังมีรายการละเอียดต่อท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2545

สุริยะ จึงรุ่งเรืองกิจ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ และเทคนิคในทางปฏิบัติ

บทนำ

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ และเทคนิคในทางปฏิบัติ (Occupational health and safety management system: General guidelines on principles, systems and supporting techniques) นี้ กำหนดขึ้นโดยใช้มาตรฐานของอังกฤษหมายเลข 8800 ปี พ.ศ. 2539 เรื่องแนวทางการจัดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (BS 8800: 1996 Guide to occupational health and safety management systems) เป็นแนวทาง และอาศัยหลักการของระบบการจัดการตาม อนุกรมมาตรฐาน มอก.9000/ISO 9000 และ มอก.14000/ISO 14000 โดยรวมระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภ้ยเข้ากับระบบการจัดการขององค์กรที่สามารถใช้ได้กับองค์กรทั่วไปทุกขนาดและทุกสาขาอาชีพ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรนำมาตราฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อกำหนด (มอก. 18001-2542) ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ขอบข่าย

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ระบุข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ และเทคนิคในทางปฏิบัติในการนำระบบ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้ในการจัดระบบภายในองค์กร รวมทั้งการรวมระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยเข้ากับระบบการบริหารงานอื่น ๆ

ข้อแนะนำนี้ใช้ได้กับทุกองค์กรที่ต้องการจัดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขึ้นใหม่ นำระบบไปใช้และ /หรือปรับปรุงระบบที่มีอยู่แล้ว โดยไม่คำนึงถึงขนาด ประเภท หรือระดับการเจริญเติบโตขององค์กร

ข้อแนะนำนี้มีวัตถุประสงค์ให้นำไปใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารภายในองค์กรด้วยความสมัครใจโดยไม่มี วัตถุประสงค์ให้ใช้เป็นเกณฑ์ในการออกใบรับรอง

2. เอกสารอ้างอิง

BS 8800 : 1996	Guide to occupational health and safety management systems
มอก. 9004-2539	การบริหารงานคุณภาพและหัวข้อต่าง ๆ ในระบบคุณภาพ
ISO 9004:1994	- แนวทางการใช้
มอก. 14004-2539	ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม : ข้อเสนอแนะทั่วไปเกี่ยวกับ
ISO 14004:1996	หลักการ ระบบ และเทคนิคในทางปฏิบัติ

3. บทนิยาม

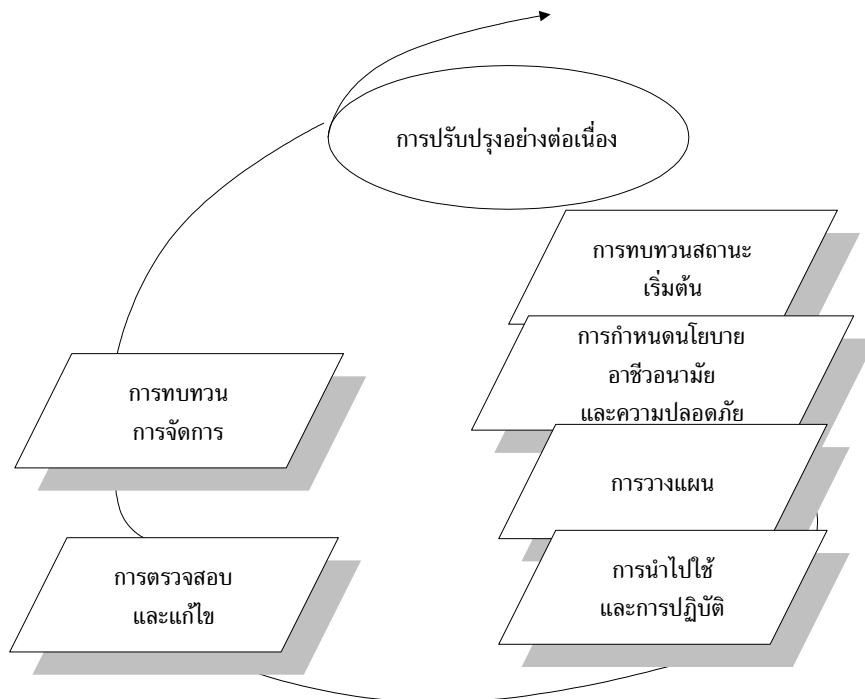
ความหมายของคำที่ใช้ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ ให้เป็นไปตาม มอก.18001-2542 และดังต่อไปนี้

3.1 อชป. หมายถึง อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4. องค์ประกอบและข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์ประกอบของระบบการจัดการอชป.มี 6 องค์ประกอบ ได้แก่ การทบทวนสถานะเริ่มต้น การกำหนดนโยบายอชป. การวางแผน การนำไปใช้และการปฏิบัติ การตรวจสอบและแก้ไข และการทบทวนการจัดการ แต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียดข้อกำหนดและเทคนิคในทางปฏิบัติดังนี้

องค์ประกอบทั้งหมดในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ดังแสดงในรูปที่ 1 เป็นภาพรวมระบบการจัดการอชป.



รูปที่ 1 องค์ประกอบของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
(ข้อ 4.)

องค์ประกอบที่ 1 การทบทวนสถานะเริ่มต้น

องค์กรควรทบทวนการดำเนินงานด้าน อชป.ที่มีอยู่ในองค์กร

องค์ประกอบที่ 2 การกำหนดนโยบายอชป.

องค์กรควรกำหนดนโยบายอชป. และเจตจำนงต่อระบบการจัดการอชป.

องค์ประกอบที่ 3 การวางแผน

องค์กรควรทำการชี้บ่งอันตรายและประเมินระดับความเสี่ยงทุกกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งชี้บ่งและติดตามข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง ควบคุมการปฏิบัติ การติดตามตรวจสอบ การวัดผล การปฏิบัติ และการทบทวนระบบการจัดการอชป.ได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องทั้งด้านงบประมาณและบุคลากร

องค์ประกอบที่ 4 การนำไปใช้และการปฏิบัติ

องค์กรควรกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอชป. อย่างเหมาะสม และแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารเพื่อดูแลระบบการจัดการอชป. จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมและจำเป็น มีการสื่อสารข้อมูลด้านอชป. โดยให้องค์กรรับฟังข้อคิดเห็นและคำแนะนำ การประชาสัมพันธ์ การรับและการตอบสนองข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคคล ผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานระดับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

องค์กรควรจัดทำและควบคุมเอกสารใช้งานให้มีความทันสมัย มีการพิจารณาการจัดซื้อและจัดจ้างทั้งผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับอชป. พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมดำเนินไปด้วยความปลอดภัยและสอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ รวมถึงมีการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน และจัดให้มีการเตือนอันตรายในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสถานที่ที่มีความเกี่ยวข้องในด้านอชป.

องค์ประกอบที่ 5 การตรวจสอบและแก้ไข

องค์กรควรกำหนดให้มีการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการตรวจประเมินเป็นระยะตามที่กำหนดไว้ เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานและหาข้อบกพร่องของระบบ แล้วนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อทำการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องซ้ำ รวมทั้งการกำหนดมาตรการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นด้วย

องค์กรควรมีการควบคุมบันทึกด้านอชป. ไม่ว่าจะอยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถชี้บ่งและสามารถสอบกลับไปยังกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสามารถเรียกมาใช้งานได้ง่าย มีการป้องกันการเสียหาย การเสื่อมสภาพหรือการสูญหาย และมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษา

องค์ประกอบที่ 6 การทบทวนการจัดการ

ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควรทบทวนระบบการจัดการอชป. โดยทบทวนจากผลการดำเนินงาน สิ่งที่ได้พบจากการตรวจประเมิน และปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการอชป. ยังคงมีความเหมาะสม มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งองค์กรควรพิจารณาความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงนโยบาย การเตรียมการจัดการอชป. และการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบอื่น ๆ ของระบบการจัดการอชป. โดยพิจารณาจากผลการตรวจประเมินระบบการจัดการอชป. สภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป และเจตจำนงที่จะให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4.1 หลักการทั่วไป

การดำเนินการจัดทำระบบการจัดการอชป.ให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารระดับสูงควรแสดงเจตจำนงในการนำระบบการจัดการอชป.ไปปฏิบัติโดยผ่านทางสายการบังคับบัญชา และสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม ในขณะเดียวกันควรได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากทุกฝ่ายในองค์กร

4.2 การทบทวนสถานะเริ่มต้น

1) หลักการ

ในการนำมอก.18001 ไปปฏิบัติ องค์กรควรทบทวนสถานะเริ่มต้น เพื่อประเมินว่าองค์กรนั้นๆ มีการดำเนินงานด้านอชป.อะไรบ้าง การทบทวนสถานะเริ่มต้นจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานตามมอก. 18001 ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนสถานะเริ่มต้น จะใช้ในการพิจารณากำหนดนโยบายและกระบวนการจัดทำระบบการจัดการอชป.ต่อไป

2) แนวทางปฏิบัติ : การทบทวนสถานะเริ่มต้น

2.1) การทบทวนสถานะเริ่มต้น องค์กรควรพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

ก. ข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอชป.

องค์กรอาจดำเนินการทบทวนกับข้อกำหนดตามกฎหมาย ดังนี้

- รวบรวมข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆด้านอชป.ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม
- ตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆด้านอชป.ที่องค์กรต้องปฏิบัติตามอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

ข. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดการอชป.

องค์กรอาจดำเนินการทบทวนด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่โดยพิจารณาในเรื่องต่างๆ เช่น

- มีทรัพยากรอย่างเพียงพอและสามารถใช้ให้เกิดผลอย่างเต็มที่ โดยควรเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างน้อย
- บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินระบบการจัดการอชป. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
- มีการกำหนดแผนงานประจำปีและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในแผนงานนั้น

2.2) องค์กรที่มีความประสงค์จะทบทวนสถานะเริ่มต้นของตนให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น ควรพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

ก. แนวทางการดำเนินงานด้านอชป.ที่มีอยู่ในองค์กร

องค์กรอาจดำเนินการทบทวนกับแนวทางการดำเนินงานด้านอชป.ที่มีอยู่ในองค์กร ดังนี้

- ตรวจสอบมาตรการต่างๆ ด้านอชป.ที่มีอยู่ เช่น การใช้สารเคมีที่มีอันตรายน้อยแทนสารเคมีที่มีอันตรายมาก การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน นโยบายด้านอชป. เป็นต้น
- ตรวจสอบว่ามาตรการต่างๆ มีการจัดทำเป็นเอกสาร ซึ่งรวมถึงเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เป็นต้น
- ตรวจสอบว่ามีปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ ด้านอชป.ที่มีอยู่ในองค์กร

ข. ข้อปฏิบัติและการดำเนินงานที่ดีกว่าซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานอื่นได้จัดทำเอาไว้ (best practice) องค์กรอาจทบทวนข้อปฏิบัติและการดำเนินงานที่ดีกว่าซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานอื่นได้จัดทำเอาไว้ (best practice) โดยดำเนินการดังนี้

- หาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นข้อปฏิบัติและดำเนินการด้านอาชีพที่ดีกว่าซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานอื่นได้จัดทำไว้ (best practice) เช่น ข้อมูลจากสถานประกอบการที่ได้รับรางวัล สถานประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น
- นำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาและปรับใช้ให้เหมาะสมกับขนาดและกิจกรรมขององค์กร

2.3) เทคนิคทั่วไปสำหรับการทบทวนสถานะเริ่มต้น เช่น

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

2.4) แหล่งสนับสนุนและแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น

- หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการให้การอนุญาต
- ห้องสมุด
- สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม นายจ้าง และลูกจ้าง
- องค์กรอื่นสำหรับการแลกเปลี่ยนข่าวสาร

4.3 นโยบาย

1) หลักการ

นโยบายด้านอาชีพเป็นการแสดงถึงเจตจำนงและความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรที่มีต่อการจัดการอาชีพ โดยผู้บริหารระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบาย ซึ่งนโยบายควรมีข้อความที่ชัดเจน มีการแสดงถึงวิสัยทัศน์และความมุ่งมั่นในการนำระบบการจัดการอาชีพไปใช้ทั่วทั้งองค์กร โดยนโยบายควรมีการสื่อสารไปยังลูกจ้าง และให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย องค์กรควรมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพขององค์กรในขณะนั้น และมีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายอาชีพ ควรคำนึงถึงหัวข้อต่อไปนี้

- พันธกิจ และวิสัยทัศน์ด้านอาชีพขององค์กร
- การดำเนินการตามข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม
- การจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสม ซึ่งรวมถึง บุคลากร เงินทุน ระบบสาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวก และเวลา
- การป้องกันและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หลังจากที่ได้พิจารณาถึงสภาพปัญหาด้านอาชีพขององค์กร
- การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- การระบุความรับผิดชอบของบุคลากรทุกระดับอย่างกว้าง ๆ
- เงื่อนไขเฉพาะของหน่วยงาน

2) แนวทางการปฏิบัติ : นโยบาย

องค์กรควรใช้คำถามเหล่านี้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำและทบทวนนโยบายด้านออป. ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน ความเสี่ยงและความจำเป็นขององค์กร

ก. เจตจำนงของผู้บริหารต่อระบบการจัดการออป.

นโยบายมีการแสดงถึงเจตจำนงต่อการจัดการออป.หรือไม่

ข. เจตจำนงในการดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

- นโยบายแสดงเจตจำนงในการดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือไม่
- นโยบายแสดงเจตจำนงในการดำเนินการตามมาตรฐานและ/หรือหลักเกณฑ์อื่น ซึ่งอาจจะไม่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย เช่น ข้อปฏิบัติ (code of practice) ที่เหมาะสมในการควบคุมอันตรายเฉพาะอย่างหรือไม่

ค. การจัดสรรทรัพยากร

นโยบายด้านออป. ระบุถึงการจัดสรรทรัพยากรในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

- การจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อให้บรรลุนโยบาย
- ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและการส่งมอบงาน

ง. การมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น

นโยบายส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็นจากบุคคลดังต่อไปนี้หรือไม่

- ลูกจ้างและผู้แทนลูกจ้าง
- ผู้บริหารในสายงาน
- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วง

นอกจากนี้ควรขอข้อคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเหล่านี้

- ผู้ส่งมอบ (suppliers)
- ลูกค้า
- ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก

จ. การปรับปรุงและการป้องกันอันตราย

นโยบายมีการนำเรื่องการปรับปรุงและการป้องกันอันตรายจากข้อบกพร่องที่จะเกิดกับลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องมาปฏิบัติหรือไม่

4.4 การวางแผน

1) หลักการ

กระบวนการในการวางแผนเป็นขั้นตอนที่สำคัญในระบบการจัดการออป. โดยทั่วไปขั้นตอนการวางแผนจะครอบคลุมตั้งแต่การนำผลการทบทวนสถานะเริ่มต้น นโยบายด้านออป. และกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาซึ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการเตรียมการจัดการออป. โดยครอบคลุมการกำหนดแผนงานและวัตถุประสงค์ด้านออป. การวางแผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง

แผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมการปฏิบัติ แผนปฏิบัติการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ การตรวจประเมินและการทบทวนการจัดการ

2) แนวทางการปฏิบัติ : การวางแผน

องค์กรควรตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วยบุคลากรที่มีประสบการณ์จากหลาย ๆ ด้านในการวางแผนงานและ นำแผนงานที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงระบบอชป.

องค์กรควรใช้ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการวางแผนและนำไปใช้ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นจากผลการทบทวนสถานะเริ่มต้นและการทบทวนการจัดการ
- การจัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง
- การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

การจัดทำขั้นตอนการวางแผนมีวิธีการดังต่อไปนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ทั้งหมดและเลือกวัตถุประสงค์หลัก (ที่มีอันดับความสำคัญมากที่สุด)
- กำหนดวัตถุประสงค์หลักในเชิงปริมาณและกำหนดตัวชี้วัด ซึ่งสามารถวัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์หลักและประสิทธิผลของแผนงาน
- จัดทำแผนงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักนั้น มีการกำหนดเป้าหมายของแผน เป้าหมายนี้จะใช้เพื่อ ตรวจสอบว่าแผนงานนั้นมีการนำไปใช้ครบถ้วนหรือไม่
- นำแผนงานไปใช้
- วัดผลและทำการทบทวนความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานและประสิทธิผลของแผนงานนั้น

ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ข้างต้น ควรพิจารณาทบทวนหลาย ๆ ครั้งก่อนตัดสินใจเลือกวัตถุประสงค์หลักหรือแผนงานต่อไป

การวางแผนอชป.ควรจัดทำให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยเน้นที่การป้องกัน บางองค์กร อาจประสบปัญหาในการวางแผนระบบอชป. ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ในหัวข้อนี้สามารถช่วยในการ แก้ปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว

4.4.1 การประเมินความเสี่ยง

1) หลักการ

อันตรายทั้งหมดควรถูกชี้บ่งและได้รับการประเมินเพื่อตัดสินระดับความเสี่ยง และความเสี่ยงนั้นควร ถูกควบคุมอย่างเหมาะสม ซึ่งขั้นตอนนี้ควรทำซ้ำเมื่อมีการปรับปรุงหรือมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตหรือกระบวนการทำงาน สถานที่ทำงาน สารเคมี เครื่องจักร วิธีการควบคุม รวมทั้งความรู้ เกี่ยวกับอันตรายใหม่ และกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงก็เพื่อตัดสินใจว่าแผนงานหรือการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอหรือไม่ โดยมีเจตนารมณ์ให้ความเสี่ยงต้องถูกควบคุมก่อนที่อันตรายจะเกิดขึ้น ทั้งนี้กฎหมาย ได้กำหนดให้องค์กรบางประเภทต้องประเมินความเสี่ยงด้านอชป.ด้วย

องค์กรควรตระหนักว่า การประเมินความเสี่ยงเป็นรากฐานที่สำคัญของการจัดการอชป.เชิงรุก ซึ่งเป็น สิ่งจำเป็นที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ การประเมินความเสี่ยงมีพื้นฐานอยู่ที่การเปิดโอกาสให้ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติตกลงร่วมกันถึงขั้นตอนการดำเนินงานอชป. ในหลักการต่อไปนี้

- มีพื้นฐานในการรับรู้เกี่ยวกับอันตรายและความเสี่ยงขององค์กรร่วมกัน
- มีความจำเป็นและสามารถนำไปปฏิบัติได้
- จะเกิดผลสำเร็จในการป้องกันอันตรายได้

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 3 ขั้นตอนพื้นฐาน คือ

- ชี้บ่งอันตรายต่าง ๆ
- ประเมินระดับความเสี่ยงของอันตรายแต่ละอย่าง
- ตัดสินว่าความเสี่ยงนั้นยอมรับได้หรือไม่

2) แนวทางการปฏิบัติ : การประเมินความเสี่ยง

เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงมีผลในทางปฏิบัติ องค์กรควรดำเนินการดังต่อไปนี้

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

โดยทั่วไปวิธีการประเมินอย่างง่าย ๆ มีความเหมาะสมเพียงพอแล้ว โดยไม่มีความจำเป็นต้องคำนวณความเสี่ยงในกิจกรรมออกมาเป็นค่าตัวเลขที่เจาะจง แต่ถ้ามององค์กรที่ก่ออุบัติเหตุร้ายแรงหรือเป็นองค์กรที่มีอันตรายที่อาจจะก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรง องค์กรควรใช้การประเมินความเสี่ยงเชิงปริมาณ การประเมินความเสี่ยงในเรื่องผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเคมีและวัตถุอันตราย หรือพลังงานที่มีอันตรายต่าง ๆ ควรจัดให้มีการตรวจวัดค่าด้วย ตัวอย่างเช่น การวัดค่าความเข้มข้นของฝุ่นในบรรยากาศในการทำงาน ระดับความดังของเสียงที่ลูกจ้างได้รับหรือความเข้มข้นของกัมมันตภาพรังสี เป็นต้น

4.4.1.1 การชี้บ่งอันตราย

1) หลักการ

การชี้บ่งอันตรายเป็นกระบวนการของการค้นหาสิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกันโดยพิจารณาให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกพื้นที่ ดังนี้

- ประเภทของการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นได้
- สิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกัน
- วิธีการทำงานที่องค์กรจัดทำขึ้น

2) แนวทางการปฏิบัติ : การชั่งอันตราย

เครื่องมือที่ใช้เพื่อช่วยในการชั่งอันตราย

- การขอคำปรึกษา

บุคคลที่มีประสบการณ์ในงานซึ่งสามารถชี้บ่งประเด็นปัญหาที่เชื่อว่ามีอันตรายและมีสถานะที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้

- ปกติตรวจตรา

- การศึกษาข้อมูลจากบันทึก

บันทึกต่าง ๆ และรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการเกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย

- การใช้ข้อมูล/คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ

การชั่งอันตรายบางอย่างจำเป็นต้องได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ การทำการวิจัยและข้อมูลที่ชัดเจนเช่น ข้อมูลเคมีภัณฑ์เพื่อความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet) และรายละเอียดข้อแนะนำหรือข้อห้ามในคู่มืออุปกรณ์ของผู้ผลิต

- การวิเคราะห์งาน

โดยการจำแนกงานออกเป็นแต่ละขั้นตอนเพื่อชั่งอันตรายที่เกี่ยวข้องกับงานได้

- การวิเคราะห์อันตรายในภาวะปกติ

- การวิเคราะห์อันตรายในภาวะที่ไม่ปกติ

4.4.1.2 การประมาณระดับความเสี่ยง

1) หลักการ

ความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายควรพิจารณาจากการประมาณค่าความรุนแรงของผลที่ตามมาจากอันตรายและโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น

องค์กรควรเป็นผู้กำหนดและจัดทำเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินค่าความรุนแรงของผลที่ตามมาของการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณะ หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกัน และในการพิจารณาโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น องค์กรควรทำการค้นหาโอกาสที่จะเกิดอันตรายโดยพิจารณาความเหมาะสมของมาตรการควบคุมที่ใช้ปฏิบัติอยู่ ข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย การประมาณความเสี่ยงควรคำนึงถึงทุกคนที่มีโอกาสที่จะได้รับอันตราย ดังนั้นอันตรายใด ๆ จะทวีความรุนแรงขึ้นถ้าเกิดกับกลุ่มคนจำนวนมาก แต่อย่างไรก็ตามความเสี่ยงสูงหรือความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้บางอย่างอาจจะเกี่ยวข้องกับงานที่ลูกจ้างปฏิบัติเพียงคนเดียวหรือมีการปฏิบัติงาน ๆ ครั้ง

2) แนวทางการปฏิบัติ : การประมาณระดับความเสี่ยง

องค์กรอาจดำเนินการประมาณระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากการประมาณค่าความรุนแรงและโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากแนวทางดังต่อไปนี้

ก. การประมาณค่าความรุนแรง

ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากกิจกรรมการทำงานเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุดที่ควรนำไปใช้ในการประเมินความเสี่ยง เมื่อต้องการประเมินค่าความรุนแรงของผลที่ตามมาของการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย โดยพิจารณาจากสิ่งต่างๆ คือ

- ส่วนของร่างกายที่ได้รับผลกระทบ
- ลักษณะของการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย โดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
 - การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยขั้นปฐมพยาบาล
 - การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยแต่ไม่สูญเสียอวัยวะหรือพิการหรือทุพพลภาพ
 - การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยร้ายแรงหรือมีการสูญเสียอวัยวะหรือพิการหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิต

ในการพิจารณาระดับความสูญเสียที่ตามมาของความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณะ ควรคำนึงถึงความเสี่ยงทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมกัน ในการประเมินค่าความรุนแรงดังกล่าว ควรพิจารณาสิ่งต่างๆ ดังตัวอย่างเช่น

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

ข. การประมาณโอกาสของอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาโอกาสของอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

- จำนวนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ความถี่และช่วงระยะเวลาที่สัมผัสอันตราย
- ความล้ม
- ความล้มเหลวของส่วนประกอบของอาคารสถานที่ ส่วนประกอบของเครื่องจักรและอุปกรณ์ความปลอดภัยอื่น ๆ
- การสัมผัสกับสิ่งที่มีอันตราย
- การจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงาน และอัตราการใช้อุปกรณ์เหล่านั้น
- การกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานที่กำหนดซึ่งเกิดจากความไม่ตั้งใจ หรือการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบคำสั่งหรือมาตรการความปลอดภัย เช่น

- ไม่ทราบว่าจะอะไรเป็นสิ่งที่อันตราย
- ขาดความรู้ ทักษะในการทำงาน
- ลักษณะของร่างกายไม่เหมาะสมกับงาน
- ประเมินค่าความเสี่ยงต่ำกว่าความเป็นจริง
- ประเมินความสำคัญและประโยชน์ของมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานที่กำหนดไว้ต่ำเกินไป

ผลที่ตามมาของเหตุการณ์ดังกล่าวที่ไม่ได้มีการวางแผนมีความสำคัญอย่างยิ่งซึ่งจะต้องมีการนำมาพิจารณา

หลังจากมีการพิจารณาการประมาณโอกาสและค่าความรุนแรงของความเสียหายแล้วนำผลของการประมาณโอกาสและค่าความรุนแรงมากำหนดค่าความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับความเสี่ยงเล็กน้อย ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ระดับความเสี่ยงปานกลาง ระดับความเสี่ยงสูง และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ และดำเนินการควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมกับระดับของความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่ค่าความเสี่ยงอยู่ในระดับเล็กน้อยองค์กรอาจไม่ต้องดำเนินการใดเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ (ดูภาคผนวก ก ตารางที่ ก.1 และตารางที่ ก.2)

4.4.1.3 การควบคุมความเสี่ยง

1) หลักการ

องค์กรควรวางแผนการจัดการและควบคุมกิจกรรม ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกค้า

การวางแผนนี้สามารถบรรลุผลได้โดยการจัดทำเอกสาร การนำนโยบายและมาตรฐานสำหรับการออกแบบสถานที่ทำงานและวัสดุไปปฏิบัติ ซึ่งรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อจัดการและควบคุมแต่ละกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการ

เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมมีประสิทธิภาพ องค์กรควรนำระบบการติดตามตรวจสอบและการตรวจสอบที่เหมาะสมมาปฏิบัติตามความจำเป็น องค์กรอาจนำวิธีการเหล่านี้มาใช้ร่วมกับการปฏิบัติงาน เช่น

ก. การตรวจสอบด้วยตนเอง

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบจุดที่พบว่ามีความเสี่ยงในกระบวนการทำงานเพื่อให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้งานอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และพื้นที่การทำงานมีการจัดวางที่เรียบร้อย เหมาะสมกับการทำงาน

ข. การตรวจตราและการตรวจสอบ

หัวหน้างานของผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้าทีมควรแน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามนโยบาย อชป. ขององค์กร ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน และแน่ใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะตามนโยบายอชป. ขององค์กร รวมทั้งควรมีการทวนสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย

ค. การตรวจตราจากหน่วยงานอิสระ

กระบวนการตรวจตรานี้ควรทำอย่างเป็นทางการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบายขอขป. ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการทำงานของทุกพื้นที่ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านขอขป. และควรมีการตรวจตรากระบวนการผลิต/ทำงานที่มีอยู่เพื่อชี้แจงและควบคุมความเสี่ยงใหม่ที่จะเกิดขึ้นก่อนลูกจ้างขององค์กรจะเริ่มทำงาน

2) แนวทางการปฏิบัติ : การควบคุมความเสี่ยง

การควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดคือ การควบคุมอันตรายที่แหล่งกำเนิด ซึ่งควรดำเนินการเป็นลำดับแรก แต่หากไม่สามารถปฏิบัติได้หรือยังมีความเสี่ยงอยู่ควรพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมที่ทางผ่านระหว่างแหล่งกำเนิดอันตรายกับผู้ปฏิบัติงาน แล้วจึงพิจารณามาตรการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงาน

ในการกำหนดมาตรการควบคุม ควรพิจารณาเลือกประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้อย่างถี่ถ้วน

- จัดอันตรายหลายประเภทไปพร้อม ๆ กัน หรือจัดอันตรายที่แหล่งกำเนิด เช่น การใช้สารเคมีที่ปลอดภัยแทนสารเคมีอันตรายที่ใช้อยู่ หรือการควบคุมเสี่ยงที่เครื่องจักร
- ลดความเสี่ยงลง เช่น การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีแรงดันไฟฟ้าต่ำ หรือเปลี่ยนการใช้สารเคมีที่มีประสิทธิภาพพอ ๆ กันแต่อันตรายน้อยกว่า เป็นต้น
- ถ้าเป็นไปได้ให้ปรับงานให้เหมาะสมกับคน โดยคำนึงถึงความสามารถทางร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน
- พิจารณาเลือกเทคนิควิชาการที่ก้าวหน้ามาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปรับปรุงการควบคุมอันตราย
- พิจารณาเลือกมาตรการป้องกันที่สามารถคุ้มครองได้ทุก ๆ คน
- กำหนดแผนการบำรุงรักษา เช่น การบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร
- ถ้าไม่สามารถควบคุมที่แหล่งกำเนิดหรือทางผ่านของอันตรายได้ ก็ให้เลือกใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- กำหนดมาตรการการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินในกรณีต่าง ๆ ซึ่งอธิบายไว้ในข้อที่ 4.5.7
- กำหนดตัวชี้วัดเชิงรุกเพื่อติดตามตรวจสอบว่า มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้ (ดูข้อ 4.6.1.2)

4.4.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

1) หลักการ

องค์กรควรกำหนดหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมและติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ให้ทันสมัย เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการในด้านกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านอชป. บางองค์กรอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานรับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าว โดย

- ติดตามการแก้ไขเพิ่มเติม การกำหนดขึ้นมาใหม่ และการยกเลิกกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอาจกำหนดเป็นช่วงเวลาในการติดตามการเปลี่ยนแปลง
- ชี้แจงและถ่ายทอดกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ในการนำกฎหมายหรือข้อกำหนดไปดำเนินการ

2) แนวทางการปฏิบัติ : กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการชี้แจง การได้รับ รวมถึงการเข้าใจกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งควรครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ เช่น

- ข้อกำหนดเกี่ยวกับกิจกรรม
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ หรือบริการขององค์กร
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประกอบอุตสาหกรรมขององค์กร
- กฎหมายด้านอชป.ทั่วไป
- ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการออกใบรับรอง หรือใบอนุญาต
- การอนุญาตดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นภายในองค์กร และโดยระเบียบปฏิบัติที่กำหนดจากส่วนราชการ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนในการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ซึ่งควรครอบคลุมถึง

- กำหนดผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมและติดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ โดยพิจารณากฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านอชป.ขององค์กร และพิจารณาว่าหน่วยงานใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายนั้น ๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปโดยราบรื่น รวมถึงการที่จะได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น
- กำหนดวิธีการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ รวมทั้งกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดฝึกอบรมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ทั้งในกรณีที่เป็นข้อกำหนดใหม่หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อทำความเข้าใจในสาระสำคัญ ซึ่งอาจประสานงานร่วมกับฝ่ายฝึกอบรม
- จัดให้มีการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งจัดหาแหล่งข้อมูลที่จะให้คำปรึกษาด้านกฎหมายตามความจำเป็น เช่น จัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือรับผิดชอบในการติดต่อกับหน่วยงานที่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้ เป็นต้น

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการชี้แจงและติดตามกฎหมาย ได้แก่

- หน่วยงานราชการต่างๆ
- สมาคม หรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับโรงงานอุตสาหกรรม หรือนายจ้าง
- สหภาพ หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้าง
- บริการจากผู้เชี่ยวชาญ

เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามกฎหมาย องค์กรควรจัดทำและคงไว้ซึ่งรายชื่อของกฎหมายและระเบียบในเรื่องกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ

4.4.3 การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1) หลักการ

องค์กรควรมีการเตรียมการจัดการกับสิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่างๆ เหล่านี้รวมกัน โดยครอบคลุมถึงการกำหนดแผนงาน วัตถุประสงค์ บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ และการวางแผนปฏิบัติการสำหรับควบคุมความเสี่ยง ควบคุมการปฏิบัติการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ การตรวจประเมินและการทบทวนการจัดการ

2) แนวทางการปฏิบัติ : การเตรียมการจัดการอชป.

องค์กรควรมีการเตรียมการจัดการอชป. ดังต่อไปนี้

ก. การเตรียมการจัดการที่เหมาะสมด้านทรัพยากรพร้อมทั้งบุคลากร เช่น

- มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม
- มีการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
- มีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร
- มีการติดสัญญาณเตือนภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ข. การจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อกำหนดแผนงาน และวัตถุประสงค์

ค. การวางแผนปฏิบัติการสำหรับควบคุมความเสี่ยง ควบคุมการปฏิบัติ การติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ การตรวจประเมินและการทบทวนการจัดการ

การวางแผนงานอชป.ควรมีการพิจารณาแก้ไขให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลต่องานอชป.นี้ รวมถึง

- มีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร
- ข้อเสนอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ อาคารใหม่ สถานที่ใหม่ เครื่องจักรใหม่ อุปกรณ์ใหม่ กระบวนการผลิตใหม่และการบริการใหม่
- การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงาน
- การปรับปรุงกระบวนการผลิต
- การปรับปรุงระบบการทำงาน

การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่องานอาชีพนี้ รวมถึง

- ข้อกำหนดตามกฎหมายที่ประกาศใหม่
- การพัฒนาความรู้และเทคโนโลยีด้านอาชีพ.

4.5 การนำไปใช้และการปฏิบัติ

4.5.1 โครงสร้างและความรับผิดชอบ

1) หลักการ

เจตจำนงในการนำระบบการจัดการอาชีพไปปฏิบัติควรเริ่มที่ผู้บริหารระดับสูงในองค์กร โดยผู้บริหารระดับสูงควรแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีพ.(OH&S MR) โดยให้อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลระบบการจัดการอาชีพที่ได้จัดทำขึ้น ให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำไปทบทวนและปรับปรุงระบบการจัดการอาชีพต่อไป และบุคลากรทุกระดับขององค์กรควรตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนต่อประสิทธิภาพของระบบการจัดการอาชีพ.

ในการดำเนินงานตามนโยบายอาชีพ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามที่กำหนด องค์กรควร

- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการอาชีพ.ไว้ให้ชัดเจน ซึ่งรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อม หรือเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือผิดปกติ เช่น สภาวะฉุกเฉิน โดยอาจจะระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (job description) ลูกจ้างทุกคนควรมีความรับผิดชอบในความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่นด้วย
- มอบอำนาจและทรัพยากร รวมทั้งเวลา ตามความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคลากรทุกคนตามความรับผิดชอบ
- มีการเตรียมการที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน
- มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ
- แต่งตั้งผู้แทนจากฝ่ายบริหารให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการนำระบบการจัดการอาชีพไปปฏิบัติ
- ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบหรือกระบวนการด้านอาชีพ. ควรมีการติดตามตรวจสอบและสื่อสารการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ในกรณีที่มีระบบการประเมินบุคลากร ควรรวมถึงการประเมินการปฏิบัติตนด้านอาชีพ.ด้วย

2) แนวทางการปฏิบัติ : โครงสร้างและความรับผิดชอบ

องค์กรอาจมีความแตกต่างกันไปตามความซับซ้อนและรูปแบบของกิจกรรม ซึ่งทั้งหมดมีผลต่อระบบการจัดการอาชีพ. ความแตก

- กิจกรรมขององค์กร
- ระบบการจัดการ
- เทคโนโลยีที่ใช้
- อันตรายที่เกี่ยวข้อง
- ความสามารถของลูกจ้าง
- ทรัพยากรที่ใช้
- ประสบการณ์ด้านอาชีพ.ที่ผ่านมา

- ความเชี่ยวชาญด้านอาชีพ.
- ทักษะต่อความเสี่ยง
- ทักษะต่อความร่วมมือด้านอาชีพ.กับหน่วยงานอื่น ๆ

จากผลของความแตกต่างข้างต้น แสดงถึงความจำเป็นที่ควรมีการจัดการเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมอาชีพ. โดยภาพรวม ทั้งที่อยู่ภายในหน่วยงานเดียวกันและระหว่างหน่วยงานได้มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- คำนึงถึงความต้องการร่วมกันในด้านอาชีพ.
- หลีกเลี่ยงการดำเนินการอาชีพ.หลายระบบ
- หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนและการสูญเสียของทรัพยากร
- กำหนดความรับผิดชอบในระบบการจัดการอาชีพ.อย่างเหมาะสม ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ เช่น การใช้เครื่องมือ สถานที่ทำงานและพนักงานร่วมกัน
- กำหนดความร่วมมือระหว่างนายจ้างที่ใช้สถานที่ทำงานร่วมกัน
- หลีกเลี่ยงการสร้างอุปสรรคและความขัดแย้งที่ไม่จำเป็น
- มีการพิจารณาถึงผลกระทบด้านอาชีพ.ต่อกิจกรรมอื่นก่อนการตัดสินใจดำเนินการ
- กำหนดวัตถุประสงค์ การวัดผลการปฏิบัติงาน แผนงาน และเป้าหมายการดำเนินการด้านอาชีพ.

ของแต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แผนงานและการดำเนินงานด้านธุรกิจขององค์กร องค์กรควรตระหนักว่าการบริหารระบบการจัดการอาชีพ.ที่มีประสิทธิผลนั้น ต้องการการสนับสนุนและการยอมรับที่จะปฏิบัติจากลูกจ้าง ความรู้และประสบการณ์ของลูกจ้างจะเป็นทรัพยากรที่มีค่าต่อการพัฒนาและการปฏิบัติในระบบการจัดการอาชีพ.

แนวทางและเทคนิคที่นำมาสู่การสนับสนุนความร่วมมือกันมีดังนี้

- คณะผู้จัดทำโครงการหรือกิจกรรมด้านอาชีพ. ควรประกอบด้วยบุคคลจากส่วนต่างๆขององค์กร
- การระบุปัญหาจากส่วนต่าง ๆ ขององค์กรโดยผู้จัดการ ผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพ. ตัวแทนลูกจ้าง ด้านความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและคณะกรรมการด้านอาชีพ.
- การตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีพ.
- การทบทวนระบบการจัดการอาชีพ.

4.5.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ

1) หลักการ

องค์กรควรแน่ใจว่า บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยพิจารณาจากการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะและประสบการณ์ และได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามความจำเป็น เพื่อให้มีความสามารถและบรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ ซึ่งรวมถึงวิธีการทำงานและทักษะที่ต้องการเพื่อให้ลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อความจำเป็นของระบบการจัดการอาชีพ. และข้อกำหนดของกฎหมายในปัจจุบัน และควรให้ลูกจ้างรับรู้ถึงความเสี่ยงในกิจกรรมที่ปฏิบัติและผลจากการละเลยการปฏิบัติ

องค์กรควรแน่ใจว่าผู้รับเหมา คนงานชั่วคราวที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการชี้แจงผู้รับเหมา คนงานชั่วคราวและผู้มาติดต่อ ให้ทราบถึงความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยงที่บุคคลเหล่านั้นอาจได้รับอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการฝึกอบรมซึ่งครอบคลุมถึง

- การระบุความต้องการในการฝึกอบรม(training needs)ตามลักษณะงานที่ลูกจ้างรับผิดชอบ
- กำหนดแผนการฝึกอบรมที่ระบุตามความต้องการ
- ตรวจสอบความสอดคล้องของหลักสูตรการฝึกอบรมตามข้อกำหนดตามกฎหมายหรือขององค์กร
- ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนด
- ประเมินผลการฝึกอบรมที่ได้รับและจัดเก็บบันทึกการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

การฝึกอบรมควรครอบคลุมในเรื่องของการสร้างจิตสำนึกให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายและความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ

2) แนวทางการปฏิบัติ : การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ

องค์กรควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ สำหรับการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมดังนี้

- ความเข้าใจในระบบการจัดการขอข.ขององค์กร บทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
- หลักสูตรการฝึกอบรมที่เป็นระบบสำหรับลูกจ้างและลูกจ้างที่เปลี่ยนงานหรือสถานที่ทำงาน หรือวิธีการทำงาน การฝึกอบรมควรครอบคลุมถึงการเตรียมการด้านขอข.ในสถานที่ทำงานนั้นๆ เช่น อันตราย ความเสี่ยง ข้อควรระวัง และมาตรการความปลอดภัยในการทำงานก่อนที่จะให้ลูกจ้างเข้าไปปฏิบัติงาน
- การกำหนดวิธีการที่จะทำให้แน่ใจได้ว่าการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ
- การฝึกอบรมในเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรทุกระดับตั้งแต่ระดับบริหาร ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง และบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้รับเหมา คนงานชั่วคราว เพื่อให้เข้าใจถึงอันตรายและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย โดยให้แน่ใจว่าบุคคลที่อยู่ภายใต้การดูแลได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างปลอดภัย
- การฝึกอบรมในการประเมินความเสี่ยงและวิธีการควบคุมสำหรับผู้ออกแบบ บุคลากรที่ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงและบุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนากระบวนการหรือวิธีการทำงาน
- บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการขอข.ดำเนินไปอย่างเหมาะสมตามความจำเป็นเพื่อควบคุมความเสี่ยงและลดความเจ็บป่วย การบาดเจ็บและความสูญเสียในองค์กรให้น้อยที่สุด

ในการฝึกอบรมควรให้ครอบคลุมถึงผู้รับเหมา คนงานชั่วคราวและผู้มาเยี่ยมชมด้วย ตามระดับความเสี่ยงที่บุคคลเหล่านั้นอาจจะได้รับหรือเป็นต้นเหตุ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตามระดับความเสี่ยงที่อาจได้รับหรือเป็นต้นเหตุ

4.5.3 การสื่อสาร

1) หลักการ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนในการสื่อสาร เพื่อให้แน่ใจว่าการสื่อสารข้อมูลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านขอข.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในขั้นตอนองค์กรควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- ก. การชี้แจงและรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอชป.จากภายนอกองค์กร เช่น
- กฎหมายฉบับใหม่หรือที่มีการแก้ไข
 - ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการชี้แจงอันตราย การประมาณและควบคุมความเสี่ยง
 - ข้อมูลข่าวสารและการพัฒนารูปแบบการจัดการอชป.
- ข. การถ่ายทอดข้อมูลของระบบการจัดการอชป.ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนที่ต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว โดย
- พิจารณาความต้องการของข้อมูลข่าวสาร
 - ข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ โดยเฉพาะข้อกำหนดตามกฎหมาย ได้ถูกจัดเตรียมไว้ในรูปแบบและลักษณะที่ผู้ได้รับเข้าใจ
 - ถ่ายทอดข้อมูลทั้งแบบจากระดับบนลงสู่ระดับล่าง และแบบจากระดับล่างย้อนไปหาระดับบน และโยงข้ามไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรด้วย
 - หลีกเลี่ยงการจำกัดหัวข้ออชป.ให้อยู่เฉพาะในการประชุมระบบการจัดการอชป. โดยนำไปรวมอยู่ในวาระการประชุมอื่น ๆ ขององค์กรตามความเหมาะสม
 - มีการรายงานอันตรายและข้อบกพร่องของระบบการจัดการอชป.
 - แน่ใจว่าได้มีการนำบทเรียนต่าง ๆ จากอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ไปศึกษา วิเคราะห์สาเหตุและหามาตรการป้องกัน เพื่อหลีกเลี่ยงมิให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำขึ้นอีก
- ค. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องถูกถ่ายทอดไปยังบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะได้รับ
- ง. สนับสนุนให้มีข้อเสนอแนะและคำแนะนำเกี่ยวกับระบบการจัดการอชป.จากลูกจ้าง
- 2) แนวทางการปฏิบัติ : การสื่อสาร
- ในการสื่อสารและการรายงานองค์กรควรคำนึงถึง
- ก. หัวข้อที่รวมอยู่ในรายงาน
- ข้อมูลขององค์กร
 - นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - กระบวนการจัดการด้านอชป. (รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
 - การประเมินการปฏิบัติงานด้านอชป. (รวมทั้ง ทรัพยากร ผลผลิต การปฏิบัติตามความเสี่ยง)
 - โอกาสในการปรับปรุง
 - ข้อมูลสนับสนุน
- ข. สิ่งสำคัญในการสื่อสารและการรายงานทั้งภายในและภายนอก
- การสนับสนุนให้มีการสื่อสารแบบสองทาง (two-way communication)
 - ข้อมูลควรอธิบายให้สามารถเข้าใจได้และเพียงพอ
 - ข้อมูลสามารถทวนสอบได้
 - องค์กรควรแสดงภาพลักษณ์ที่ถูกต้องของการปฏิบัติงาน
 - รายละเอียดของข้อมูลควรแสดงในรูปแบบที่เหมือนกัน (เช่น หน่วยของการวัดควรกำหนดให้เหมือนกันเพื่อสามารถนำมาเปรียบเทียบได้)

ค. รูปแบบในการสื่อสารข้อมูล

- การสื่อสารภายนอกองค์กร โดยผ่านรายงานประจำปี บันทึกของหน่วยราชการ สิ่งตีพิมพ์ของสมาคมอุตสาหกรรม โฆษณา
- การสอบถาม การติดต่อขอข้อมูล หรือการร้องเรียนโดยตรงจากองค์กร
- การสื่อสารภายในองค์กร โดยผ่านการปิดประกาศ หนังสือภายใน การนัดประชุม สื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.5.4 เอกสารและการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการอชป.

1) หลักการ

เอกสารในระบบควรสนับสนุนระบบการจัดการอชป. ซึ่งควรกำหนดและจัดทำขึ้นตามความจำเป็นขององค์กร โดยพิจารณาจากขนาด ความซับซ้อนขององค์กร กระบวนการในการทำงานและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องขององค์กร จะเป็นตัวกำหนดรายละเอียดของเอกสาร นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ใน มอก.18001 และตามกฎหมาย

องค์กรควรกำหนดประเภทของเอกสารอย่างชัดเจน เช่น คู่มือการจัดการอชป. ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงาน เอกสารสนับสนุน เป็นต้น และควรจัดทำขั้นตอนดำเนินงานสำหรับการควบคุมเอกสาร ดังข้างต้น และให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารได้จัดทำและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ มีการแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เอกสารมีความถูกต้อง ทันสมัย และมีอยู่ ณ จุดปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดวิธีการในการเรียกคืนเอกสารที่มีการยกเลิกแล้ว นอกจากนี้ขั้นตอนการดำเนินงานควรกำหนดวิธีการในการรับเอกสารจากภายนอก รวมทั้งการแจกจ่ายเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) แนวทางการปฏิบัติ : เอกสารและการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการอชป.

รายละเอียดของการจัดทำเอกสารควรอธิบายองค์ประกอบของระบบการจัดการอชป. ได้อย่างเพียงพอ และสามารถสื่อสารข้อมูลต่างๆ ไปยังบุคคลที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม การจัดทำเอกสารนี้อาจรวมเข้ากับการจัดทำเอกสารของระบบการจัดการอื่นๆ ที่มีอยู่ในองค์กร

องค์กรควรพิจารณาจัดทำและคงไว้ซึ่งเอกสาร เพื่อ

- ตรวจสอบเทียบกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านอชป.
- ระบุวิธีการในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านอชป.
- ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการดำเนินงานเป็นเอกสาร
- จัดเตรียมแนวทางการจัดทำเอกสารและอธิบายองค์ประกอบอื่นๆ ของระบบการจัดการขององค์กร
- แสดงให้เห็นถึงระบบการจัดการด้านอชป. ที่เหมาะสมกับองค์กร ได้มีการนำไปปฏิบัติ เอกสารการดำเนินงานด้านอชป. ที่สามารถใช้ในการอ้างอิงได้ ซึ่งรวมถึงมาตรฐาน กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ควรเป็นเอกสารที่ทันสมัย เป็นที่เข้าใจได้อย่างกว้างขวาง และออกโดยผู้มีอำนาจ ซึ่งองค์กรควรแน่ใจ
- เอกสารสามารถสืบค้นได้ที่ วันที่ออก และวันที่มีผลบังคับใช้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ เลขหน้า กิจกรรม หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารมีการทบทวนตามเวลาที่กำหนด มีการแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็น และได้รับการอนุมัติโดยผู้ที่มีอำนาจ
- เอกสารที่ใช้งานมีความทันสมัยและอยู่ในพื้นที่ใช้งานทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เอกสารที่ยกเลิกให้นำออกจากพื้นที่ใช้งานทันทีเพื่อไม่ให้เกิดการนำเอกสารที่ยกเลิกมาใช้งาน

4.5.5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

1) หลักการ

องค์กรควรจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการเป็นไปตามความต้องการขององค์กร และมีการคำนึงถึงคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการ การที่องค์กรมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพจะสามารถช่วยลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรซึ่งเป็นการลดความเสี่ยงและป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงานควรครอบคลุมถึงการคัดเลือกและการประเมินผู้ส่งมอบและผู้รับเหมา การทบทวนข้อมูลในการจัดซื้อและจัดจ้าง การชี้แจง การประเมินผลและการควบคุมผลกระทบจากผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการ ที่เข้ามาสู่องค์กร

องค์กรควรให้ข้อมูลแก่ผู้รับเหมาในเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง แม้ได้ระบุอยู่ในสัญญาแล้ว แต่องค์กรควรรับผิดชอบต่อวิธีการทำงานที่ปลอดภัย ขั้นตอนการดำเนินงาน และอุปกรณ์ ณ สถานที่ทำงาน

2) แนวทางการปฏิบัติ : การจัดซื้อและการจัดจ้าง

องค์กรควรระบุรายละเอียดข้อมูลในการจัดซื้อและจัดจ้างให้ชัดเจน และได้รับการทบทวนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมา

- เข้าใจในความต้องการของผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการขององค์กร
- สามารถจัดส่งผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการได้ตามข้อตกลง
- สามารถปฏิบัติตามวิธีการดำเนินงานด้านอาชีพที่องค์กรกำหนด

ขอบเขตและรายละเอียดของการจัดทำเอกสารการจัดซื้อควรขึ้นอยู่กับระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินซึ่งเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร และบริการ

ในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร องค์กรควรพิจารณาข้อมูล ต่อไปนี้

- สารเคมีอันตราย ควรมีเอกสารแสดงข้อมูลเคมีภัณฑ์เพื่อความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet)
- อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ควรพิจารณาข้อมูลรายละเอียดด้านอาชีพ. เช่น ข้อมูลรายละเอียดของเครื่องจักร อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ติดมากับเครื่องจักร (guard) และควรมีเอกสารคู่มือการใช้งาน และการบำรุงรักษา
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวัด ควรมีเอกสารคู่มือการใช้งาน การบำรุงรักษา และการสอบเทียบ (calibration)

การเลือกผู้รับเหมาองค์กรควรพิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อกำหนดและการจัดการด้านอาชีพ. โดยมีหลักฐานเอกสารแสดงถึงเรื่องต่างๆ คือ

- นโยบายขอขป.ของผู้รับเหมา
- ใบรับรองและใบจดทะเบียนการค้า
- การปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กรทั้งหมด รวมถึงการปฏิบัติงานนอกสถานที่
- แผนการทำงานของผู้รับเหมาที่แน่ใจได้ว่าวิธีการทำงาน วัสดุดิบ และอุปกรณ์เป็นไปตามกฎหมายมาตรฐาน หรือระเบียบการปฏิบัติงานที่ดีด้านขอขป.
- ความเพียงพอของทรัพยากรทั้งบุคลากรและเงินทุน
- การจัดเตรียมคำแนะนำและควบคุมงานที่เพียงพอ

ในบางกรณีองค์กรควรมีขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับเตรียมการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรได้รับการตอบสนองตรงตามข้อตกลง เช่น

- การตรวจประเมินสถานที่ทำงาน
- การตรวจประเมินการรับรอง การจดทะเบียน
- การคงไว้ซึ่งการควบคุมการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และบันทึกการทำงานนอกสถานที่
- การตรวจสอบความเพียงพอของการควบคุม

องค์กรควรมีการบันทึกรายชื่อผู้ส่งมอบและผู้รับเหมาที่ผ่านการประเมิน และมีการทบทวนขีดความสามารถว่ายังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

4.5.6 การควบคุมการปฏิบัติ

1) หลักการ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงได้ดำเนินการภายใต้การควบคุมดูแล เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นไปตามนโยบายและการเตรียมการจัดการด้านขอขป. การควบคุมการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม ควรพิจารณาถึงข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมากำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อที่สามารถลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การเก็บรักษา และการส่งมอบ เป็นต้น

2) แนวทางการปฏิบัติ : การควบคุมการปฏิบัติ

องค์กรควรพิจารณาผลการประเมินความเสี่ยง นโยบายและการเตรียมการด้านขอขป. เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติ 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

การพิจารณามาตรการในการควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

- การป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมในการดำเนินการโครงการใหม่ การเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต และการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่
- กิจกรรมการควบคุมการจัดการปกติเพื่อให้แน่ใจว่ามีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับข้อกำหนดทั้งภายในและภายนอกขององค์กร
- กิจกรรมการจัดการด้านกลยุทธ์ในการคาดการณ์และสนองตอบการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

ในการควบคุมการปฏิบัติ องค์กรควรกำหนดแผนการควบคุม ซึ่งประกอบรายละเอียด ดังนี้

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

4.5.7 การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

4.5.7.1 แผนฉุกเฉิน

1) หลักการ

การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินเป็นแนวทางในการลดความรุนแรงและความเสียหายของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น การวางแผนฉุกเฉินและเทคนิควิธีการต่าง ๆ จะช่วยในการจัดการต่อภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ในการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

- เพื่อลดความรุนแรงของอุบัติเหตุ และความเสียหายที่จะเกิดต่อชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด
- เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันทุกระดับในองค์กรอย่างเหมาะสม โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนวทางการประสานความร่วมมือ
- เพื่อเตรียมความพร้อมตอบโต้สำหรับภาวะฉุกเฉิน
- เพื่อให้ทุกคนรู้หน้าที่ของตนเองโดยการฝึกซ้อมการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินและทำให้เกิดความคุ้นเคย
- เพื่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกในการช่วยเหลือและกู้ภัย

องค์กรควรมีการจัดทำและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนและการบำรุงรักษาอุปกรณ์รวมทั้งเครื่องมือสำหรับการปฐมพยาบาลที่ใช้ในแผนฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ

สำหรับองค์กรที่มีขนาดใหญ่หรือเป็นองค์กรที่ก่ออุบัติเหตุร้ายแรงหรือเป็นองค์กรที่มีอันตรายที่อาจจะก่อให้เกิดผลระดับร้ายแรง แผนฉุกเฉินควรมีการประสานงานระหว่างองค์กรกับหน่วยงานของรัฐ หรือแผนเตรียมการรับเหตุวินาศกรรม แผนเตรียมการสำหรับภัยธรรมชาติ และแผนเตรียมการสำหรับควบคุมฝูงชนด้วย

2) แนวทางการปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน

องค์กรควรกำหนดแผนฉุกเฉิน ซึ่งครอบคลุมถึง

ก. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องต่อภาวะฉุกเฉิน

ควรกำหนดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควรประกอบด้วย

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

ข. รายชื่อของบุคคลหรือชื่อตำแหน่งที่ระบุไว้ในแผน

ควรระบุชื่อหรือชื่อตำแหน่งของผู้ที่จะเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนฉุกเฉิน ทั้งนี้เพื่อให้มีความชัดเจนเมื่อนำแผนไปปฏิบัติ เช่น กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงงาน เป็นผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง กำหนดชื่อบุคคลที่ผ่านการอบรมดับเพลิงขั้นต้น(ร้อยละ 40) เป็นผู้ดับเพลิงขั้นต้น เป็นต้น

ค. ข้อมูลของส่วนบริการที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลของส่วนบริการมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้ทันที ดังนั้นควรรวบรวมและจัดทำให้อ่านง่ายพร้อมใช้งานได้ทันที โดยทั่วไปข้อมูลประกอบด้วยชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ผู้ที่จะติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือ

ง. ข้อมูลแผนการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสัญญาณเตือนภัย

ควรกำหนดในเรื่องการรายงานหรือแจ้งภาวะฉุกเฉิน และสื่อสารข้อมูลที่สำคัญตามขั้นตอนอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในทันที ข้อมูลจากแหล่งที่เป็นต้นเหตุอาจได้มาจากลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในขณะเกิดเหตุ นอกจากนี้อาจมีการสื่อสารกับแหล่งสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกองค์กรในการให้ความช่วยเหลือหากองค์กรร้องขอ

จ. รายละเอียดการดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างกัน

การปฏิบัติการแก้ไขภาวะฉุกเฉินขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและระดับความรุนแรงของสถานการณ์ ซึ่งผู้อำนวยความสะดวกตามแผนมีหน้าที่ตัดสินใจสั่งการตามข้อมูลที่ได้รับ เพื่อตัดสินใจว่าควรดำเนินการอย่างไรกับสถานการณ์ดังกล่าว ดังนั้นแผนฉุกเฉินจึงต้องวาง

แนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจนในแต่ละสถานการณ์และระดับความรุนแรง โดยกำหนดแผนงานบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น พร้อมวิธีปฏิบัติในการตอบโต้สถานการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่และการประสานงานระหว่างกัน

ฉ. แผนการฝึกอบรมและการฝึกซ้อม

หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับภาวะฉุกเฉิน ควรมีลักษณะ

- สอดคล้องกับสถานการณ์ของภาวะฉุกเฉินที่มีโอกาสเกิดขึ้นจริง
- จำลองสถานการณ์จริงที่อาจเกิดขึ้น
- สามารถดำเนินการต่อภาวะฉุกเฉินได้จริง

หลังจากที่มีการฝึกอบรม ลูกจ้างควรได้รับการฝึกซ้อมด้วยเพื่อประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม และประเมินหลักสูตรที่สอน เพื่อให้แน่ใจว่าลูกจ้างสามารถดำเนินการต่อภาวะฉุกเฉินได้เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นจริง และเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแผนฉุกเฉินและวิธีการอบรมให้ดียิ่งขึ้น

องค์กรควรจัดทำและเก็บบันทึกการฝึกซ้อมเพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการทบทวนแผนฉุกเฉินตามความเหมาะสม เพื่อให้แผนที่กำหนดขึ้นมีประสิทธิภาพ

ช. ข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ

ควรเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เพื่อให้ผู้บริหารตามแผนฉุกเฉินสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ในทันที

- แผนที่ขององค์กร ที่แสดงถึง
 - บริเวณที่เป็นอันตราย
 - บริเวณอาคารต่าง ๆ เช่น คลังสินค้า อาคารสำนักงาน เป็นต้น
 - เส้นทางออก
 - บริเวณที่สามารถเข้าถึงสถานที่เกิดเหตุได้ เช่น ทางทะเล ทางอากาศ ทางถนน
 - สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่มีความเสี่ยง เช่น สถานที่ข้างเคียง ภูมิประเทศ
 - บริเวณที่ติดตั้ง หรือจัดเก็บอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย โทรศัพท์ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- ข้อมูลสารเคมีและวัตถุอันตราย พิจารณาจาก
 - ใบแสดงข้อมูลเคมีภัณฑ์เพื่อความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet)
 - ป้ายแสดงรายละเอียดของสารเคมีบนภาชนะบรรจุ
 - ข้อมูลการระงับอุบัติภัยจากสารเคมีต่าง ๆ

4.5.7.2 แผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติการณ์

1) หลักการ

องค์กรควรกำหนดแผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติการณ์เข้าเป็นส่วนหนึ่งของแผนฉุกเฉินเพื่อช่วยในการฟื้นฟูลูกจ้าง อาคาร เครื่องจักร และอุปกรณ์ เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้หลังจากเหตุการณ์ยุติลง ลูกจ้างที่ช่วยในแผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติการณ์ควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์

เกี่ยวกับอุบัติเหตุ สามารถแก้ไขสถานการณ์ให้กลับเป็นปกติจนสามารถเข้าทำงานได้และใช้เวลาไม่นาน

2) แนวทางการปฏิบัติ : แผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติเหตุ

แผนการฟื้นฟูวิกฤตของอุบัติเหตุ ควรครอบคลุม

- หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการประสานงานระหว่างองค์กร
- การสอบถามเกี่ยวกับการบาดเจ็บ และการสอบสวนอุบัติเหตุ
- การสอบถามเพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจของลูกจ้างและบุคคลอื่นที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดอุบัติเหตุ
- การให้คำแนะนำปรึกษา
- ข้อกำหนดทางกฎหมายและบริษัทประกันภัย

4.5.8 การเตือนอันตราย

1) หลักการ

องค์กรควรมีการชี้แจงและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสมตามข้อกำหนดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม เพื่อลดความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงสิ่งที่ควรจัดให้มีการเตือนอันตราย

การเตือนอันตรายอาจแสดงโดยสื่อต่างๆ เช่น แสง สี เสียง และสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อสื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบสถานะของกิจกรรมหรือสถานะของอันตรายที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ทั้งนี้โดยสื่อที่ใช้ในการเตือนอันตรายควรเป็นที่รับทราบโดยทั่วกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

องค์กรควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบถึงจุดประสงค์ ความหมาย กฎระเบียบในการปฏิบัติ พร้อมทั้งวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องในการใช้สื่อต่างๆ รวมถึงวิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ก่อนนำสื่อที่ใช้ในการเตือนอันตรายไปใช้

2) แนวทางการปฏิบัติ : การเตือนอันตราย

ก. สิ่งที่ต้องจัดให้มีการเตือนอันตราย

- ชนิด และสถานะของวัตถุอันตราย
- สถานภาพของเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ไฟฟ้า
- สถานที่ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง

ข. การจัดทำสื่อที่ใช้ในการเตือนอันตรายควรพิจารณาจาก

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มาตรฐานด้านความปลอดภัย

ค. สื่อที่ใช้ในการเตือนอันตราย

ในการเตือนอันตราย อาจใช้สื่อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- เครื่องหมายความปลอดภัย
- ป้ายเตือนอันตราย

- แสง
- สี
- เสียง
- อุปกรณ์ที่รับสัญญาณความผิดปกติต่างๆที่อาจทำงานโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อประมวลข้อมูลแล้วส่งสัญญาณเตือนอัตโนมัติด้วยเสียงหรือแสงหรือสีหรือทุกๆ ระบบร่วมกัน

4.6 การตรวจสอบและแก้ไข

4.6.1 การติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ

4.6.1.1 การติดตามตรวจสอบ

1) หลักการ

ระบบการวัดผลการปฏิบัติขององค์กรควรดำเนินการทั้งการติดตามตรวจสอบเชิงรุกและเชิงรับดังนี้

- การติดตามตรวจสอบเชิงรุก เพื่อตรวจสอบว่ากิจกรรมด้านอาชีพขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนด
- การติดตามตรวจสอบเชิงรับ เพื่อสอบสวน วิเคราะห์และบันทึกความผิดพลาดของระบบการจัดการอาชีพ รวมทั้งอุบัติเหตุและอุบัติการณ์
- อาจใช้ทั้งข้อมูลของการติดตามตรวจสอบเชิงรุกและเชิงรับเป็นตัวชี้วัด เพื่อจะใช้ในการตัดสินใจการดำเนินการด้านอาชีพ. บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

2) แนวทางปฏิบัติ : การติดตามตรวจสอบ

การติดตามตรวจสอบเชิงรุกและเชิงรับ มีบทบาทในการนำไปใช้ประเมินและควบคุมความเสี่ยง

ก. ข้อมูลการติดตามตรวจสอบเชิงรุก จะนำมาใช้ในการติดตามตรวจสอบว่ามี การปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการควบคุมความเสี่ยง และยังนำมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงครั้งต่อไปด้วย เช่น ข้อมูลจากการตรวจสอบสถานที่และเอกสารในการทำงาน เป็นต้น ควรนำหลักฐานจากการติดตามตรวจสอบเชิงรุก และประสบการณ์จากการปฏิบัติไปใช้ในการทบทวน และปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่

การติดตามตรวจสอบเชิงรุกของการควบคุมความเสี่ยงควรเป็นส่วนหนึ่งของแผนการควบคุม เช่น ถ้าการควบคุมงานเชื่อมกำหนดให้มีระบบการอนุญาตให้ทำงาน การติดตามตรวจสอบเชิงรุก ควรตรวจสอบว่ามีใบอนุญาตและมีรายละเอียดถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

ข. ข้อมูลการติดตามตรวจสอบเชิงรับ ช่วยให้ผู้ประเมินความเสี่ยงสามารถ

- ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อันตรายและผลที่ตามมา
- เลือกการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม

ตัวอย่างข้อมูลการติดตามตรวจสอบเชิงรับ เช่น สถิติอุบัติเหตุ

ภายหลังการประเมินความเสี่ยงครั้งแรก ควรให้มีการใช้ข้อมูลการติดตามตรวจสอบเชิงรับอย่างต่อเนื่องในการติดตามตรวจสอบความมีประสิทธิภาพของการควบคุม

4.6.1.2 การวัดผลการปฏิบัติ

1) หลักการ

การวัดผลการปฏิบัติ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ตรวจสอบว่าแผนงานอชป.ได้นำไปปฏิบัติและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบว่าการควบคุมความเสี่ยงมีการปฏิบัติและประสบผลสำเร็จ
- เรียนรู้จากความผิดพลาดของระบบการจัดการอชป. รวมทั้งเหตุการณ์อันตรายที่เกิดขึ้น
- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแผนงานและการควบคุมความเสี่ยงโดยการส่งข้อมูลผลการประเมินหรือการตรวจวัดป้อนกลับไปยังทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาข้อมูลข่าวสารที่สามารถนำไปใช้ในการทบทวนและปรับปรุงระบบการจัดการอชป.

2) แนวทางการปฏิบัติ : การวัดผลการปฏิบัติ

ก. เทคนิควิธีการวัดผล

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นวิธีการที่สามารถนำมาใช้ในการวัดผลการปฏิบัติด้านอชป.

- การตรวจตราความปลอดภัยของสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบโดยใช้แบบตรวจสอบความปลอดภัย
- การเดินสำรวจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การตรวจตราความปลอดภัยเครื่องจักรและอาคารสถานที่
- การสุ่มตัวอย่างด้านความปลอดภัย
- การเก็บและวิเคราะห์ตัวอย่างด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน แล้วเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ
- การสุ่มตัวอย่างเพื่อประเมินพฤติกรรมด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง
- การสำรวจทัศนคติของบุคลากรทุกระดับ
- การวิเคราะห์ด้านเอกสารและการบันทึกข้อมูล
- การเปรียบเทียบกับวิธีปฏิบัติที่ดีด้านอชป.ขององค์กรอื่น

องค์กรควรตัดสินใจว่าจะทำการติดตามตรวจสอบบ่อยครั้งเพียงใดโดยพิจารณาจากระดับความเสี่ยง ซึ่งในบางกรณีกฎหมายอาจกำหนดความถี่ของการตรวจสอบอาคารสถานที่และเครื่องจักรอุปกรณ์ไว้

ข. การเลือกตัวชี้วัด

การเลือกตัวชี้วัดที่เหมาะสมจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามองค์กรควรกำหนดตัวชี้วัดให้เหมาะสมตามสภาพขององค์กร

ตัวชี้วัดจะขึ้นอยู่กับความแตกต่างของระดับการปฏิบัติงานและส่วนต่างๆ ขององค์กร เช่น ผู้บริหารควรใช้ตัวชี้วัดในการยืนยันว่าระบบการจัดการอชป.ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ในระดับปฏิบัติการอาจมีตัวชี้วัดหลายตัวเพื่อนำมาใช้ในการติดตามประสิทธิภาพของการดำเนินการและประสิทธิผลของการควบคุมความเสี่ยงแต่ละกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้อง

4.6.2 การตรวจประเมิน

1) หลักการ

ผู้บริหารระดับสูงควรให้ความสำคัญในการตรวจประเมินอชป. เพื่อตรวจสอบว่าระบบอชป. ที่จัดทำขึ้น มีการนำไปปฏิบัติให้บรรลุต่อนโยบายอชป. และวัตถุประสงค์ โดยกำหนดให้มีแผนการตรวจประเมินตามระยะเวลาที่เหมาะสม และมีการดำเนินการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้

การตรวจประเมินอชป. อาจดำเนินการโดยบุคลากรภายในองค์กรและ/หรือบุคลากรจากภายนอก อย่างไรก็ตามบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินควรได้รับการฝึกอบรม มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความเป็นกลาง

ความถี่ในการตรวจประเมินควรพิจารณาจากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งผลของการตรวจประเมินในครั้งที่ผ่านมา

ผลการตรวจประเมินควรมีการรายงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

กำหนดให้มีการตรวจติดตามผล เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการแก้ไขและป้องกันตามระยะเวลาที่กำหนด

องค์กรควรนำผลการตรวจประเมินไปพิจารณาในการทบทวนของฝ่ายบริหาร (ดูข้อ 4.7)

2) แนวทางการปฏิบัติ : การตรวจประเมิน

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินการตรวจประเมิน โดยผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการอชป. มีการนำไปปฏิบัติ สามารถบรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านอชป. ขั้นตอนการดำเนินการตรวจประเมินควรครอบคลุมถึง

ก. การเตรียมการตรวจประเมิน

องค์กรควรจัดทำแผนการตรวจประเมิน โดยกำหนดความถี่และระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะพิจารณาจาก

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

แผนการตรวจประเมินควรมีความยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

บุคคลที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ตรวจประเมินควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีอิสระจากหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน ลักษณะและขอบเขตของการตรวจประเมินเป็นปัจจัยสำคัญในการตัดสินใจว่า ควรจะให้มีการดำเนินการโดยบุคลากรจากหน่วยงานส่วนอื่นขององค์กรหรือผู้ตรวจประเมินจากภายนอกองค์กร

องค์กรอาจดำเนินการตรวจประเมินโดยบุคคลหลายๆ คน ในกรณีที่กำหนดเป็นคณะผู้ตรวจประเมิน ควรมีผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายความปลอดภัยและฝ่ายลูกจ้าง เข้ามาเพื่อช่วยให้เกิดความร่วมมือที่ดีขึ้น

องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมินจะขึ้นอยู่กับขอบเขตของการตรวจประเมิน รวมทั้ง

- การใช้บุคลากรภายใน หรือภายนอกหรือผสมผสานทั้งสองแบบ
- ความรู้พิเศษเฉพาะสาขา ประสบการณ์ ทักษะหรือความเชี่ยวชาญทางเทคนิคที่ต้องการ
- ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างหากมีข้อตกลงว่าต้องเข้ามาตรวจประเมินด้วย

ข. การดำเนินการตรวจประเมิน

องค์กรควรพิจารณาเลือกใช้เทคนิคและสิ่งอำนวยความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ จากลักษณะของการตรวจประเมินและองค์กรที่ถูกตรวจประเมินโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวม หลักฐาน ซึ่งองค์กรควรแน่ใจว่ามีการสุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนของกิจกรรมต่าง ๆ อย่างพอเพียง ก่อนนำมาสรุปสมรรถนะการจัดการด้านอาชีพ. เทคนิคที่ใช้ในการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ควร

- มีความมุ่งมั่นและดำเนินการตามวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการตรวจประเมินที่ได้รับ มอบหมาย โดยใช้เวลาและทรัพยากรที่มีให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากที่สุด
- มีการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานอย่างเพียงพอ โดยครอบคลุมการดำเนินการ ผู้ให้ข้อมูล และสิ่งที่ค้นพบเพื่อให้แน่ใจว่าข้อสงสัยใด ๆ ที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินหรือ จากสิ่งที่ค้นพบสามารถหาคำตอบได้ วิธีการในการรวบรวมข้อมูลอาจมาจากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร บันทึกผลการทำงาน การสังเกตการทำงาน และการตรวจสอบสถานที่ ทำงาน
- มีการปรึกษาหารือระหว่างคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อร่วมพิจารณาตัดสินใจในสถานการณ์หรือปัญหา ต่าง ๆ

เอกสารและบันทึกด้านอาชีพ. ที่ควรตรวจสอบ ได้แก่

- การประกาศนโยบายอาชีพ.
- การประเมินความเสี่ยง
- การเตรียมการควบคุมความเสี่ยง
- บันทึกผลการตรวจประเมินครั้งก่อน
- คู่มืออาชีพ.และแผนฉุกเฉิน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผังอาคาร สถานที่ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่จัดทำไว้ครั้งล่าสุด
- รายงานและสถิติเกี่ยวกับการตรวจความปลอดภัย อุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ และความเจ็บป่วย
- บันทึกการตรวจทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม เช่น บันทึกการสัมผัสสารเคมีของผู้ปฏิบัติงาน การได้รับเสียงดังของผู้ปฏิบัติงาน
- รายงานจากหน่วยงานราชการ
- ใบอนุญาตและเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอาชีพ.
- ข้อเสนอแนะด้านอาชีพ.

ค. การรายงาน

คณะผู้ตรวจประเมินควรสรุปผลการตรวจประเมิน และรายงานผลให้ผู้บริหารของหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจ รายงานผลการตรวจประเมินควรครอบคลุมวัตถุประสงค์ และข้อบกพร่องที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจประเมิน รวมถึงการระบุข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ รายงานควรมีความกระชับ เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย และมีความชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมินพิจารณาดำเนินการปรับปรุงและแก้ไข

ผู้รับการตรวจประเมินควรกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง ผู้รับผิดชอบ และวันที่แล้วเสร็จ

ง. การตรวจติดตาม

แผนการตรวจติดตามควรพิจารณาให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่ผู้รับการตรวจประเมินได้กำหนดไว้ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม และให้มีการปฏิบัติตามแผนการตรวจติดตาม การตรวจติดตามควรพิจารณาถึงประสิทธิผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

4.6.3 การแก้ไขและการป้องกัน

1) หลักการ

การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันอาจพิจารณาจากผลของการตรวจประเมิน การทบทวนการจัดการด้านอชป. รายงานอุบัติการณ์และ/หรืออุบัติเหตุ ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติการแก้ไขเป็นการปฏิบัติหลังจากเกิดเหตุการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาและให้เกิดความแน่ใจว่าจะไม่เกิดขึ้น

การปฏิบัติการป้องกันเป็นการปฏิบัติเชิงรุก และเป็นการปฏิบัติก่อนปัญหาจะเกิดขึ้น การจัดการควรจะแน่ใจได้ว่าการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันได้มีการนำไปใช้ และมีการติดตามตรวจสอบอย่างเป็นระบบเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

องค์กรควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการสอบสวนเหตุอันตรายและการดำเนินการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งประกอบด้วย การชี้แจงสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด กำหนดวิธีปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับการแก้ไข 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

องค์กรควรพิจารณาจากข้อมูลต่าง ๆ เช่น

- ข้อมูลการติดตามตรวจสอบเชิงรับ
- ผลของการประเมินความเสี่ยงและทางเลือกในการควบคุม
- การนำการควบคุมไปใช้โดยพิจารณาจากข้อมูลของการติดตามตรวจสอบเชิงรุก

ผู้ทำการสอบสวนควรพิจารณาว่าเหตุอันตรายเกี่ยวข้องกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่ง ดังต่อไปนี้

- การเลือกวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่ได้มาจากการประเมินความเสี่ยงที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เพียงพอ
- ความบกพร่องของการนำการควบคุมไปใช้
- ความล้มเหลวของการติดตามตรวจสอบเชิงรุกในการที่จะค้นหาความบกพร่องของการนำการควบคุมไปใช้
- ความไม่มีประสิทธิผลของการนำการควบคุมไปใช้
- ความล้มเหลวของการติดตามตรวจสอบเชิงรับ ในการที่จะค้นหาเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุซึ่งแสดงให้เห็นว่าการควบคุมนั้นไม่มีประสิทธิผล
- ไม่มีการนำผลจากการติดตามตรวจสอบเชิงรุกและ/หรือเชิงรับ มาทำการทบทวนหรือปรับปรุงการควบคุม
- ความล้มเหลวในการจัดการกับความเปลี่ยนแปลง
- การศึกษาผลของการสอบสวนและการสื่อสาร

สิ่งที่องค์กรได้จากการสอบสวนเหตุอันตราย ควรนำมา

- ชี้บ่งต้นตอของสาเหตุการเกิดปัญหาการจัดการออป. รวมทั้งการจัดการทั่วไปขององค์กร
- เผยแพร่สิ่งที่ค้นพบไปยังทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมสิ่งที่ค้นพบจากผลการสอบสวนเข้าไปในกระบวนการทบทวนระบบการจัดการออป.

องค์กรควรมีการติดตามตรวจสอบว่ามีการดำเนินการแก้ไข และควบคุมปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

4.6.4 การจัดทำและเก็บบันทึก

1) หลักการ

บันทึกด้านออป. เป็นหลักฐานที่ใช้แสดงว่า ระบบการจัดการออป.เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้กำหนดไว้ ดังนั้นองค์กรควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการควบคุมบันทึกด้านออป. อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรครอบคลุมถึง การชี้บ่ง การเก็บรวบรวม การทำดัชนี การจัดเก็บ การบำรุงรักษา การกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา การกำหนดการจัดวาง และการเข้าถึงเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องกับออป.

2) แนวทางการปฏิบัติ : การจัดทำและเก็บบันทึก

องค์กรควรควบคุมบันทึกด้านอชป. ซึ่งอาจรวมถึง

- ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นด้านอชป. ที่นำไปใช้
- ทะเบียนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์
- การลาหยุดเนื่องจากเจ็บป่วย
- บันทึกข้อร้องเรียน
- บันทึกการฝึกอบรม และรายละเอียดของกระบวนการ
- รายละเอียดผลิตภัณฑ์
- บันทึกการตรวจตรา การบำรุงรักษาและการสอบเทียบ
- ข้อมูลผู้รับเหมาและผู้ส่งมอบ
- รายงานอุบัติการณ์
- ข้อมูลการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- ข้อมูลความเสี่ยงที่สำคัญ
- ผลการตรวจประเมิน และการทบทวนการจัดการ

หมายเหตุ

ข้อมูลที่เป็นความลับควรกำหนดการให้รายละเอียดตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4.7 การทบทวนการจัดการ

4.7.1 การทบทวนการจัดการ

1) หลักการ

ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควรดำเนินการทบทวนระบบการจัดการด้านอชป. ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการด้านอชป. มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ด้านอชป. อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

การทบทวนการจัดการอชป. ควรครอบคลุมทุกกิจกรรม สินค้าและบริการขององค์กร รวมทั้งผลกระทบที่มีผลต่อการปฏิบัติงานขององค์กร

2) แนวทางการปฏิบัติ : การทบทวนการจัดการ

การทบทวนการจัดการควรครอบคลุมถึง

- ความเหมาะสมของนโยบายด้านอชป.
- การทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานด้านอชป.
- ผลจากการตรวจประเมิน
- การประเมินประสิทธิผลของระบบการจัดการอชป. และความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงในแง่ของ
 - การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย
 - การเปลี่ยนแปลงความคาดหวังและข้อกำหนดของผู้เกี่ยวข้อง
 - การเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ หรือกิจกรรมขององค์กร
 - ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - บทเรียนจากอุบัติการณ์
 - ความต้องการของตลาด

- การรายงานและการสื่อสาร
- ผลสะท้อนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งลูกค้า)

บันทึกการทบทวนการจัดการควรมีการจัดทำและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.7.2 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1) หลักการ

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้านอชป.ควรเป็นนโยบายหลักขององค์กร การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสามารถบรรลุโดยการประเมินผลการปฏิบัติด้านอชป. เปรียบเทียบกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านอชป. เพื่อชี้บ่งโอกาสในการปรับปรุง

2) แนวทางการปฏิบัติ : กระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ควร

- ชี้บ่งโอกาสในการปรับปรุงระบบการจัดการอชป. ซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติด้านอชป.
- หาต้นตอของสาเหตุของข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- จัดทำและนำแผนการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันไปใช้
- ทวนสอบประสิทธิผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผลสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ
- เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ภาคผนวก ก
การประเมินความเสี่ยง
(ข้อ 4.4.1)

ข้อมูลที่เสนอนี้ เป็นเพียงแนวทางการประเมินความเสี่ยงแนวทางหนึ่งเท่านั้น องค์กรอาจมีแนวทางหรือวิธีการอื่นที่จะนำมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงก็ได้ แต่ต้องเป็นแนวทางหรือวิธีการที่สามารถประมาณระดับความเสี่ยงได้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรมและความเสี่ยงขององค์กร

ก.1 การประเมินความเสี่ยงในทางปฏิบัติ

ก.1.1 ทั่วไป

องค์กรควรจะพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ในการวางแผนการประเมินความเสี่ยงในทางปฏิบัติ โดยการมุ่งประเด็นหรือให้ความสนใจไปที่กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อปฏิบัติหรือแนวทางที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการดำเนินการตามข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการประเมินความเสี่ยงนี้ จะครอบคลุมอันตรายทุก ๆ ประเภทที่เกี่ยวข้องกับระบบอาชีพทั้งหมด องค์กรควรรวบรวมการประเมินความเสี่ยงทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกันโดยไม่แยกการประเมินอันตรายเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การทำงานโดยใช้แรงงานจากกำลังคน อันตรายจากเครื่องจักรอุปกรณ์ อันตรายจากการระเบิดหรือไฟไหม้ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาของการจัดลำดับความสำคัญและความซ้ำซ้อนที่ไม่จำเป็นของการควบคุมความเสี่ยง

หัวข้อประเมินความเสี่ยงต่อไปนี้เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบตั้งแต่เริ่มแรก

- กำหนดแบบฟอร์มสำหรับใช้ประเมินความเสี่ยงอย่างง่าย ๆ (ดูข้อ ก.1.2)
- จัดทำเกณฑ์สำหรับแบ่งแยกชนิดกิจกรรมของงาน และกำหนดข้อมูลที่เป็นของแต่ละกิจกรรม (ดูข้อ ก.2.2 และข้อ ก.2.3)
- จัดทำวิธีการชี้บ่งและแบ่งประเภทอันตราย (ดูข้อ ก.3.1)
- จัดทำขั้นตอนการดำเนินการกำหนดค่าความเสี่ยง (ดูข้อ ก.3.2)
- จัดให้มีคำอธิบายระดับความเสี่ยงแต่ละระดับ (ดูตารางที่ ก.1 และตารางที่ ก.2)
- จัดทำเกณฑ์การตัดสินว่าความเสี่ยงนี้ยอมรับได้หรือไม่ โดยพิจารณาว่ามาตรการควบคุมที่วางแผนไว้หรือที่มีอยู่เพียงพอ (ดูข้อ ก.4.1)
- กำหนดช่วงเวลาในการนำไปปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็น (ดูตารางที่ ก.2)
- กำหนดวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการควบคุมความเสี่ยง (ดูข้อ ก.4.2)
- กำหนดเกณฑ์ของการทบทวนความเสี่ยงและความเหมาะสมของแผนการปฏิบัติ (ดูข้อ ก.4.3)

ก.1.2 เนื้อหาของแบบฟอร์มในการประเมินความเสี่ยง

องค์กรควรมีการเตรียมแบบฟอร์มที่สามารถใช้เพื่อบันทึกสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน ซึ่งเนื้อหาหลัก ๆ จะครอบคลุมถึงหัวเรื่องต่อไปนี้

- กิจกรรมของงาน
- อันตรายชนิดต่าง ๆ ที่แฝงอยู่
- มาตรการควบคุมที่มีอยู่

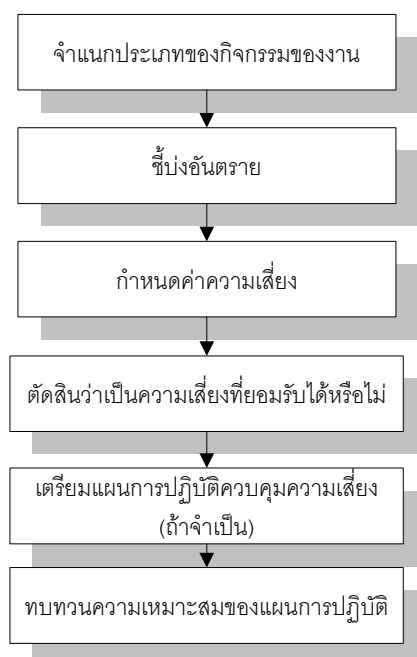
- บุคคลที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย
- โอกาสที่จะเกิดอันตราย
- ความรุนแรงของอันตราย
- ระดับความเสี่ยง
- สิ่งที่ต้องทำภายหลังการประเมิน
- รายละเอียดทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน เช่น ชื่อผู้ประเมิน วันที่ประเมิน ฯลฯ

องค์กรควรมีการพัฒนาขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงโดยภาพรวม และอาจจำเป็นต้องทดสอบหรือทดลองแบบฟอร์มตามเนื้อหาพร้อมกับการจัดให้มีการทบทวนระบบนี้อย่างต่อเนื่อง

ก.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง

ก.2.1 ขั้นตอนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง

รูปที่ ก.1 แสดงขั้นตอนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง ขั้นตอนต่าง ๆ ตามภาพจะอธิบายรายละเอียดไว้ในข้อ ก.4 ข้อ ก.5 และข้อ ก.6



รูปที่ ก.1 กระบวนการประเมินความเสี่ยง
(ข้อ ก.2.1)

การประเมินความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรควรจะดำเนินตามเกณฑ์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) จำแนกประเภทของกิจกรรมของงาน

จัดเตรียมรายการภารกิจของกิจกรรมให้ครอบคลุมสถานที่ทำงาน เครื่องจักรอุปกรณ์โรงงาน บุคลากร และขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว

- 2) ชี้บ่งอันตราย
ชี้บ่งอันตรายที่เห็นเด่นชัดทั้งหมดซึ่งเกี่ยวข้องกับแต่ละภารกิจกิจกรรมของงานพิจารณาว่าใครอาจจะได้รับอันตรายและจะได้รับอันตรายนั้นอย่างไร
- 3) กำหนดค่าความเสี่ยง
ประมาณค่าความเสี่ยงจากอันตรายแต่ละอย่างแบบอัตวิสัย (subjective) โดย สมมุติว่ามีการควบคุมตามแผนหรือตามขั้นตอนการดำเนินงานที่มีอยู่ ผู้ประเมินควรพิจารณาประสิทธิผลของการควบคุมและผลที่ตามมาจากการล้มเหลวของการควบคุม
- 4) ตัดสินว่าความเสี่ยงยอมรับได้หรือไม่
ตัดสินว่าการระวังป้องกันด้านอาชีพที่วางแผนไว้หรือที่มีอยู่ เพียงพอที่จะจัดการอันตรายให้อยู่ภายใต้การควบคุม และเป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย
- 5) เตรียมแผนการปฏิบัติควบคุมความเสี่ยง(ถ้าจำเป็น)
เตรียมแผนงานให้สอดคล้องกับเรื่องต่าง ๆ ที่พบจากการประเมินหรือเรื่องที่ต้องการความเอาใจใส่เป็นพิเศษ องค์กรควรแน่ใจว่าการควบคุมที่จัดทำใหม่และที่มีอยู่มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ทบทวนความเหมาะสมของแผนการปฏิบัติ
ประเมินความเสี่ยงใหม่อีกครั้งโดยมีฐานอยู่ที่การควบคุมที่ได้มีการปรับปรุงแล้วและตรวจสอบว่าความเสี่ยงนี้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หมายเหตุ คำว่า “ยอมรับได้” หมายถึง ความเสี่ยงที่ถูกกลดลงจนอยู่ในระดับต่ำสุดเท่าที่สามารถปฏิบัติได้อย่างสมเหตุสมผล

ก.2.2 จำแนกประเภทของกิจกรรมของงาน

จำแนกประเภทของกิจกรรมของงาน

ขั้นตอนเริ่มต้นที่จำเป็นของการประเมินความเสี่ยง คือการทำรายการกิจกรรมเพื่อแบ่งกลุ่มกิจกรรมนั้นอย่างมีเหตุผลและสามารถจัดการได้ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมนั้นๆ การเก็บรวบรวมข้อมูลบางอย่างมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ตัวอย่างเช่น งานการซ่อมบำรุงรักษาที่ไม่เป็นลักษณะงานประจำ งานการผลิตทั้งที่เป็นครั้ง

- ลักษณะของสถานที่ปฏิบัติงานภายในหรือภายนอกสถานที่ทำงาน
- ลำดับขั้นตอนในกระบวนการผลิต หรือเงื่อนไขในการให้บริการ
- กิจกรรมที่เป็นไปตามแผนงานปกติและไม่เป็นไปตามแผนงานปกติ
- ภารกิจที่ได้กำหนดไว้ให้แต่ละคนหรือหน่วยงาน เช่น งานขับรถ งานทา/พ่นสี เป็นต้น

ก.2.3 ข้อมูลที่ต้องการเกี่ยวกับกิจกรรมของงาน

ข้อมูลที่ต้องการในแต่ละกิจกรรมควรครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

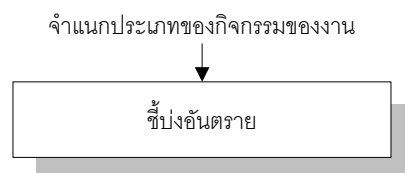
- ระยะเวลาและความถี่ของงานทั้งหมดที่ปฏิบัติ
- สถานที่แต่ละแห่งที่มีการปฏิบัติงาน

- ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทั้งในเวลาปกติหรือปฏิบัติเป็นครั้งคราว
- บุคคลอื่นที่อาจจะได้รับผลกระทบจากงาน เช่น ผู้มาติดต่อ ผู้รับจ้างเหมาช่วง สาธารณชน เป็นต้น
- การฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ลูกจ้างได้รับมอบหมาย
- ระบบเอกสารที่ใช้ในการทำงานและ/หรือขั้นตอนการอนุญาตให้ทำงานตามที่กำหนดไว้
- อาคารสถานที่โรงงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ที่มีการใช้งาน
- เครื่องมือกลผ่อนแรงที่มีการใช้งาน
- คู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาตามคำแนะนำของผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายเพื่อใช้กับอาคารสถานที่โรงงานเครื่องจักรอุปกรณ์และเครื่องมือกล
- ขนาด รูปร่าง ลักษณะพื้นผิวและน้ำหนักของวัตถุที่ทำการเคลื่อนย้าย
- ระยะทางและความสูงที่ทำการยกหรือเคลื่อนย้ายวัตถุด้วยแรงคน
- สิ่งสนับสนุนการทำงาน เช่น การบริการเกี่ยวกับกระแสไฟฟ้า ไอน้ำ ลม ก๊าซ เป็นต้น
- สารเคมีหรือวัตถุที่ใช้หรือที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
- ลักษณะทางกายภาพของสารที่ใช้หรือที่เกี่ยวข้อง เช่น ควัน ก๊าซ ไอ ของเหลว ฝุ่น/ผง ของแข็ง เป็นต้น
- เอกสารแสดงข้อมูลเคมีภัณฑ์เพื่อความปลอดภัยรวมถึงข้อแนะนำวิธีการป้องกันแก้ไข
- ข้อกำหนดตามกฎหมาย ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ อาคารสถานที่โรงงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้ และวัตถุหรือสิ่งของที่ใช้หรือที่เกี่ยวข้อง
- มาตรการควบคุมที่ควรจะมี
- ข้อมูลเชิงรับที่ได้จากการติดตามตรวจสอบกล่าวคือ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ ความเจ็บป่วยจากการทำงานรวมถึงผลในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ วัตถุหรือสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งผลของข้อมูลที่ได้มาเหล่านี้ มาจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- สิ่งที่เกิดจากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งสัมพันธ์กับกิจกรรมของงาน

ก.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ก.3.1 การชี้บ่งอันตราย

ก.3.1.1 ทั่วไป



การชี้บ่งอันตรายควรพิจารณาจากคำถาม 3 ข้อ

- มีแหล่งที่ทำให้เกิดอันตรายหรือไม่
- ใคร หรืออะไร ที่จะได้รับอันตราย
- อันตรายจะเกิดขึ้นได้อย่างไร

อันตรายที่พิจารณาตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้วพบว่ามีความเสี่ยงที่ไม่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยหรือความเสียหาย ไม่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาหรือบันทึกลงในเอกสารต่อไป

ก.3.1.2 การแบ่งประเภทของแหล่งที่ทำให้เกิดอันตราย

เพื่อช่วยในการชี้บ่งอันตราย ควรแบ่งประเภทของแหล่งที่ทำให้เกิดอันตรายในลักษณะต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- เครื่องจักรกล
- ไฟฟ้า
- รังสี
- สารเคมีหรือวัตถุ
- อคติภัยและการระเบิด

ก.3.1.3 บัญชีรายการอันตราย

แนวทางในการพิจารณาอันตรายที่อาจเกิดขึ้น อาจทำได้โดยการตั้งคำถามจากบัญชีรายการอันตราย เช่น

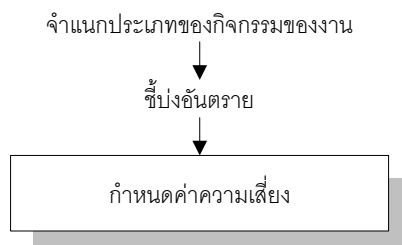
ในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจมีลักษณะอันตรายเหล่านี้เกิดขึ้นได้หรือไม่

- การลื่น หกล้มบนพื้น
- การตกจากที่สูง
- การตกหล่นของเครื่องมือ วัตถุ และอื่นๆ จากที่สูง
- พื้นที่ทำงานเหนือหรือบริเวณรอบๆ ศีรษะไม่เพียงพอ
- อันตรายที่เกิดจากการยกของด้วยแรงคน การใช้เครื่องมือ วัตถุอุปกรณ์และอื่นๆ
- อันตรายจากอาคารสถานที่ และเครื่องจักรอุปกรณ์ขณะทำการประกอบ การทดสอบ การปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา การปรับเปลี่ยน การซ่อมแซมและการรื้อถอนเคลื่อนย้าย
- อันตรายจากยานพาหนะ ทั้งในการขนส่งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- การเกิดอุบัติเหตุและการระเบิด
- ความรุนแรง (violence) ที่เกิดขึ้นกับลูกจ้าง
- สารเคมีหรือวัตถุที่อาจเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจ
- สารเคมีหรือวัตถุ ที่อาจทำอันตรายต่อนัยน์ตา
- สารเคมีหรือวัตถุ ที่อาจทำให้เกิดอันตรายเมื่อมีการสัมผัส หรืออาจจะถูกดูดซึมผ่านผิวหนัง
- สารเคมีหรือวัตถุ ที่อาจทำให้เกิดอันตรายจากการกลืนกินเข้าไป
- พลังงานที่เป็นอันตราย เช่น ไฟฟ้า รังสี เสียง ความสั่นสะเทือน
- ความผิดปกติของมือและแขนเป็นผลเกี่ยวเนื่องจากการทำงานซ้ำๆ กัน
- อุณหภูมิของสภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม เช่น ร้อนเกินไป
- สภาพแสงสว่างไม่เหมาะสม
- พื้นลื่น หรือพื้นไม้ไผ่ระดับ ทำให้ลื่นหรือสะดุดหกล้ม
- ราวกันตกหรือราวบันไดไม่เหมาะสม
- การปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

รายการที่แสดงไว้ข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่าง องค์กรควรที่จะจัดทำบัญชีรายการอันตราย โดยการพิจารณาปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามลักษณะของงานและสถานที่ทำงานขององค์กร

ก.3.2 การกำหนดค่าความเสี่ยง

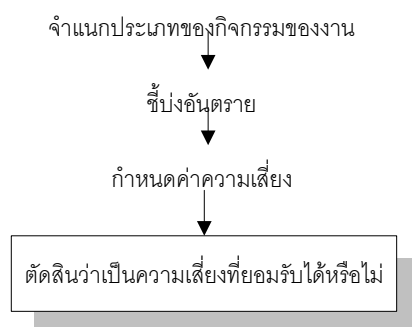
ก.3.2.1 ทั่วไป



ความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายควรพิจารณาจากการประมาณค่าความรุนแรงของผลที่ตามมาจากอันตรายและโอกาสของอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น (ดูข้อ 4.4.1.2)

ก.4 การประเมินค่าความเสี่ยงโดยการตัดสินว่ายอมรับได้หรือไม่

ก.4.1 การตัดสินว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือไม่

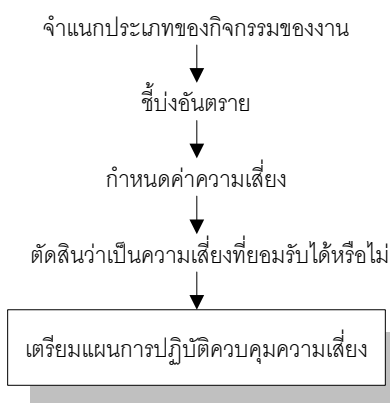


ตารางที่ ก.1 แสดงวิธีการประมาณระดับความเสี่ยงอย่างง่าย ๆ เพื่อตัดสินว่าความเสี่ยงนี้ยอมรับได้หรือไม่ ความเสี่ยงจะมีการพิจารณาจากการประมาณโอกาสที่จะเกิดและระดับความรุนแรงของอันตราย บางองค์กรอาจต้องการพัฒนาวิธีการที่สลับซับซ้อนยิ่งขึ้น แต่วิธีการประมาณความเสี่ยงตามวิธีนี้เป็นจุดเริ่มต้นที่สมเหตุผล การอธิบายความเสี่ยงนั้นอาจใช้ตัวเลขแทนคำว่า “ความเสี่ยงเล็กน้อย” “ความเสี่ยงปานกลาง” “ความเสี่ยงสูง” และอื่นๆ อย่างไรก็ตาม การใช้ตัวเลขไม่ได้บอกถึงความละเอียดของความถูกต้องมากกว่าการประมาณค่าความเสี่ยงที่ได้อธิบายนี้

ตารางที่ ก.1 การประมาณระดับความเสี่ยง
(ข้อ ก.4.1 และข้อ ก.4.2)

โอกาสที่จะเกิด	ระดับความรุนแรงของอันตราย		
	อันตรายเล็กน้อย	อันตรายปานกลาง	อันตรายร้ายแรง
ไม่น่าจะเกิด	ความเสี่ยงเล็กน้อย	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ความเสี่ยงปานกลาง
เกิดขึ้นได้น้อย	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงสูง
เกิดขึ้นได้มาก	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้

ก.4.2 การเตรียมแผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง



การแบ่งระดับความเสี่ยงที่แสดงในตารางที่ ก.1 ใช้เป็นพื้นฐานในการตัดสินการประมาณความเสี่ยงอย่างง่าย ๆ ตารางที่ ก. 2 เป็นแผนการควบคุมตามระดับความเสี่ยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการปฏิบัติในการควบคุมความเสี่ยงระดับต่าง ๆ และเงื่อนไขเวลาในการดำเนินการ

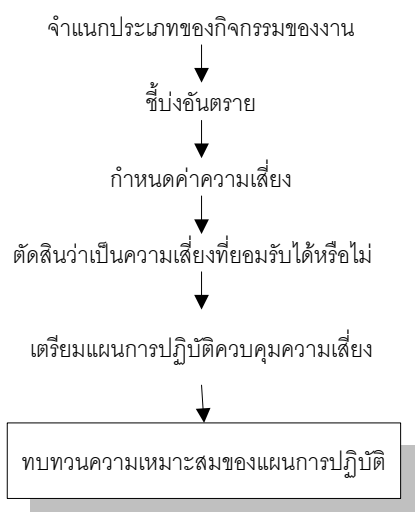
ผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงควรมีการจัดทำเป็นบัญชีรายการปฏิบัติการที่มีการจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ในการจัดทำ คงไว้และปรับปรุงวิธีการควบคุม สำหรับขั้นตอนการวางแผนเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภายหลังการประเมินความเสี่ยงมีอธิบายไว้ในข้อ 4.4

ตารางที่ ก.2 แผนการควบคุมตามระดับความเสี่ยงอย่างง่าย
(ข้อ ก.4.2)

ระดับความเสี่ยง	แนวทางการปฏิบัติและเงื่อนไขเวลา
เล็กน้อย	ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม
ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการควบคุมเพิ่มเติม การพิจารณามาตรการควบคุมเพิ่มเติมอาจจะทำเมื่อเห็นว่าสามารถลดความสูญเสียให้กับองค์กรได้ การติดตามตรวจสอบยังคงต้องทำเพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมยังคงมีอยู่และใช้ได้ผล
ปานกลาง	จะต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยงลง แต่ค่าใช้จ่ายของการป้องกันควรจะมีการจำกัด และมีการพิจารณาอย่างรอบคอบ การดำเนินการจัดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ เมื่อความเสี่ยงระดับปานกลางมีความสัมพันธ์กับอันตรายร้ายแรงควรทำการประเมินเพิ่มเติมด้วยเทคนิคการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อหาค่าของโอกาสที่จะเกิดอันตรายหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดอันตรายให้แน่นอนหรือแม่นยำขึ้นเพื่อเป็นหลักในการตัดสินใจความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไขมาตรการควบคุมต่อไป
สูง	ต้องลดความเสี่ยงลงก่อนจึงเริ่มทำงานได้ ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอเพื่อลดความเสี่ยงนั้น ถ้าความเสี่ยงเกิดขึ้นในกระบวนการผลิตหรือระหว่างการทำงานจะต้องมีการแก้ไขอย่างเร่งด่วน
ที่ยอมรับไม่ได้	งานจะเริ่มหรือทำต่อไปไม่ได้จนกว่าจะลดความเสี่ยงลง ถ้าไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ ถึงแม้จะใช้ทรัพยากรอย่างไม่จำกัดหรืออย่างเต็มที่แล้วก็ตามต้องห้ามทำงานต่อไปอย่างเด็ดขาด

หมายเหตุ แนวทางการปฏิบัติตามแผนการควบคุมความเสี่ยงทุกระดับข้างต้นอย่างน้อยต้องมีการดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ก.4.3 ทบทวนความเหมาะสมของแผนปฏิบัติการ



ควรทบทวนแผนปฏิบัติการก่อนนำไปใช้ โดยการตั้งคำถามต่อไปนี้

- การควบคุมที่ปรับปรุงใหม่นี้ทำให้ระดับความเสี่ยงลดลงจนยอมรับได้หรือไม่
- ผลจากการปรับปรุงก่อให้เกิดอันตรายขึ้นใหม่หรือไม่
- ได้เลือกวิธีการแก้ปัญหาที่คุ้มค่าหรือไม่
- มาตรการควบคุมที่ใช้กันนั้นสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน หรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบหรือไม่
- มาตรการการควบคุมที่ปรับปรุงใหม่นี้จะสามารถนำไปใช้ได้หรือไม่ และมาตรการดังกล่าวจะไม่ถูกละเลยเมื่อเผชิญภาวะต่างๆ เช่น ความกดดันเร่งด่วนให้งานเสร็จไวๆ เป็นต้น ได้หรือไม่

ก.4.4 สถานการณ์ที่เปลี่ยนไปและการจัดการประเมินความเสี่ยงใหม่

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง สถานการณ์ที่เปลี่ยนไปอาจทำให้อันตรายและความเสี่ยงเปลี่ยนไปด้วย ดังนั้นจึงควรมีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงใหม่และทบทวนมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการแก้ไขให้เหมาะสมตามความจำเป็น