



ตอน

วชิรวิทย์ มุรธสุวรรณ
vachiravitch.m@pttplc.com

การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้าน SHE



เมื่อ ผู้บริหารได้มีการกำหนดนโยบายและมีการส่งต่อนโยบายไปยังผู้เกี่ยวข้องแล้ว ในขั้นตอนต่อไป ผู้บริหารจะต้องเน้นเรื่องที่คุณบริหารให้ความสำคัญที่จะมีการปฏิบัติ โดยเรื่องความสำคัญที่เราคุ้นเคยกัน คือ **“การกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย SHE”** นั่นเอง ซึ่งแน่นอนว่า การปฏิบัติในเรื่องนี้มีรายละเอียดในการปฏิบัติที่ไม่ยุ่งยาก หรือสลับซับซ้อน แต่สิ่งที่ต้องคำนึงคือ จะต้องดำเนินการอย่างไร มีขั้นตอนอะไรบ้างในเรื่องดังกล่าว ในฉบับนี้ผู้เขียนขอแนะนำขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติแบบง่ายๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูล ในขั้นตอนนี้เป็นสิ่งแรกที่องค์กรต้องจัดทำ คือ การนำเอาข้อมูลมาจากการทบทวนสถานะเริ่มต้น (ผู้เขียนเคยนำเสนอแล้วในหัวข้อรู้ตัวตนขององค์กรก่อนทำระบบ) หรือนำมาจากการประเมินความเสี่ยง หรือข้อกำหนดของกฎหมาย ความสนใจของชุมชน สังคม คู่ค้า ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานและนโยบาย SHE เป็นต้น

โดยการรวบรวมข้อมูลจะต้องมีรายละเอียดสนับสนุนหากเป็นเชิงปริมาณได้ยิ่งดี เช่น มีความเสี่ยง ระดับยอมรับไม่ได้ที่ฝ่ายปฏิบัติการ 10 แห่งอันตราย มีกฎหมายด้านความปลอดภัยที่ยังปฏิบัติไม่สอดคล้องตามกฎหมาย 5 ฉบับ เป็นต้น โดยผู้รับผิดชอบในขั้นตอนนี้ หน่วยงานด้าน SHE และหน่วยงานอื่นๆ เช่น ด้านปฏิบัติการ วิศวกรรมซ่อมบำรุง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฯลฯ จะต้องช่วยกันรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 การจัดกลุ่มและลำดับความสำคัญ เมื่อได้ข้อมูลและรายละเอียดทั้งหมดขององค์กรแล้ว ในขั้นตอนนี้องค์กรต้องมีการจัดกลุ่มและลำดับความสำคัญ เพื่อให้ง่ายต่อการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เช่น กลุ่มของการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย กลุ่มของการเน้นตามระบบการจัดการ กลุ่มของการป้องกันอันตราย กลุ่มของการลดความสูญเสีย กลุ่มของการเพิ่มทัศนคติ เป็นต้น การดำเนินการในขั้นตอนนี้ จะใช้คณะกรรมการร่วมความปลอดภัย หรือคณะกรรมการฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ เข้าร่วมในการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เมื่อได้ข้อมูล มีการจัดกลุ่มและลำดับความสำคัญของข้อมูลแล้ว ในขั้นตอนนี้ให้องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจุดที่ต้องให้ความสำคัญคือ เนื้อหาที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนเข้าใจง่ายครอบคลุม รายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายและมีตัวเลขที่ชัดเจน (เน้นเชิงปริมาณ) โดยในขั้นตอนนี้ ท่านสามารถใช้คำที่สำคัญ (Key word) เข้ามาช่วยเพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้เข้าใจได้ง่ายและชัดเจน เช่น ใช้คำว่า **ลด เพิ่ม ปรับปรุง เปลี่ยน รักษา ระดับ หรือค่าที่กำหนด การคงสภาพ** เป็นต้น ส่วนในการกำหนดเป้าหมายจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยหลักการจะต้องกำหนดให้ชัดเจนเป็นเชิงปริมาณ หรือตัวเลข หรือค่าหรือระดับต่างๆ นั้นเอง

ทั้งสี่ขั้นตอนที่ผู้เขียนได้นำเสนอนั้นเป็นวิธีการปฏิบัติจริงแบบง่ายๆ ไม่ยุ่งยาก โดยบางหน่วยงานอาจจะมีขั้นตอน หรือ ขบวนการที่สลับซับซ้อนมากกว่านี้ ผู้เขียนขอเสนอทางเลือกตามแนวทางที่เสนอมานี้ ซึ่งอาจจะทำให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว สำเร็จได้อย่างไม่ยากมากนัก

อ่าน ต่อฉบับหน้า

ตัวอย่างวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานภายในหน่วยงาน ● เพื่อปรับปรุงสภาพที่ต่ำกว่ามาตรฐานในการทำงานในด้านปฏิบัติการ ● เพื่อเพิ่มจำนวนถังดับเพลิงให้ได้ตามมาตรฐาน ● เพื่อเปลี่ยนสายไฟฟ้าที่มีอายุใช้งานมานานกว่า 20 ปี ให้มีสภาพที่ปลอดภัยในพื้นที่อาคารสำนักงานและปฏิบัติการ ● เพื่อรักษาระบบการบริหารจัดการ มอก.8001 และ OHSAS 18001 ให้คงความมีระบบในการปฏิบัติในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ● ลดลงจากปี 2553 ให้เป็นศูนย์ ● ให้มีความปลอดภัยเพิ่มขึ้นจาก 90% เป็น 100% จากคะแนนการตรวจความปลอดภัยประจำปี ● ให้ครบถ้วนภายในเดือนธันวาคม 2553 ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด ● เปลี่ยนให้ครบ 100% ภายในเดือนธันวาคม 2553 ● มีระบบบริการจัดการ โดยผ่านการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอกโดยไม่มี MAJOR ของการไม่ปฏิบัติตามระบบจนมีผลกระทบต่อใบรับรอง

โดยเมื่อองค์กรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่มีครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ผู้บริหารสูงสุดมีหน้าที่ในการประกาศวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยจะต้องลงนามในประกาศวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้จัดทำไว้ เพื่อเป็นการยืนยันและเป็นการแสดงเจตนาารมณ์และเป้าหมายที่มีต่อระบบ SHE อย่างเป็นรูปธรรม

ขั้นตอนที่ 4 การสื่อสารวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เมื่อองค์กรมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว ในขั้นตอนต่อไป คือ การสื่อสารวัตถุประสงค์และเป้าหมายไปยังหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้นำไปจัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่อไป โดยช่องทางการสื่อสารนั้นให้ใช้ตามช่องทางที่องค์กรมีอยู่ เช่น เอกสารเวียน E-mail ประชุมชี้แจงให้พนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบางหน่วยงานจะจัดทำเป็นบอร์ดข้อความติดไว้ในจุดที่พนักงานทุกคนได้เห็นภายในหน่วยงาน ฯลฯ เป็นต้น โดยประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญคือ ความครบถ้วนของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ความชัดเจนและความเข้าใจของผู้รับทราบวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้ทำการสื่อสารออกไป

รูปแสดงขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

