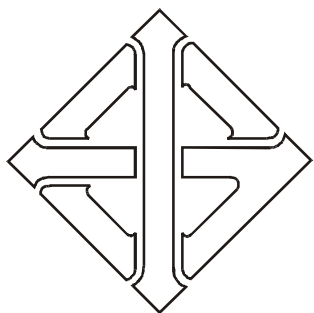




มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

THAI INDUSTRIAL STANDARD

มอก. 18011 – 2549

**ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย :
แนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย**

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM:
GUIDELINES ON AUDITING IN OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY
MANAGEMENT SYSTEM

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

กระทรวงอุตสาหกรรม

ICS 13.100

ISBN 974-1509-35-9

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย :
แนวทางการตรวจประเมิน
ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

มอก. 18011– 2549

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2202 3300

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 124 ตอนพิเศษ 37 ง
วันที่ 28 มีนาคม พุทธศักราช 2550

คณะกรรมการวิชาการคณะที่ 893
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ประธานกรรมการ

นายชัยยุทธ ชวลิตนิกุล

กรรมการ

นางสาวสมจินต์ พิสิทธิ์

นางบุปผา กวินวติน

นายอภิชาติ ชำนิнок

นางเบญจมาศ ทองไข่มุกด์

นางยุวดี จอมพิทักษ์

รองศาสตราจารย์สราวุธ สุธรรมมาสา

นางพรรณิ อังศุสิงห์

นายศักดิ์ดา เทพเจริญรัตน์

นางสายใจ พินิจเวชการ

นายสุเมธา วิเชียรเพชร

นางสุกัญญา งามบรรจง

นางอนงค์ ไพจิตรประภาภรณ์

นายชัชวาลย์ จิตติเรืองเกียรติ

นายณรงค์ กล่อมใจ

รองศาสตราจารย์เฉลิมชัย ชัยกิตติภรณ์

นายสมรัตน์ ยินดีพิธ

รองศาสตราจารย์ชมภูศักดิ์ พูลเกษ

รองศาสตราจารย์สัปดาห์ศักดิ์ นันทวานิช

นางสาวกาญจนา กานต์วิโรจน์

กรรมการและเลขานุการ

นายภาณุ ชมภูพงค์

นางสาวชญาดา พันธุ์สุข

นางศิริโรจน์ ทอนฮามแก้ว

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ในการทำงาน (ประเทศไทย)

สมาคมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

กรมควบคุมมลพิษ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการตรวจประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยสามารถนำไปใช้ได้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ ได้แก่ ผู้ตรวจประเมินองค์กรที่นำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้ องค์กรที่ตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามข้อตกลงที่ทำไว้ และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนผู้ตรวจประเมินและหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองระบบการจัดการและให้การรับรองระบบงาน

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในอนุกรมมาตรฐานชุดนี้ที่ได้ประกาศไปแล้ว คือ

มอก.18001-2542	ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อกำหนด
มอก.18004-2544	ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อเสนอแนะทั่วไปเกี่ยวกับหลักการ ระบบ และเทคนิคในทางปฏิบัติ
มอก.18012-2548	ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : แนวทางการกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมได้พิจารณามาตรฐานนี้แล้ว เห็นสมควรเสนอรัฐมนตรีประกาศตาม
มาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511



ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม

ฉบับที่ 3569 (พ.ศ. 2549)

ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

พ.ศ. 2511

เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย :

แนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

อาศัยความตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมออกประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : แนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มาตรฐานเลขที่ มอก.18011-2549 ดังมีรายละเอียดต่อท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

โสมิต ปันเปี่ยมรัชต์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย :

แนวทางการตรวจประเมิน

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

0. บทนำ

การตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารสำหรับการเฝ้าระวังและการทวนสอบถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่องค์กรได้กำหนดไว้ นอกจากนี้การตรวจประเมินยังถือว่าเป็นส่วนสำคัญของกิจกรรมการตรวจประเมินเพื่อรับรองว่าเป็นไปตามข้อกำหนด (conformity assessment) เช่น การรับรอง การประเมินผู้ขาย และการตรวจติดตาม

หลักการสำคัญของการตรวจประเมินให้เกิดประสิทธิผลมาจาก 2 ส่วน คือ ส่วนของกระบวนการในการตรวจประเมินที่ต้องมีความเป็นอิสระและเป็นระบบ และส่วนของผู้ตรวจประเมินที่ต้องมีความสามารถ

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้กำหนดแนวทางในเรื่องการตรวจประเมิน (auditing) ของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีจุดมุ่งหมายให้นำไปใช้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ ได้แก่ ผู้ตรวจประเมินองค์กรที่ใช้ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย องค์กรที่ตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามข้อตกลงที่ทำไว้ และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนผู้ตรวจประเมินและหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจประเมิน การให้การรับรองระบบการจัดการ และการให้การรับรองระบบงานด้วย

ในส่วนความสามารถของผู้ตรวจประเมินได้กำหนดไว้ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : แนวทางการกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้มุ่งหวังให้มีความยืดหยุ่น โดยได้แสดงไว้ในที่ต่างๆ ของมาตรฐาน ซึ่งการนำไปใช้อาจเกิดความแตกต่างอันเนื่องมาจากขนาด ลักษณะ และความซับซ้อนขององค์กรที่รับการตรวจประเมินรวมทั้งวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการตรวจประเมินด้วย

1. ขอบข่าย

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ กำหนดแนวทางในเรื่องการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หลักการตรวจประเมิน การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน รวมทั้งกิจกรรมการตรวจประเมินซึ่งนำไปใช้ได้ทั้งการตรวจประเมินภายในและภายนอกองค์กร

2. เอกสารอ้างอิง

เอกสารที่อ้างอิงในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมมีดังต่อไปนี้

- มอก.19011-2546 ข้อเสนอแนะในการตรวจประเมินระบบการบริหารงานคุณภาพ และ/หรือ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- มอก.18001-2542 ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อกำหนด
- มอก.18012-2548 ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : แนวทางการกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3. บทนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ให้เป็นไปตาม มอก.18001 และดังต่อไปนี้

3.1 การตรวจประเมิน (audit) หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการให้ได้หลักฐานการตรวจประเมิน (3.3) และประเมินผลจากหลักฐาน เพื่อพิจารณาว่าตรงตามเกณฑ์การตรวจประเมิน (3.2) หรือไม่

หมายเหตุ 1 การตรวจประเมินภายใน (internal audit) หรือเรียกว่าการตรวจประเมินโดยบุคคลที่หนึ่ง (first-party audit) เป็นการดำเนินการโดยองค์กรหรือในนามขององค์กรเอง เพื่อทบทวนการจัดการและจุดมุ่งหมายภายในอื่น ๆ และใช้เป็นพื้นฐานขององค์กรในการประกาศว่าองค์กรได้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ความเป็นอิสระแสดงได้จากการที่ผู้ตรวจประเมินเป็นผู้ที่ไม่ได้มีความรับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ไปตรวจประเมิน

หมายเหตุ 2 การตรวจประเมินภายนอก (external audit) หมายถึง การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สอง หรือบุคคลที่สาม (second- or third-party audit) การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สองดำเนินการโดยหน่วยงาน (party) ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (interest) กับองค์กรนั้น เช่น ลูกค้าหรือบุคคลอื่น ๆ ในนามของลูกค้า การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สามดำเนินการโดยบุคคลภายนอกหรือองค์กรอิสระที่ทำหน้าที่ตรวจประเมิน เช่น องค์กรที่จดทะเบียนหรือให้การรับรองที่เป็นไปตามข้อกำหนดของ มอก.18001 มอก.9001 และ มอก.14001

หมายเหตุ 3 เมื่อมีการตรวจประเมินระบบการจัดการมากกว่า 1 ระบบ เช่น ระบบการบริหารงานคุณภาพและระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในคราวเดียวกัน เรียกว่า การตรวจประเมินรวม (combined audit)

หมายเหตุ 4 เมื่อมีการตรวจประเมินองค์กรเดียวโดยการประสานความร่วมมือขององค์กรหรือหน่วยรับรองระบบที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตั้งแต่สององค์กรขึ้นไป เรียกว่า การตรวจประเมินร่วม (joint audit)

- 3.2 เกณฑ์การตรวจประเมิน (audit criteria) หมายถึง บรรทัดฐานที่ใช้ในการพิจารณาซึ่งอาจอยู่ในรูปของนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน หรือข้อกำหนดต่าง ๆ

หมายเหตุ เกณฑ์การตรวจประเมินนำมาใช้อ้างอิงโดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจประเมิน (3.3)

- 3.3 หลักฐานการตรวจประเมิน (audit evidence) หมายถึง บันทึก ถ้อยคำที่แสดงความจริงหรือข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมิน (3.2) และสามารถทวนสอบได้

หมายเหตุ หลักฐานการตรวจประเมินเป็นได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

- 3.4 สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน (audit finding) หมายถึง ผลของการประเมินหลักฐานการตรวจประเมิน (3.3) ที่รวบรวมได้เทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน (3.2)

หมายเหตุ สิ่งที่พบจากการตรวจประเมินสามารถระบุได้ทั้งความเป็นไปตามเกณฑ์และไม่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน หรือโอกาสสำหรับการปรับปรุง

- 3.5 สรุปผลการตรวจประเมิน (audit conclusion) หมายถึง ผลลัพธ์ของการตรวจประเมิน (3.1) ซึ่งได้รับมาจาก คณะผู้ตรวจประเมิน (3.9) หลังจากได้พิจารณาวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน และสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน (3.4) ทั้งหมดแล้ว

- 3.6 ผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน (audit client) หมายถึง องค์กรหรือบุคคลที่ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน (3.1)

หมายเหตุ ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินอาจเป็นผู้รับการตรวจประเมิน (3.7) หรือองค์กรใด ๆ ที่มีกฎระเบียบหรือสิทธิตามสัญญาในการร้องขอให้มีการตรวจประเมิน (3.1)

- 3.7 ผู้รับการตรวจประเมิน (auditee) หมายถึง องค์กรที่รับการตรวจประเมิน

- 3.8 ผู้ตรวจประเมิน (auditor) หมายถึง บุคคลที่มีความสามารถ (3.14) ในการตรวจประเมิน (3.1)

- 3.9 คณะผู้ตรวจประเมิน (audit team) หมายถึง ผู้ตรวจประเมิน (3.8) เพียงคนเดียวหรือหลายคนซึ่งดำเนินการตรวจประเมิน (3.1) โดยอาจมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (3.10) ร่วมอยู่ด้วยตามความจำเป็น

หมายเหตุ 1 ให้แต่งตั้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมินคนใดคนหนึ่ง คณะ

หมายเหตุ 2 คณะผู้ตรวจประเมินอาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัดร่วมอยู่ด้วย

- 3.10 ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (technical expert) หมายถึง บุคคลที่มีความรู้หรือความชำนาญ ทำหน้าที่ให้ความรู้เฉพาะด้านแก่คณะผู้ตรวจประเมิน (3.9)

หมายเหตุ 1 ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคเฉพาะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ควรเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสาขาอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และมีประสบการณ์การทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสาขาอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาอย่างน้อย 8 ปี

หมายเหตุ 2 ความรู้หรือความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น ความรู้หรือความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับองค์กร กระบวนการผลิต ภาษา วัฒนธรรม กิจกรรมที่ตรวจประเมินด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ความรู้ด้านกายศาสตร์ ความรู้ในสาขาวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล

หมายเหตุ 3 ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคต้องไม่แสดงบทบาทเป็นผู้ตรวจประเมิน (3.8) ในขณะผู้ตรวจประเมิน (3.9)

3.11 โปรแกรมการตรวจประเมิน (audit programme) หมายถึง การวางแผนสำหรับการตรวจประเมิน (3.1) หนึ่งครั้งหรือหลายครั้งที่มีการกำหนดไว้สำหรับช่วงเวลาหนึ่ง และมีการควบคุมเพื่อให้ได้ตามจุดมุ่งหมายที่ระบุไว้

หมายเหตุ ในโปรแกรมการตรวจประเมินประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการวางแผนการจัดการ (organising) และการดำเนินการตรวจประเมิน (3.1)

3.12 แผนการตรวจประเมิน (audit plan) หมายถึง รายละเอียดกิจกรรมต่างๆ และการเตรียมการสำหรับการตรวจประเมิน (3.1)

3.13 ขอบข่ายการตรวจประเมิน (audit scope) หมายถึง ขอบเขตและกรอบของการตรวจประเมิน (3.1)

หมายเหตุ ขอบข่ายการตรวจประเมินโดยทั่วไปให้รายละเอียดที่ครอบคลุมถึงสถานที่ตั้งหน่วยงานย่อยภายในองค์กร กิจกรรม และกระบวนการต่างๆรวมทั้งการระบุช่วงเวลาด้วย

3.14 ความสามารถ (competence) หมายถึง การแสดงหลักฐานความพร้อมและศักยภาพของบุคคลในการนำความรู้ และทักษะไปประยุกต์

4. หลักการตรวจประเมิน

4.1 ทัวไป

การตรวจประเมินต้องใช้หลักการต่างๆ เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นเครื่องมือที่ยังผลและน่าเชื่อถือในการสนับสนุนการจัดการนโยบายและการควบคุมการดำเนินงานนโยบายไปใช้ โดยให้ข้อมูลที่ต้องสามารถนำไปพัฒนาสมรรถนะของตน นอกจากนี้หลักการเหล่านี้จำเป็นต้องมี เพื่อให้ได้ผลสรุปการตรวจประเมินที่ตรงประเด็นและมีข้อมูลเพียงพอ อีกทั้งยังมีผลสรุปที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้สถานการณ์เดียวกันจากผู้ตรวจประเมินแต่ละคนที่ทำงานอย่างอิสระ

4.2 หลักการที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจประเมิน

4.2.1 มีจรรยาบรรณ (ethical conduct) ซึ่งเป็นพื้นฐานของวิชาชีพ

มีความไว้วางใจ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีการรักษาความลับ และมีความสุจริตรอบคอบ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการตรวจประเมิน

4.2.2 รายงานผลอย่างตรงไปตรงมา (fair presentation) หมายถึงการรายงานอย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง

สิ่งที่พบเห็นจากการตรวจประเมิน ผลสรุปการตรวจประเมิน และรายงานการตรวจประเมินต้องสื่อให้เห็นกิจกรรมการตรวจประเมินอย่างถูกต้องและตรงตามความจริง รายงานอุปสรรคสำคัญที่พบระหว่างการตรวจประเมินและความเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินที่ยังไม่สามารถหาข้อยุติ

4.2.3 ปฏิบัติอย่างมืออาชีพ (due professional care) การใช้ความรู้ความสามารถและการตัดสินใจในการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินต้องปฏิบัติอย่างระมัดระวังตามระดับความสำคัญของภารกิจและตามระดับความเชื่อมั่นของผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ตรวจประเมินต้องมีความสามารถที่จำเป็น

4.3 หลักการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน

4.3.1 ความเป็นอิสระ (independence) ด้วยการตรวจประเมินบนพื้นฐานของความเป็นกลางและสรุปผลการตรวจประเมินบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง

ผู้ตรวจประเมินต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจประเมิน ปราศจากอคติและการมีผลประโยชน์ขัดกัน ผู้ตรวจประเมินต้องรักษาสภาพจิตใจให้มั่นคงตลอดกระบวนการตรวจประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและผลสรุปการตรวจประเมินอยู่บนพื้นฐานหลักฐานการตรวจประเมินเท่านั้น

4.3.2 วิธีการเน้นหลักฐาน (evidence-based approach) สรุปผลการตรวจประเมินโดยวิธีการใช้หลักแห่งเหตุผลเพื่อให้เกิดความมั่นใจและได้ผลสรุปเป็นเช่นเดียวกันจากกระบวนการการตรวจประเมินอย่างมีระบบ

หลักฐานการตรวจประเมินต้องสามารถทวนสอบได้ ซึ่งอาศัยตัวอย่างของข้อมูลที่หามาได้ เนื่องจากการตรวจประเมินที่จำกัดทั้งเวลาและทรัพยากร ใช้วิธีการชักตัวอย่างอย่างเหมาะสมที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าผลสรุปการตรวจประเมินเชื่อถือได้

5. การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.1 ทัวไป

โปรแกรมการตรวจประเมินอาจรวมถึงการตรวจประเมินหนึ่งครั้งหรือมากกว่า โดยขึ้นอยู่กับขนาดลักษณะเฉพาะ และความซับซ้อนขององค์กร การตรวจประเมินเหล่านี้อาจมีวัตถุประสงค์หลากหลาย และอาจรวมถึงการตรวจประเมินรวม หรือการตรวจประเมินร่วม (ดู หมายเหตุ 3 และ 4 ของคำนิยามการตรวจประเมินในข้อ 3.1)

โปรแกรมการตรวจประเมินให้รวมถึงกิจกรรมทั้งหมดที่จำเป็นในการวางแผนและการจัดประเภท และจำนวนครั้งในการตรวจประเมิน และการจัดสรรทรัพยากรในการตรวจประเมินอย่างยังผลและมีประสิทธิภาพในระยะเวลาที่กำหนด

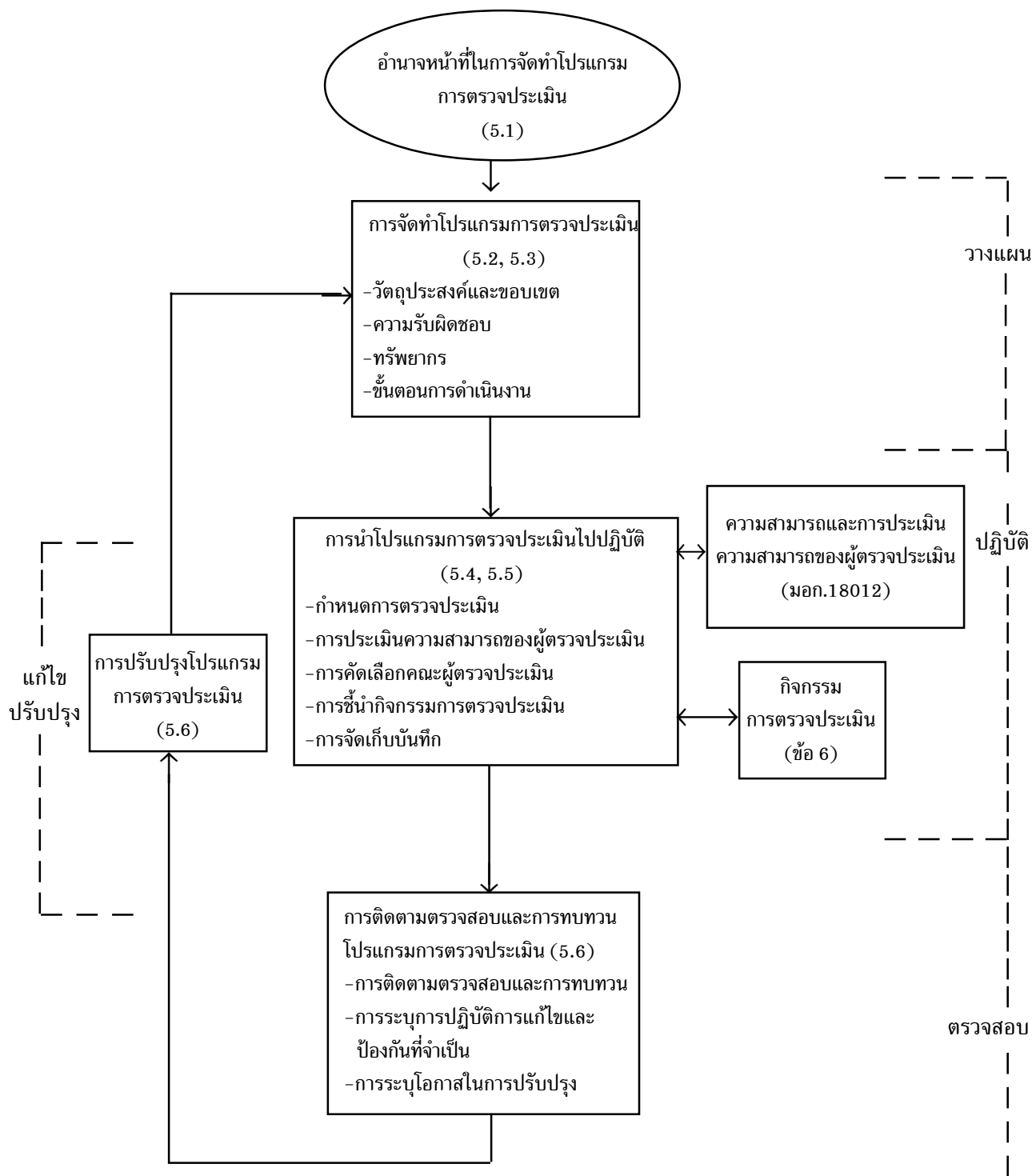
องค์กรอาจจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมินมากกว่าหนึ่งโปรแกรม

ผู้บริหารระดับสูงต้องให้อำนาจจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน

ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับมอบหมายการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมินควร

5.1.1 จัดทำ นำไปปฏิบัติ ติดตามตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.1.2 ระบุทรัพยากรที่จำเป็นและมั่นใจว่าได้รับการสนับสนุน



รูปที่ 1 ขั้นตอนของกระบวนการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน
(ข้อ 5)

หมายเหตุ 1 รูปที่ 1 แสดงการประยุกต์วิธีการ วางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงในมาตรฐานนี้
หมายเหตุ 2 ตัวเลขในรูปอ้างอิงตามข้อกำหนดของมาตรฐานนี้

ถ้าองค์กรที่รับการตรวจประเมินดำเนินการทั้งระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและระบบการจัดการอื่น การตรวจประเมินรวมนี้ต้องให้ความสนใจพิเศษที่ความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมิน การตรวจประเมินร่วมอาจเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการตรวจประเมิน ในกรณีเช่นนี้ความสนใจพิเศษควรมุ่งไปที่การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การจัดสรรทรัพยากรเพิ่มเติม ความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินและความเหมาะสมของขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อตกลงเหล่านี้ต้องเสร็จสิ้นก่อนวันตรวจประเมิน

ตัวอย่างโปรแกรมการตรวจประเมินประกอบด้วย

- 1) กระบวนการตรวจประเมินภายในองค์กรครอบคลุมถึงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรอย่างกว้างขวางในปัจจุบัน
- 2) การตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยบุคคลที่สอง สำหรับผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีความเสี่ยงต่อสุขภาพและความปลอดภัยให้ดำเนินการภายใน 6 เดือน
- 3) การตรวจประเมินเพื่อการรับรองและการตรวจติดตามโดยบุคคลที่สาม (หน่วยรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย) ตามช่วงระยะเวลาซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยรับรองระบบการจัดการและลูกค้า

โปรแกรมการตรวจประเมิน รวมถึงการวางแผนที่เหมาะสม การจัดสรรทรัพยากร และการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อดำเนินการตรวจประเมินตามโปรแกรม

5.2 วัตถุประสงค์และขอบเขตของโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.2.1 วัตถุประสงค์ในการจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมิน

วัตถุประสงค์เหล่านี้สามารถใช้เป็นพื้นฐานในการพิจารณา

- 1) ลำดับความสำคัญของการจัดการ
- 2) จุดมุ่งหมายเชิงพาณิชย์
- 3) ข้อกำหนดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 4) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อตกลงตามสัญญา
- 5) ความจำเป็นสำหรับการประเมินผู้ส่งมอบ
- 6) ข้อกำหนดของลูกค้า
- 7) ความจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 8) ความเสี่ยงขององค์กร

ตัวอย่างวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมินประกอบด้วย

- 1) เพื่อบรรลุข้อกำหนดสำหรับการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2) เพื่อทวนสอบความเป็นไปตามข้อตกลงตามสัญญา
- 3) เพื่อได้รับและดำรงรักษาความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้ส่งมอบ
- 4) เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

5.2.2 ขอบเขตของโปรแกรมการตรวจประเมิน

เนื้อหาของโปรแกรมการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับขนาด ลักษณะเฉพาะ และความซับซ้อนขององค์กรที่รับการตรวจประเมินและรวมถึงเรื่องต่อไปนี้

- 1) ขอบข่าย วัตถุประสงค์ และช่วงเวลาในการตรวจประเมิน
- 2) ความถี่ในการตรวจประเมิน
- 3) จำนวนครั้ง ความสำคัญ ความซับซ้อน ความเหมือน และสถานที่ของกิจกรรมที่ตรวจประเมิน
- 4) มาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อตกลงตามสัญญา และเกณฑ์การตรวจประเมินที่กำหนด
- 5) ความจำเป็นในการรับรองระบบงาน หรือการจดทะเบียน หรือการรับรองระบบการจัดการ
- 6) ผลสรุปของการตรวจประเมินครั้งก่อน หรือผลจากการทบทวนโปรแกรมการตรวจประเมินครั้งก่อน
- 7) ภาษาที่ใช้ วัฒนธรรม และสังคม
- 8) ความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 9) การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กรหรือการดำเนินงานขององค์กร

5.3 ความรับผิดชอบ ทรัพยากร และขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.3.1 ความรับผิดชอบต่อโปรแกรมการตรวจประเมิน

ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน โดยต้องเป็นผู้มีความเข้าใจในหลักการตรวจประเมิน มีความสามารถในการเป็นผู้ตรวจประเมิน และการประยุกต์เทคนิคการตรวจประเมิน ผู้รับผิดชอบต้องมีทักษะการจัดการและความเข้าใจเทคนิค และธุรกิจที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจประเมิน

ผู้รับผิดชอบจัดการโปรแกรมการตรวจประเมินต้อง

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของโปรแกรมการตรวจประเมิน
- 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอ
- 3) ให้ความมั่นใจการนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปปฏิบัติ
- 4) ให้ความมั่นใจการจัดเก็บบันทึกโปรแกรมการตรวจประเมินอย่างเหมาะสม และ
- 5) ติดตามตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.3.2 ทรัพยากรที่ใช้สำหรับโปรแกรมการตรวจประเมิน ต้องพิจารณาถึง

- 1) ทรัพยากรด้านการเงินที่จำเป็นในการพัฒนา การนำไปปฏิบัติ การจัดการ และการปรับปรุงกิจกรรมการตรวจประเมิน
- 2) เทคนิคการตรวจประเมิน
- 3) กระบวนการที่ให้อบรม สามารถดำรงรักษาความสามารถของผู้ตรวจประเมิน และปรับปรุงสมรรถนะของผู้ตรวจประเมิน
- 4) ความพร้อมของผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่มีความสามารถ เหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน

- 5) เนื้อหาของโปรแกรมการตรวจประเมิน และ
- 6) ระยะเวลาการเดินทาง ที่พัก และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ สำหรับการตรวจประเมิน

5.3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานตามโปรแกรมการตรวจประเมิน ต้องประกอบด้วย

- 1) การวางแผนและจัดทำกำหนดการการตรวจประเมิน
 - 2) การตรวจสอบความสามารถของผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน
 - 3) การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินอย่างเหมาะสมและมอบหมายบทบาทและหน้าที่
 - 4) การตรวจประเมิน
 - 5) การตรวจติดตาม (ถ้ามี)
 - 6) การจัดเก็บบันทึกโปรแกรมการตรวจประเมิน
 - 7) การติดตามตรวจสอบสมรรถนะและประสิทธิผลของโปรแกรมการตรวจประเมิน
 - 8) การรายงานผู้บริหารระดับสูงถึงการบรรลุของโปรแกรมการตรวจประเมิน
- สำหรับองค์กรขนาดเล็ก กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นอาจจัดทำไว้ในขั้นตอนการดำเนินงานเพียงฉบับเดียวก็ได้

5.4 การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปปฏิบัติ ต้องดำเนินการต่อไปนี้

- 5.4.1 สื่อสารโปรแกรมการตรวจประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5.4.2 ประสานความร่วมมือและกำหนดแผนการตรวจประเมินและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมการตรวจประเมิน
- 5.4.3 จัดให้มีและคงไว้ซึ่งกระบวนการประเมินผู้ตรวจประเมินและพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตาม มอก. 18012
- 5.4.4 คัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินที่มีความสามารถตาม มอก.18012
- 5.4.5 จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
- 5.4.6 ดำเนินการตรวจประเมินตามโปรแกรมการตรวจประเมิน
- 5.4.7 ควบคุมบันทึกกิจกรรมการตรวจประเมิน
- 5.4.8 ทบทวน รับรองรายงานการตรวจประเมิน และส่งรายงานการตรวจประเมินให้ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้ระบุไว้
- 5.4.9 ตรวจติดตาม (ถ้ามี)

5.5 การบันทึกโปรแกรมการตรวจประเมิน

ต้องจัดเก็บรักษาและป้องกันบันทึกอย่างเหมาะสมเพื่อแสดงให้เห็นถึงการนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปปฏิบัติ และควรรวมถึงเรื่องต่อไปนี้

- 5.5.1 บันทึกเกี่ยวกับการตรวจประเมินแต่ละครั้ง เช่น
 - แผนการตรวจประเมิน
 - รายงานการตรวจประเมิน
 - รายงานความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- รายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- รายงานการตรวจติดตาม (ถ้ามี)

5.5.2 ผลการทบทวนโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.5.3 บันทึกเกี่ยวกับบุคลากรที่ทำการตรวจประเมินในเรื่องต่างๆ เช่น

- ความสามารถของผู้ตรวจประเมินและการประเมินสมรรถนะ
- การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน
- การรักษาและพัฒนาความสามารถ

5.6 การติดตามตรวจสอบและการทบทวนโปรแกรมการตรวจประเมิน

ต้องติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามโปรแกรมการตรวจประเมิน และการทบทวนโปรแกรมการตรวจประเมินในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์และระบุโอกาสในการปรับปรุง ผลของการทบทวนต้องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง

ควรใช้ตัวชี้วัดสมรรถนะในการติดตามตรวจสอบคุณลักษณะต่างๆ เช่น

- ความสามารถในการดำเนินงานตามแผนการตรวจประเมินของคณะผู้ตรวจประเมิน
- ความเป็นไปตามโปรแกรมการตรวจประเมินและกำหนดการตรวจประเมิน
- ข้อคิดเห็นจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน

การทบทวนโปรแกรมการตรวจประเมิน ควรพิจารณา ตัวอย่างเช่น

- 1) ผลและแนวโน้มจากการติดตามตรวจสอบ
 - 2) ความเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 3) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 4) บันทึกของโปรแกรมการตรวจประเมิน
 - 5) ทางเลือกหรือแนวทางใหม่ของการปฏิบัติการตรวจประเมิน
 - 6) ความคงเส้นคงวา (consistency) ของสมรรถนะระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินในสถานการณ์ที่คล้ายกัน
- ผลของการทบทวนโปรแกรมการตรวจประเมินสามารถนำไปสู่การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันและการปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

6. กิจกรรมการตรวจประเมิน

6.1 ทัวไป

ข้อกำหนดนี้ประกอบด้วยข้อแนะนำในการวางแผนและการตรวจประเมินซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการตรวจประเมิน รูปที่ 2 แสดงภาพรวมของกิจกรรมการตรวจประเมินโดยทั่วไป เนื้อหาของข้อกำหนดนี้ขึ้นอยู่กับขอบข่ายและความซับซ้อนของการตรวจประเมินจำเพาะและผลสรุปการตรวจประเมินที่ต้องการ

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน

6.2.1 การแต่งตั้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

ผู้รับผิดชอบจัดการโปรแกรมการตรวจประเมินต้องแต่งตั้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมินแต่ละครั้ง

ในกรณีการตรวจประเมินร่วม องค์กรที่เข้าร่วมการตรวจประเมินต้องตกลงกันแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละองค์กร โดยเฉพาะหน้าที่ของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินก่อนการตรวจประเมิน

6.2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน

วัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมินของการตรวจประเมินแต่ละครั้งต้องเป็นลายลักษณ์อักษร

6.2.2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ระบุถึงสิ่งที่ประสบความสำเร็จ และอาจรวมในเรื่องต่อไปนี้

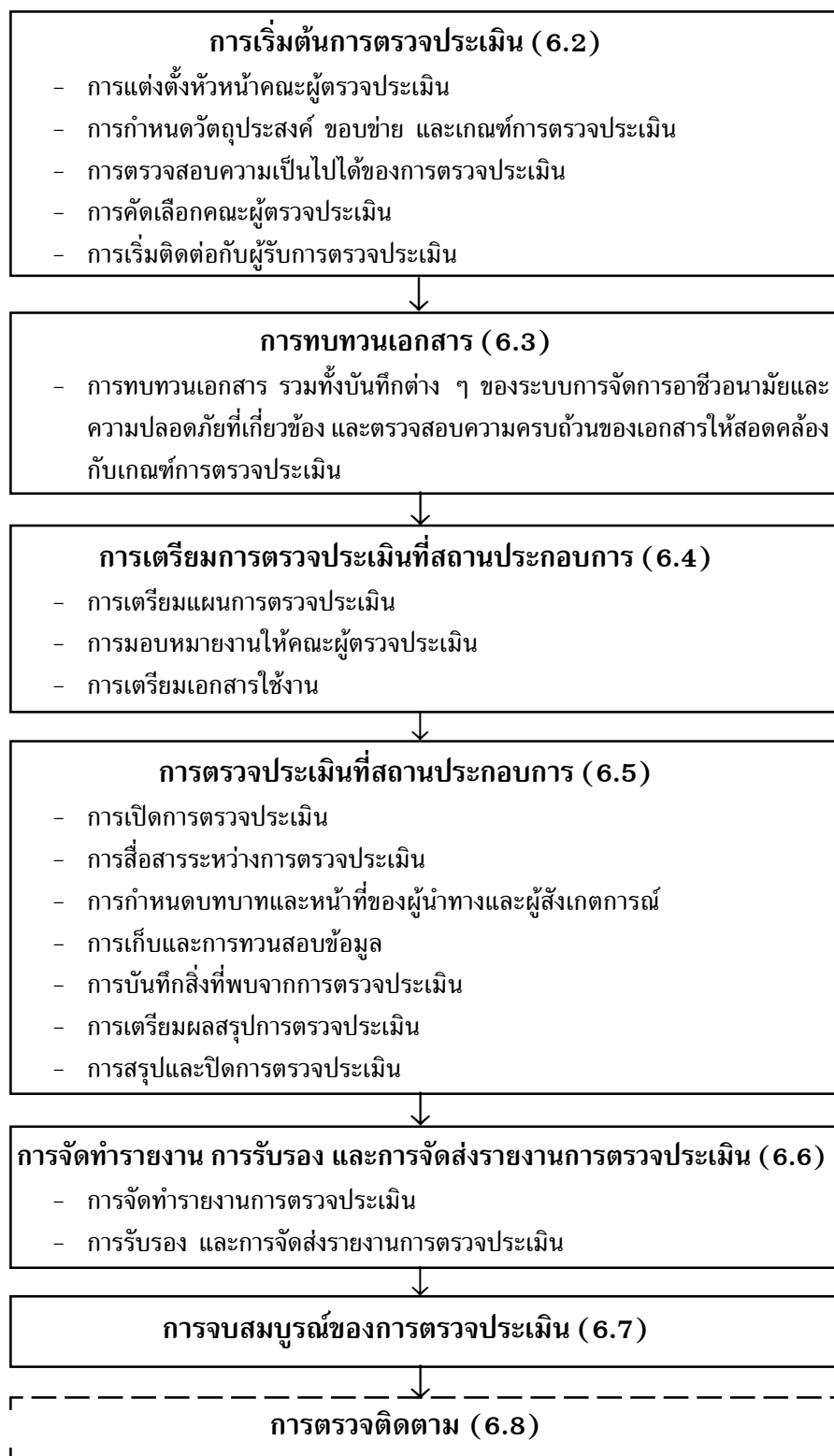
- ก) การตรวจสอบความเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผู้รับการตรวจประเมินทั้งหมด หรือบางส่วนเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
- ข) การประเมินความสามารถของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อตกลงตามสัญญา
- ค) การประเมินประสิทธิผลของระบบการจัดการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ง) ระบุการปรับปรุงที่สามารถเป็นไปได้ในระบบการจัดการ

6.2.2.2 ขอบข่ายการตรวจประเมิน ครอบคลุมเนื้อหาและขอบเขตในการตรวจประเมิน เช่น สถานที่ หน่วยงาน กิจกรรมและกระบวนการที่รับการตรวจประเมิน รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน

6.2.2.3 เกณฑ์การตรวจประเมินใช้เป็นข้ออ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินความเป็นไปตามข้อกำหนด และอาจรวมถึงนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎหมายและกฎระเบียบ ข้อกำหนดระบบการจัดการ ข้อตกลงตามสัญญา หรือข้อปฏิบัติสำหรับกลุ่มอุตสาหกรรม/ธุรกิจ

ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องกำหนดขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมินให้สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน หากเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ขอบข่าย หรือเกณฑ์การตรวจประเมิน ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความเห็นชอบ

กรณีการตรวจประเมินรวม หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ ขอบข่าย หรือเกณฑ์การตรวจประเมินมีความเหมาะสมสำหรับการตรวจประเมินรวม



หมายเหตุ เส้นประแสดงว่า การตรวจติดตามโดยปกติ ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน

รูปที่ 2 แสดงภาพรวมของกิจกรรมการตรวจประเมิน
(ข้อ 6)

6.2.3 การตรวจสอบความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน

ต้องตรวจสอบความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน โดยพิจารณาองค์ประกอบเท่าที่ทำได้ เช่น

- ข้อมูลที่พอเพียงและเหมาะสมสำหรับการวางแผนการตรวจประเมิน
- ความร่วมมืออย่างพอเพียงจากผู้รับการตรวจประเมิน
- เวลาและทรัพยากรที่พอเพียง

ในกรณีที่การตรวจประเมินยังไม่มีความเป็นไปได้ ควรเสนอทางเลือกให้ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินโดยปรึกษากับผู้รับการตรวจประเมิน

6.2.4 การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน

เมื่อการตรวจประเมินมีความเป็นไปได้แล้ว ต้องคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินโดยพิจารณาความสามารถที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ในกรณีที่มีผู้ตรวจประเมินเพียงคนเดียว ผู้ตรวจประเมินต้องรับผิดชอบงานของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินด้วย

ในการตัดสินใจเลือกขนาดและองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน ให้พิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- 1) วัตถุประสงค์ ขอบข่าย เกณฑ์การตรวจประเมิน และประมาณการระยะเวลาในการตรวจประเมิน
- 2) การตรวจประเมินเป็นการตรวจประเมินรวมหรือการตรวจประเมินร่วม
- 3) ความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- 4) มีข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อตกลงตามสัญญา และข้อกำหนดการรับรองที่เกี่ยวข้อง
- 5) ความมั่นใจในความเป็นอิสระของคณะผู้ตรวจประเมินจากกิจกรรมที่ตรวจประเมิน และต้องหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ขัดกัน
- 6) ความสามารถในการทำงานร่วมกันของสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน และการมีปฏิสัมพันธ์อย่างยังผลกับผู้รับการตรวจประเมิน
- 7) ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมินและความเข้าใจคุณลักษณะเฉพาะทางสังคมและวัฒนธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน ซึ่งอาจเกิดจากทักษะของผู้ตรวจประเมินเองหรือผ่านการสนับสนุนของผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค

กระบวนการสร้างความมั่นใจในความสามารถทั้งหมดของคณะผู้ตรวจประเมินต้องครอบคลุมขั้นตอนต่อไปนี้

- การระบุเรื่องความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- การคัดเลือกสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้คณะผู้ตรวจประเมินมีความรู้และทักษะที่จำเป็น

ถ้าความรู้และทักษะที่จำเป็นของผู้ตรวจประเมินในคณะผู้ตรวจประเมินไม่เพียงพอ คณะผู้ตรวจประเมินอาจอาศัยความรู้และทักษะที่จำเป็นจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลและการให้คำแนะนำของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินฝึกหัดอาจร่วมอยู่ในคณะผู้ตรวจประเมิน แต่ต้องไม่ตรวจประเมินโดยปราศจากการชี้แนะและการแนะนำจากผู้ตรวจประเมิน

ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินสามารถขอให้เปลี่ยนตัวสมาชิกคณะผู้ตรวจประเมินโดยมีหลักฐานที่มีเหตุผลตามหลักการตรวจประเมินที่ได้อธิบายแล้วในข้อ 4 ตัวอย่างหลักฐานที่มีเหตุผลรวมถึงสถานการณ์ที่มีผลประโยชน์ขัดกัน เช่น สมาชิกผู้ตรวจประเมินเคยเป็นพนักงานของผู้รับการตรวจประเมิน หรือเคยให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการตรวจประเมิน และมีพฤติกรรมที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เป็นต้น หลักฐานเหล่านี้ต้องสื่อสารให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับผิดชอบจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน เพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดก่อนเปลี่ยนตัวสมาชิกคณะผู้ตรวจประเมิน

6.2.5 การเริ่มติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน

การเริ่มติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมินอาจเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ควรดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบจัดการโปรแกรมการตรวจประเมินหรือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน จุดมุ่งหมายของการเริ่มติดต่อ คือ

- 1) เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารกับผู้แทนผู้รับการตรวจประเมิน
- 2) เพื่อยืนยันการอนุมัติให้ดำเนินการตรวจประเมิน
- 3) เพื่อให้ข้อมูลในเรื่องกำหนดเวลาและองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน
- 4) เพื่อร้องขอการเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึงบันทึกต่าง ๆ
- 5) เพื่อพิจารณาความปลอดภัยในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
- 6) เพื่อเตรียมการตรวจประเมิน
- 7) เพื่อตกลงการเข้าร่วมตรวจประเมินของผู้สังเกตการณ์และความจำเป็นในการใช้ผู้นำทางสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน

6.3 การทบทวนเอกสาร

ก่อนไปตรวจประเมินที่สถานประกอบการผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนเอกสารของผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตัดสินใจว่าเป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และเกณฑ์การตรวจประเมิน

เอกสารอาจรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการ บันทึกต่าง ๆ และรายงานการตรวจประเมินครั้งก่อนของระบบการจัดการระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การทบทวนต้องคำนึงถึงขนาด ลักษณะเฉพาะและความซับซ้อนขององค์กร วัตถุประสงค์ และขอบข่ายของการตรวจประเมิน ในบางกรณีอาจเลื่อนการทบทวนไปจนถึงกำหนดการตรวจประเมินที่สถานประกอบการ ถ้าไม่เกิดความเสียหายต่อประสิทธิภาพของการตรวจประเมินหรือผู้ตรวจประเมินอาจตรวจเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นที่เพียงพอ

ถ้าระบบเอกสารไม่ครบถ้วน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องตัดสินใจว่าจะดำเนินการตรวจประเมินหรือชะลอไว้ก่อนจนกว่าได้รับเอกสารครบถ้วน

6.4 การเตรียมการตรวจประเมินที่สถานประกอบการ

6.4.1 การเตรียมแผนการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินเป็นผู้จัดทำแผนการตรวจประเมินเพื่อเสนอเป็นข้อตกลงเบื้องต้นในการตรวจประเมินระหว่างผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน แผนการตรวจประเมินต้องให้ความสะดวกในเรื่องกำหนดการ และประสานงานในกิจกรรมการตรวจประเมิน

รายละเอียดในแผนการตรวจประเมินต้องสะท้อนให้เห็นขอบข่าย และความซับซ้อนของการตรวจประเมิน รายละเอียดอาจแตกต่างกัน เช่น ระหว่างการตรวจประเมินครั้งแรกกับการตรวจประเมินครั้งต่อไป และระหว่างการตรวจประเมินภายในกับการตรวจประเมินภายนอก แผนการตรวจประเมินควรยืดหยุ่นเพียงพอเพื่อให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เช่น การเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการตรวจประเมินซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ในขณะที่ดำเนินการตรวจประเมินที่สถานประกอบการ

6.4.1.1 แผนการตรวจประเมินต้องครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้

- ก) วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- ข) เกณฑ์การตรวจประเมินและเอกสารอ้างอิง
- ค) ขอบข่ายการตรวจประเมิน รวมทั้งการระบุโครงสร้างองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ ที่ตรวจประเมิน
- ง) วันที่ และจุดที่ตรวจประเมินที่สถานประกอบการ
- จ) ประเมินการเวลาและระยะเวลาในการตรวจประเมิน รวมถึงเวลาที่ใช้ในการประชุมกับผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมิน และเวลาประชุมของคณะผู้ตรวจประเมิน
- ฉ) บทบาทและความรับผิดชอบของสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมินและผู้ร่วมการตรวจประเมิน
- ช) การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่วิกฤตของการตรวจประเมิน

6.4.1.2 แผนการตรวจประเมินอาจครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ด้วย

- ก) การระบุผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน
- ข) ภาษาที่ใช้ในการทำงานและการรายงานการตรวจประเมิน ในกรณีที่ใช้ภาษาที่แตกต่างจากภาษาของผู้ตรวจประเมินหรือผู้รับการตรวจประเมิน
- ค) หัวข้อในรายงานการตรวจประเมิน
- ง) การเตรียมการอื่น ๆ เช่น การเดินทาง สิ่งอำนวยความสะดวกที่สถานประกอบการ
- จ) เรื่องการรักษาความลับ
- ฉ) การตรวจติดตาม

ต้องทบทวนแผนการตรวจประเมินและการยอมรับจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบแผนการตรวจประเมินก่อนเริ่มตรวจประเมินที่สถานประกอบการ

ในกรณีที่มิข้อโต้แย้งจากผู้รับการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และผู้ขอให้มีการตรวจประเมินต้องร่วมกันแก้ไขก่อนที่จะตรวจประเมินต่อไป แผนการตรวจประเมินที่แก้ไขต้องได้รับการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

6.4.2 การมอบหมายงานให้คณะผู้ตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินโดยการปรึกษากับคณะผู้ตรวจประเมิน ต้องมอบหมายให้สมาชิกคณะผู้ตรวจประเมินรับผิดชอบกระบวนการ หน่วยงาน สถานที่ พื้นที่ หรือกิจกรรมเฉพาะ

การมอบหมายงานต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระ ความสามารถของผู้ตรวจประเมิน การใช้ทรัพยากรอย่างยังผล รวมทั้งบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบที่แตกต่างกันของผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค

ในระหว่างการตรวจประเมินการมอบหมายงานตามกระบวนการตรวจประเมินนี้ อาจต้องเปลี่ยนแปลงเพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจประเมินนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์

6.4.3 การเตรียมเอกสารใช้งาน

สมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมเอกสารใช้งานที่จำเป็นสำหรับการอ้างอิงและการบันทึกผลการตรวจประเมิน เอกสารใช้งานเหล่านี้อาจรวมถึง

- รายการการตรวจ (checklist) และแผนการชักตัวอย่าง และ
- แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล เช่น หลักฐานสนับสนุน สิ่งที่ได้จากการตรวจประเมิน และรายงานการประชุม การใช้รายการการตรวจ และแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลไม่ต้องจำกัดเฉพาะขอบข่ายของกิจกรรมที่ตรวจประเมิน ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามผลของข้อมูลที่ได้รับรวบรวมระหว่างการตรวจประเมิน เอกสารใช้งานรวมถึงบันทึกต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานต้องจัดเก็บไว้จนเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน ระยะเวลาเก็บเอกสารภายหลังการตรวจประเมินได้อธิบายไว้ในข้อ 6.7 สมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมินต้องเก็บรักษาเอกสารที่เป็นเอกสารลับหรือข้อมูลที่สำคัญของผู้รับการตรวจประเมินอย่างปลอดภัยตลอดเวลา

6.5 การตรวจประเมินที่สถานประกอบการ

6.5.1 การเปิดการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรเปิดประชุมกับผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมินหรือผู้ที่รับผิดชอบในหน่วยงานหรือกระบวนการที่รับการตรวจประเมิน จุดประสงค์ของการประชุม คือ

- 1) ยืนยันแผนการตรวจประเมิน
- 2) สรุปกิจกรรมการตรวจประเมินที่ดำเนินการ
- 3) ยืนยันวิธีการติดต่อสื่อสาร
- 4) ให้โอกาสผู้รับการตรวจประเมินซักถาม

ตัวอย่าง – การเปิดการตรวจประเมิน

กรณีการตรวจประเมินภายในสำหรับองค์กรขนาดเล็ก การประชุมเพื่อเปิดการตรวจประเมินอาจดำเนินการโดยการแจ้งให้ทราบถึงวิธีการตรวจประเมินและลักษณะของการตรวจประเมิน

กรณีการตรวจประเมินอื่น ๆ การเปิดประชุมควรเป็นทางการและทำบันทึกผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินเป็นประธานการประชุม และกำหนดวาระการประชุมดังต่อไปนี้

- 1) การแนะนำผู้ร่วมตรวจประเมิน และบทบาทหน้าที่
- 2) การยืนยันวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 3) การยืนยันตารางเวลาการตรวจประเมินและข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการตรวจประเมิน เช่น วันเวลาประชุมปิดการตรวจประเมิน การประชุมในช่วงการตรวจประเมินระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมิน และการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ
- 4) วิธีและขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ในการตรวจประเมิน รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้รับการตรวจประเมินว่าหลักฐานการตรวจประเมินขึ้นกับกลุ่มตัวอย่างของข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น และอาจเป็นส่วนหนึ่งที่มีผลให้เกิดความไม่แน่นอนในการตรวจประเมิน
- 5) การยืนยันวิธีการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน
- 6) การยืนยันภาษาที่ใช้ในช่วงการตรวจประเมิน
- 7) การยืนยันว่าในช่วงการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมินจะได้รับแจ้งความคืบหน้าของการตรวจประเมิน
- 8) การยืนยันว่าทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมินมีเพียงพอ
- 9) การยืนยันเรื่องการรักษาความลับ
- 10) การยืนยันขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในงานที่เข้าไปตรวจประเมิน ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินและระบบรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ตรวจประเมิน
- 11) การยืนยันความพร้อมของผู้นำทาง บทบาทหน้าที่ และชื่อผู้นำทาง
- 12) วิธีการรายงาน รวมทั้งการจัดระดับความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 13) ข้อมูลเกี่ยวกับกรณีที่อาจหยุดการตรวจประเมิน
- 14) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการอุทธรณ์ในการตรวจประเมินนั้น และผลสรุปการตรวจประเมิน

6.5.2 การสื่อสารในช่วงการตรวจประเมิน

ความจำเป็นในการตกลงเรื่องการสื่อสารระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินเองกับผู้รับการตรวจประเมินในช่วงการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับขอบข่ายและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินควรแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ประเมินความก้าวหน้าของการตรวจประเมิน และเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานใหม่ระหว่างสมาชิกคณะผู้ตรวจประเมินตามความจำเป็น

ในช่วงการตรวจประเมินหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินควรแจ้งความคืบหน้าของการตรวจประเมินและสิ่งที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม หลักฐานระหว่างการตรวจประเมินที่เป็นความเสี่ยงสำคัญด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต้องรายงานต่อผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินโดยทันที ผู้ตรวจประเมินต้องบันทึกเรื่องที่เกี่ยวข้องที่อยู่นอกขอบข่ายการตรวจประเมินและรายงานให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินทราบ ถ้าเป็นไปได้ให้แจ้งต่อผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินด้วย

จากหลักฐานการตรวจประเมินหากพบว่าไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องรายงานผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบพร้อมเหตุผลเพื่อการตัดสินใจอย่างเหมาะสม การดำเนินการดังกล่าวอาจรวมถึงการยืนยัน การปรับแผนการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ขอบข่ายการตรวจประเมิน หรือการหยุดการตรวจประเมิน การแก้ไขขอบข่ายการตรวจประเมินที่เป็นผลจากการตรวจประเมินที่สถานประกอบการต้องผ่านการทบทวนและได้รับการอนุมัติโดยผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินตามความเหมาะสม

6.5.3 บทบาทและหน้าที่ของผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์

ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์อาจเข้าร่วมในคณะผู้ตรวจประเมิน แต่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ต้องไม่มีบทบาทหรือรบกวนการตรวจประเมิน

เมื่อผู้รับการตรวจประเมินแต่งตั้งผู้นำทาง ผู้นำทางควรช่วยเหลือคณะผู้ตรวจประเมินและทำตามคำร้องขอของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน หน้าที่รับผิดชอบของผู้นำทางอาจรวมถึง

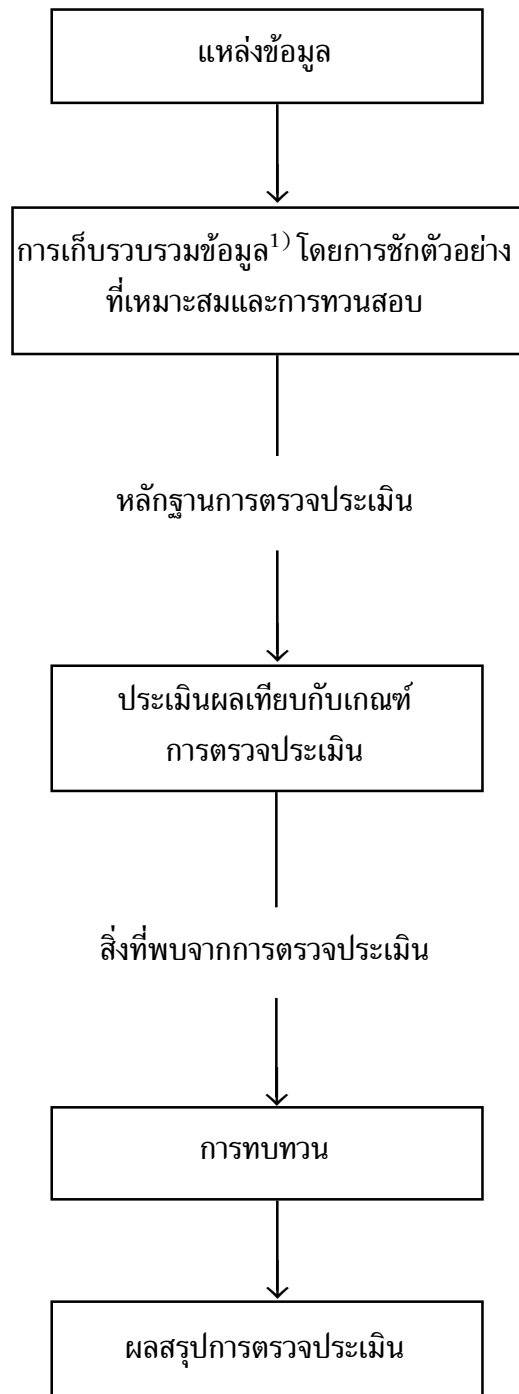
- 1) ติดต่อกับหน่วยงานและจัดเวลาสำหรับสัมภาษณ์
- 2) จัดเตรียมการเยี่ยมหน่วยงานต่างๆ ใน สถานประกอบการ หรือองค์กรตามกำหนดการ
- 3) ทำให้สมาชิกคณะผู้ตรวจประเมินเข้าใจและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปลอดภัย
- 4) เป็นพยานการตรวจประเมินในนามของผู้รับการตรวจประเมิน
- 5) ให้ความชัดเจนหรือช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

6.5.4 การเก็บรวบรวมและการทวนสอบข้อมูล

ในช่วงการตรวจประเมินคณะผู้ตรวจประเมินควรชักตัวอย่างที่เหมาะสม ทวนสอบ และเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับการประสานระหว่างหน่วยงาน กิจกรรมและกระบวนการ ข้อมูลที่ทวนสอบได้เท่านั้นที่ถือเป็นหลักฐานการตรวจประเมินและหลักฐานการตรวจประเมินต้องบันทึกไว้

หลักฐานการตรวจประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานการชักตัวอย่างจากข้อมูลที่มีอยู่ ดังนั้นในการตรวจประเมินจึงมีส่วนของความไม่แน่นอนเป็นองค์ประกอบ ผู้ที่นำผลสรุปการตรวจประเมินไปปฏิบัติจึงต้องตระหนักถึงความไม่แน่นอนนี้ด้วย

รูปที่ 3 ภาพรวมของกระบวนการตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลจนบรรลุถึงผลสรุปการตรวจประเมิน



รูปที่ 3 ภาพรวมของกระบวนการตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลจนบรรลุถึงผลสรุปการตรวจประเมิน
(ข้อ 6.5.4)

หมายเหตุ ¹⁾ การเก็บรวบรวมข้อมูลอาจรวมถึง

- การสัมภาษณ์
- การสังเกตกิจกรรม และ
- การทบทวนเอกสาร

ตัวอย่างแหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่จะชักตัวอย่างอาจแปรผันตามขอบข่ายและความซับซ้อนของการตรวจประเมินและอาจรวมถึง

- 1) การสัมภาษณ์พนักงานและบุคคลอื่น
- 2) การสังเกตกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) เอกสาร เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน มาตรฐานคู่มือการทำงาน ใบอนุญาตและใบอนุญาต ข้อกำหนด แบบแปลน สัญญาหรือใบสั่งซื้อ
- 4) การบันทึก เช่น บันทึกผลการตรวจสอบ รายงานการประชุม รายงานการตรวจประเมิน บันทึกโปรแกรมการติดตามตรวจสอบ และผลการตรวจวัด
- 5) สรุปข้อมูล การวิเคราะห์ และตัวชี้วัดสมรรถนะ
- 6) ข้อมูลของการชักตัวอย่างขององค์กร ขั้นตอนการดำเนินงานในการควบคุมการชักตัวอย่างและกระบวนการตรวจวัด
- 7) รายงานจากแหล่งอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ข้อคิดเห็นของลูกค้า ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอกและการประเมินผู้ส่งมอบ
- 8) ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์

ตัวอย่างการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เป็นวิธีหนึ่งในการเก็บข้อมูลและควรใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคลที่จะสัมภาษณ์ ควรพิจารณาหัวข้อต่อไปนี้

- 1) ควรสัมภาษณ์บุคคลที่ปฏิบัติงานหรือมีภารกิจที่อยู่ในขอบข่ายการตรวจประเมินและอยู่ในระดับที่เหมาะสม
- 2) สัมภาษณ์ในช่วงเวลาการทำงานปกติและถ้าเป็นไปได้ให้สัมภาษณ์ที่สถานที่ปฏิบัติงานจริงตามดังกล่าว
- 3) พยายามทำให้บุคคลที่รับการสัมภาษณ์มีความเป็นกันเองทั้งก่อนและในช่วงการสัมภาษณ์
- 4) อธิบายเหตุผลในการสัมภาษณ์และการบันทึก
- 5) เริ่มต้นสัมภาษณ์โดยให้บุคคลที่รับการสัมภาษณ์อธิบายลักษณะงานที่ทำ
- 6) หลีกเลี่ยงคำถามที่จะได้คำตอบไม่เป็นกลาง เช่น การถามนำ
- 7) สรุปและทบทวนผลจากการสัมภาษณ์กับบุคคลที่รับการสัมภาษณ์
- 8) ขอขอบคุณบุคคลที่เข้าร่วมการสัมภาษณ์และให้ความร่วมมือ

6.5.5 การประมวลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

การประเมินหลักฐานการตรวจประเมินต้องเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินเพื่อระบุเป็นสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน ซึ่งสามารถแสดงถึงความเป็นไปตามหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน ในกรณีที่ระบุในวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน สิ่งที่พบจากการตรวจประเมินสามารถระบุโอกาสสำหรับการปรับปรุง

คณะผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินทุกขั้นตอนที่เหมาะสมระหว่างการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินต้องสรุปความเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน โดยระบุสถานที่ หน่วยงาน หรือ กระบวนการที่รับการตรวจประเมิน ในกรณีที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมิน ต้องบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินที่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมินพร้อมหลักฐานสนับสนุน

คณะผู้ตรวจประเมินควรบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมินพร้อมหลักฐานสนับสนุน และอาจ จัดระดับความสำคัญของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนกับ ผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อให้ยอมรับว่าหลักฐานการตรวจประเมินถูกต้อง และเข้าใจสิ่งที่ไม่เป็นไปตาม เกณฑ์การตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องพยายามทำความเข้าใจในความคิดเห็นที่แตกต่างเกี่ยวกับ หลักฐานการตรวจประเมินหรือสิ่งที่พบและบันทึกสิ่งที่ยังไม่แก้ไข

6.5.6 การเตรียมผลสรุปการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินควรหารือกันก่อนการประชุมปิดการตรวจประเมิน

- 1) เพื่อทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและข้อมูลอื่น ๆ ที่รวบรวมได้ในระหว่างการตรวจประเมิน เทียบกับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน
- 2) เพื่อตกลงผลสรุปการตรวจประเมินโดยคำนึงถึงความไม่แน่นอนในกระบวนการตรวจประเมิน
- 3) เพื่อเตรียมข้อเสนอแนะในกรณีที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์
- 4) เพื่อพิจารณาถึงการตรวจติดตามในกรณีที่รวมอยู่ในแผนการตรวจประเมิน

ผลสรุปการตรวจประเมินมีดังนี้

- 1) เนื้อหาของความเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยกับ เกณฑ์การตรวจประเมิน
- 2) การนำไปปฏิบัติอย่างยังผล การบำรุงรักษา และการปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย
- 3) ซีดความสามารถของกระบวนการทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่าง ต่อเนื่อง ความพอเพียง ประสิทธิภาพ และการปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย

ในกรณีที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ผลสรุปการตรวจประเมินอาจรวมถึงคำแนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การรับรอง หรือกิจกรรมการตรวจประเมินในอนาคต

6.5.7 การปิดการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินเป็นผู้ทำหน้าที่ในการประชุมปิดการตรวจประเมิน ต้องเสนอสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและผลสรุปการตรวจประเมิน เพื่อให้ผู้รับการตรวจประเมินเข้าใจและยอมรับผลดังกล่าว ผู้รับการตรวจประเมินต้องเสนอแผนการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันอย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจประเมินจะรวมถึงผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่จำเป็นให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินแจ้งผู้รับการตรวจประเมินทราบถึงสถานการณ์ที่พบในช่วงการตรวจประเมิน ซึ่งบันทึกไว้ในผลสรุปการตรวจประเมินที่อาจทำให้ความน่าเชื่อถือลดลง

การประชุมปิดการตรวจประเมินภายในองค์กรขนาดเล็กอาจมีเพียงการรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และผลสรุปการตรวจประเมิน

การประชุมต้องเป็นทางการและจดยางานการประชุมรวมทั้งบันทึกรายชื่อผู้ร่วมประชุม

ข้อคิดเห็นที่แตกต่างจากสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน หรือผลสรุปการตรวจประเมินระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมินต้องนำมาพิจารณาและแก้ไข และถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ให้บันทึกข้อคิดเห็นทั้งหมดไว้

ถ้าระบุการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงไว้ในวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามเสมอไป

6.6 การจัดทำรายงาน การรับรอง และการจัดส่งรายงานการตรวจประเมิน

6.6.1 การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

รายงานการตรวจประเมินต้องมีเนื้อหาสมบูรณ์ แม่นยำ ตรงตามข้อเท็จจริง ชัดเจน และต้องรวมถึงหรืออ้างอิงถึงเรื่องต่อไปนี้

- 1) วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน
- 2) ขอบข่ายการตรวจประเมิน โดยเฉพาะการระบุการจัดการภายในองค์กร หน่วยงานหรือกระบวนการที่ได้รับการตรวจประเมินและเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- 3) การระบุผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน
- 4) การระบุหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน และสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน
- 5) วัน และจุดที่ตรวจประเมินที่สถานประกอบการ
- 6) เกณฑ์การตรวจประเมิน
- 7) สิ่งที่ได้พบจากการตรวจประเมิน
- 8) ผลสรุปการตรวจประเมิน

รายงานการตรวจประเมินอาจรวมถึงหรืออ้างอิงเรื่องต่อไปนี้

- 9) แผนการตรวจประเมิน
- 10) รายชื่อผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน
- 11) สรุปกระบวนการตรวจประเมินรวมทั้งความไม่แน่นอนหรืออุปสรรคใดที่พบซึ่งทำให้ความเชื่อมั่นของผลสรุปการตรวจประเมินลดลง
- 12) การยืนยันว่าวัตถุประสงค์การตรวจประเมินได้บรรลุภายใต้ขอบข่ายการตรวจประเมินที่สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมิน
- 13) พื้นที่ที่ไม่ครอบคลุมภายใต้ขอบข่ายการตรวจประเมิน
- 14) ข้อคิดเห็นที่แตกต่างที่ไม่สามารถแก้ไขได้ระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน
- 15) ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง ถ้าระบุไว้ในวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน
- 16) แผนการตรวจติดตาม (ถ้ามี)
- 17) การระบุสาระสำคัญด้านการรักษาความลับ
- 18) รายชื่อผู้ได้รับรายงานการตรวจประเมิน

6.6.2 การรับรองและการจัดส่งรายงานการตรวจประเมิน

ต้องส่งรายงานการตรวจประเมินภายในเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ต้องแจ้งเหตุผลที่ล่าช้าให้ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินทราบ พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดวันที่รายงานการตรวจประเมินแล้วเสร็จ ให้ระบุวันที่รายงานในรายงานการตรวจประเมิน และรายงานต้องได้รับการทบทวนและได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน

รายงานการตรวจประเมินให้ส่งไปยังผู้รับที่ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินกำหนด

รายงานการตรวจประเมินเป็นทรัพย์สินของผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน สมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับรายงานต้องยอมรับและรักษาความลับของรายงาน

6.7 การจบสมบูรณ์ของการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินจบสมบูรณ์ได้เมื่อทุกกิจกรรมในแผนการตรวจประเมินได้ทำสำเร็จ และได้ส่งรายงานการตรวจประเมินที่รับรองแล้วออกไป

เอกสารเกี่ยวกับการตรวจประเมินให้จัดเก็บหรือทำลายตามข้อตกลงระหว่างกลุ่มผู้เข้าร่วมการตรวจประเมิน และเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อตกลงตามสัญญา

ถ้าไม่ได้รับระบุในกฎหมาย คณะผู้ตรวจประเมินและผู้รับผิดชอบจัดการโปรแกรมการตรวจประเมินต้องไม่เปิดเผยเนื้อหาในเอกสาร ข้อมูลอื่นที่ได้ในช่วงการตรวจประเมินหรือรายงานการตรวจประเมินให้ผู้อื่น เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากผู้ขอให้มีการตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมินตามความเหมาะสม ถ้าการเปิดเผยข้อความในเอกสารการตรวจประเมินได้รับการร้องขอ ต้องแจ้งให้ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบทันที

6.8 การตรวจติดตาม

ผลสรุปการตรวจประเมินอาจแสดงถึงความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติการแก้ไข การป้องกัน หรือการปรับปรุงที่เกี่ยวข้อง ผู้ขอให้มีการตรวจประเมินต้องตัดสินใจและดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดและไม่นับเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมินต้องแจ้งผู้ขอให้มีการตรวจประเมินทราบสภาพของการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจประเมินต้องทวนสอบความสมบูรณ์และประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไข การทวนสอบนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจติดตาม

โปรแกรมการตรวจประเมินอาจกำหนดการตรวจติดตามโดยสมาชิกของคณะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งเพิ่มคุณค่าโดยใช้ความเชี่ยวชาญของคณะผู้ตรวจประเมิน ในกรณีนี้ต้องระมัดระวังการคงสภาพความเป็นอิสระของการตรวจติดตามไว้ด้วย