



การใช้ระบบบันทึก ในงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

วชิรวิทย์ มธุรสสุวรรณ

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

E-mail: vachiravitch.m@pttplc.com



ใ การบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อมูลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยตั้งแต่เริ่มต้นการวางแผนงาน การปฏิบัติ การวัดผลและการพัฒนาการปรับปรุง ล้วนแล้วแต่จะต้องอาศัยข้อมูลในการคิด วิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ ซึ่งหากสถานประกอบการใดที่ไม่มีระบบการจับเก็บข้อมูลที่เป็นระบบแล้ว ก็อาจทำให้พลาดข้อมูลที่สำคัญได้ ในฉบับนี้มาดูกันว่าหากจะจับเก็บข้อมูลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยแล้ว สถานประกอบการจะต้องคำนึงถึงอะไรบ้างและจะต้องปฏิบัติอย่างไรกัน

หากสถานประกอบการที่มีการจัดทำระบบการบริหารจัดการ ไม่ว่าจะเป็นระบบบริหารคุณภาพ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย หรือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ในทุกมาตรฐานจะมีข้อกำหนดที่ว่าด้วยเรื่องระบบบันทึกทั้งสิ้น ซึ่งแนวทางตามข้อกำหนดของมาตรฐานดังกล่าว สถานประกอบการสามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดวางระบบบันทึกได้ โดยขอสรุปเป็นขั้นตอนเพื่อให้ง่ายต่อการนำไปวางระบบบันทึกดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดประเภทของบันทึก เพื่อให้ง่ายต่อการจัดทำระบบบันทึก สถานประกอบการจะต้องกำหนดให้ชัดว่าบันทึกในระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีอะไรบ้าง โดยหากจะให้ง่ายสามารถกำหนดแยกเป็น **บันทึกจากระบบการบริหารจัดการ บันทึกจากการปฏิบัติตามกฎหมาย บันทึกจากการควบคุมการปฏิบัติจากระบบและกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ บันทึกจากแผนงาน** เป็นต้น โดยเทคนิคการจัดประเภทของบันทึกคือ **การมอบหมายให้ทุกหน่วยงาน** รวมทั้งบุคคล เช่น เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ ผู้แทนฝ่ายบริหาร **หรือคณะกรรมการต่างๆ** เช่น คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เป็นผู้กำหนดประเภทของบันทึกของหน่วยงานตนเอง เพราะจะทำให้ได้บันทึกที่ครบถ้วนนั่นเอง

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดรายละเอียดของบันทึกที่ต้องจัดเก็บ
ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดเก็บระบบบันทึกต่างๆ จะต้องกำหนดรายละเอียดที่ต้องการของบันทึกแต่ละประเภท ว่าต้องการอะไรบ้าง เพราะในทางปฏิบัติ บันทึกต่างๆ จะต้องมาจากพนักงานที่ปฏิบัติอยู่ที่หน้างาน ฉะนั้น ผู้ที่ต้องการบันทึกจะต้องกำหนดรูปแบบที่ตนเองต้องการ โดยให้ยึดหลักการที่ว่า กำหนดรายละเอียดเท่าที่จำเป็นที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เป็นการระต่อผู้เกี่ยวข้องและที่สำคัญ คือ ประหยัดทรัพยากรเวลานั่นเอง โดยขั้นตอนนี้สถานประกอบการสามารถใช้การสร้างแบบฟอร์มที่ต้องการจัดเก็บบันทึกขึ้นมา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการจัดเก็บบันทึก

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนการปฏิบัติเรื่องบันทึก ขั้นตอนนี้ผู้อ่านหลายท่านอาจจะสงสัยว่าแผนการปฏิบัติเรื่องบันทึกหมายถึงอะไร เพื่อให้เข้าใจง่าย ๆ คือ การกำหนดให้ชัดถึงบันทึกประเภทนั้นๆ ที่สถานประกอบการต้องการมีรายละเอียดอะไรบ้างที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งในการจัดเก็บบันทึกแต่ละประเภทนั้น อาจจะต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือหลายบุคคล ซึ่งอาจจะต้องส่งต่อกัน ประสานงานกัน เป็นต้น การจัดทำแผนการปฏิบัติเรื่องบันทึก จะช่วยให้การเชื่อมโยง หรือการลำดับก่อนหลัง เกี่ยวกับบันทึกมีประสิทธิภาพมากขึ้นนั่นเอง โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติเรื่องบันทึก อาจจะประกอบไปด้วย เรื่อง หรือประเภทบันทึก กิจกรรม หรือรายละเอียดในบันทึกประเภทนั้นๆ ต้องการอะไร หน่วยที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 4 การสื่อสารบันทึกกับผู้เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนนี้ผู้เขียนหลายท่านอาจจะบอกว่าไม่มีความจำเป็นแต่ผู้เขียนขอยืนยันว่ามีความจำเป็นอย่างมากที่ต้องปฏิบัติ เพราะการสื่อสารรายละเอียดเกี่ยวกับบันทึกทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบนั้น จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบในสิ่งที่ตนเองต้องปฏิบัติ เพื่อที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้องนั่นเอง โดยการสื่อสารในขั้นตอนนี้จะใช้วิธีการต่างคนต่างสื่อสารในส่วนที่

เกี่ยวข้อง หรือจะใช้ทีมงานส่วนกลางเป็นผู้สื่อสารเพียงหน่วยงานเดียวก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงประสิทธิภาพที่ได้เป็นหลัก

ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บบันทึก ในขั้นตอนนี้ทุกหน่วยงานและพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บบันทึกจะต้องเคร่งครัดในการจัดเก็บบันทึกตามแบบฟอร์ม หรือตามหัวข้อที่กำหนดไว้ โดยให้ใช้แผนการปฏิบัติเรื่องบันทึกในขั้นตอนที่ 3 มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพราะจะช่วยให้ทราบถึง บันทึกมีกี่ประเภท รายละเอียดที่ต้องจัดเก็บ ช่วงเวลา รายละเอียด ความถี่ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 6 การนำบันทึกไปใช้งาน ในขั้นตอนนี้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องนำเอาบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น หน่วยงานความปลอดภัยผู้บริหารทุกระดับ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้นำเอาไปใช้ เช่น ใช้ในการวางแผนงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย การปรับปรุงระบบ การรายงานทางราชการ เป็นต้นและที่สำคัญสิ่งที่สถานประกอบการจะได้ คือ ข้อมูลที่มาจากผู้ที่รับผิดชอบและมาจากแหล่งเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนน้อยมากนั่นเอง

ทั้ง 6 ขั้นตอนที่กล่าวมา ในการใช้ระบบบันทึกในงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็น 6 ขั้นตอนในทางการปฏิบัติจริงและเพื่อให้ระบบบันทึกของสถานประกอบการมีประสิทธิภาพนั้น สถานประกอบการจะต้องคำนึงถึงสิ่งที่สำคัญๆ บางอย่างเพิ่มเติม เช่น **บันทึกที่จัดทำขึ้นมานั้นต้องสอบย้อนกลับไปยังต้นกำเนิดได้ บันทึกต้องเป็นข้อมูลจริง บันทึกต้องทันสมัย บันทึกต้องชัดเจนไม่คลุมเครือเพื่อลดการคาดเดา ซึ่งจะทำให้เกิดความผิดพลาด** นอกจากนั้นแล้ว สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือ **การใส่บันทึกที่ล้าสมัย หรือยกเลิกแล้ว** ฉะนั้นสถานประกอบการจะต้องสร้างระบบการป้องกันการนำเอาบันทึกที่ล้าสมัยมาใช้งานนั่นเอง

หวังว่าเรื่องบันทึกในระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จะช่วยให้ทุกท่านเข้าใจและมองเห็นความสำคัญของระบบบันทึกได้มากขึ้นและสุดท้ายอยากฝากผู้บริหารและเจ้าของสถานประกอบการและผู้เกี่ยวข้องทุกคนไว้ คือ ใน พ.ร.บ.ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 มาตรา 54 กำหนดบทลงโทษไว้ว่า หากผู้ใดรับรองข้อความที่เกี่ยวกับ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ อันเป็นที่จะต้องถูกจำคุกไม่เกินหกเดือนและปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำและปรับ ซึ่งบทลงโทษที่กำหนดไว้ ย่อมจะเป็นแรงกระตุ้นและแรงผลักดันให้ทุกสถานประกอบการหันมาให้ความสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกที่เป็นจริงและถูกต้อง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้อย่างถูกต้องแม่นยำและไม่ถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอันเนื่องมาจากการนำเอาข้อมูลเท็จไปลงนามรับรองด้วย ขอให้ทุกสถานประกอบการและผู้อ่านทุกท่านประสบความสำเร็จในเรื่องบันทึกครับ 

