**Industry specific psychosocial risk factors** **assessment tool**

**เครื่องมือประเมินปัจจัยเสี่ยงด้านจิตสังคมในอุตสาหกรรม**

This risk assessment tool is designed to help employers meet their legal obligations to manage risks associated with psychological injury. You may need to consider other risk factors unique to your organisation - these factors can be added to the *‘*Additional factors’section of this risk assessment tool.

เครื่องมือประเมินความเสี่ยงนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้นายจ้างสามารถปฏิบัติตามกฎหมายในการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการป่วยทางจิตสังคม คุณอาจต้องพิจารณาปัจจัยเสี่ยงอื่น ๆ ที่เฉพาะเจาะจงกับองค์กรของคุณซึ่งปัจจัยเหล่านี้สามารถเพิ่มลงใน "ปัจจัยเพิ่มเติม" ของเครื่องมือประเมินความเสี่ยงนี้ได้

To use this tool, read the statements below and tick ‘yes’ to any of the statements you agree with, making any relevant comments that should be considered as part of the risk assessment process. This sample risk assessment tool can be used as a stand-alone assessment or in conjunction with an employee survey.

ในการใช้เครื่องมือนี้ อ่านข้อความในตารางและและติ๊ก “ถูก” ในข้อความที่คุณยอมรับ โดยให้ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องซึ่งพิจารณาว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประเมินความเสี่ยง ตัวอย่างเครื่องมือประเมินความเสี่ยงนี้สามารถใช้ประเมินด้วยตัวเองหรือร่วมกับการสำรวจพนักงานก็ได้

This tool forms part of the risk management process. Risk management is a four-step process for controlling exposure to health and safety risks associated with hazards in the workplace.

เครื่องมือนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงจะมี 4 ขั้นตอน สำหรับการควบคุมการสัมผัสกับความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอันตรายในที่ทำงาน

The Work Health and Safety Act ระบุว่า "เพื่อให้สามารถจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมต้อง:

1. ระบุถึงอันตราย identify hazards

2. ประเมินความเสี่ยงหากจำเป็น assess risks if necessary

3. ควบคุมความเสี่ยง. control risks

4. ทบทวนมาตรการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่ากำลังทำงานตามที่วางแผนไว้ review control measures to ensure they are working as planned

|  |  |
| --- | --- |
| Company Name : | Department: |
| Completed by: | Position: |
| Date of risk assessment: | Review date: |

# **Step 1. Identify the hazards การระบุอันตราย**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Workplace data ข้อมูลสถานที่ทำงาน | Check | Comments  (reasons for your assessment) |
| Are there any trends in records of sick leave with or without certificates that show relevant trends (e.g. headaches, recurrent colds or flu and musculoskeletal disorders)?  มีแนวโน้มในการลาป่วยทั้งที่มีและไม่มีใบรับรองแพทย์ที่แสดงถึงแนวโน้มการป่วยที่เกี่ยวข้องหรือไม่ (เช่น อาการปวดหัว การเป็นหวัดซ้ำๆ หรือไข้หวัดใหญ่และระบบ[กล้ามเนื้อ](http://haamor.com/th/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%81%E0%B8%A5%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B9%80%E0%B8%99%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%94%E0%B8%B9%E0%B8%81)และโครงสร้างของ[กระดูก](http://haamor.com/th/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%81%E0%B8%A5%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B9%80%E0%B8%99%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%94%E0%B8%B9%E0%B8%81)) ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there any cases of annual or long service leave (or non-usage) as a result of psychological risk factors or work-related stress (e.g. using annual leave as sick leave is depleted or not using annual leave due to work pressure)?  มีกรณีการลายาวๆ (หรือไม่ใช้) ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยเสี่ยงด้านจิตสังคมหรือความเครียดจากการทำงานหรือไม่ (เช่น ใช้วันลาประจำปีเป็นวันลาป่วยจนหมดหรือไม่ใช้วันลาประจำปีเนื่องจากแรงกดดันในการทำงาน) ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there cases of worker’s compensation or psychological injuries (e.g. work-related stress, post-traumatic stress disorder, anxiety and depression)?  มีกรณีให้ค่าชดเชยพนักงานหรือป่วยทางจิตสังคมหรือไม่ (เช่น ความเครียดจากการทำงาน, สภาวะป่วยทางจิตใจเมื่อเผชิญกับเหตุการณ์ที่กระทบกระเทือนจิตใจอย่างรุนแรง, ความวิตกกังวลและภาวะซึมเศร้า) ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there trends or common themes in complaints or workplace grievances?  มีแนวโน้มหรือการร้องเรียนทั่วๆ ไปหรือข้อร้องเรียนในสถานที่ทำงานหรือไม่ ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there trends in the Employee Assistance Program (EAP) usage and types of issues managed?  มีแนวโน้มในการใช้โปรแกรมช่วยเหลือพนักงาน Employee Assistance Program (EAP) และมีการจัดการประเภทของปัญหาหรือไม่ ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there industrial relations records or disputes that link to job satisfaction in the workplace?  มีบันทึกอุตสาหกรรมสัมพันธ์หรือข้อพิพาทที่เชื่อมโยงกับความพึงพอใจในการทำงานในสถานที่ทำงานหรือไม่ ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there any related and unresolved issues in minutes of meetings (e.g. workload or change in work roles)?  มีปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขในรายงานการประชุมหรือไม่ ? (เช่นภาระงานหรือการเปลี่ยนแปลงบทบาทในการทำงาน) | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there work schedules records that reflect on work, overtime usage or other relevant information?  มีการจัดทำตารางเวลาทำงานที่สะท้อนถึงการทำงาน การทำงานล่วงเวลาหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ หรือไม่ ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Is there a lack of knowledge and compliance of the organisations policies and procedures related to psychological risk factors (e.g. harassment, bullying or discrimination)?  มีการขาดความรู้และการปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนต่างๆ ขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยงด้านจิตสังคมหรือไม่ ? (เช่น การล่วงละเมิด การกลั่นแกล้งหรือการเลือกปฏิบัติ) | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Additional: | 🞎 Yes  🞎 No |  |

# Direct observations การสังเกตการณ์โดยตรง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Direct observation การสังเกตการณ์โดยตรง | Check | Comments  (reasons for your assessment) |
| Are there any work areas that are understaffed?  พื้นที่ทำงานไม่เพียงพอหรือไม่ ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there any areas experiencing a high number of sick days compared to others?  มีพื้นที่ใดบ้างที่มีจำนวนวันลาป่วยมากกว่าพื้นที่อื่น ? | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Are there work areas where employees handle conflict destructively (e.g. using blame language or personal criticism) ?  มีพื้นที่ทำงานที่พนักงานจัดการกับความขัดแย้งหรือไม่ (เช่น กล่าวโทษกัน หรือ วิจารณ์เรื่องส่วนตัว) | 🞎 Yes  🞎 No |  |
| Other: | 🞎 Yes  🞎 No |  |

# Step 2. Assess and prioritise risk การประเมินผลและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

| Psychosocial risk factorsปัจจัยเสี่ยงด้านจิตสังคมRisk factors ปัจจัยเสี่ยง | Duties/task elements | Consequences  (possible injury outcomes) | Injury risk potential (likelihood vs consequences) | Action required |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Job control/autonomy การควบคุมงาน This risk factor is related to control over and involvement in decisions that could be reasonably expected in a job or role including:  ปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับการควบคุมและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่อาจคาดหวังให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ รวมถึง:   * work methods (e.g. how work is undertaken and the approach take) วิธีการทำงาน (เช่น วิธีการทำงานและวิธีการดำเนินการ) * workload ภาระงาน * work schedules ตารางการทำงาน * the pace of work ความเร็วในการทำงาน * the working environment สภาพแวดล้อมในการทำงาน * shift work การทำงานเป็นกะ * other (please specify): อื่นๆ โปรดระบุ |  |  |  | 🞎 Yes  🞎 No |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Job demands ความต้องการงาน This risk factor relates to the various demands placed on employees in their roles. This can include: ปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความต้องการต่างๆ เกี่ยวกับบทบาทของพนักงาน รวมถึง:   * lack of variety in tasks ขาดความหลากหลายในงาน * monotonous, under stimulating or meaningless work ความน่าเบื่อ, ภายใต้ภาวะที่ถูกกระตุ้น, งานที่ไม่มีความหมาย * high uncertainty มีความไม่แน่นอนสูง * low social value of work คุณค่าทางสังคมในการทำงานต่ำ * tasks that require emotions to be hidden   งานที่ต้องเก็บซ่อนภาวะอารมณ์   * roles that involve dealing with difficult people/clients บทบาทที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคนหรือลูกค้าที่ยาก * work overload or underload งานมีมากเกิน * having too much or too little to do งานมีมากเกินไปหรือน้อยเกินไปที่จะทำ * working under time pressure ทำงานภายใต้การกดดันเรื่องเวลา * continually subject to deadlines งานที่กำหนด deadlines เสมอ * roles which require difficult environments (e.g. loud noise, vibrations, poor lighting) บทบาทที่ต้องใช้สภาพแวดล้อมที่ยากลำบาก (เช่นเสียงดัง การสั่นสะเทือน แสงน้อย) * roles which require regular overtime บทบาทหน้าที่ที่ต้องทำงานล่วงเวลาเสมอ * roles which are exposed to emotionally disturbing events บทบาทที่สัมผัสกับเหตุการณ์ที่รบกวนจิตใจ * Other (please specify): อื่นๆ โปรดระบุ |  |  |  | 🞎 Yes  🞎 No |
| Support การสนับสนุน  * inadequate or absent supervision  ขาดการดูแลหรือไม่เพียงพอ * low levels of support for problem solving and personal development  มีการสนับสนุนในการแก้ปัญหาและการพัฒนาส่วนบุคคลในระดับต่ำ * inconsiderate or unsupportive supervision ไม่เกรงใจหรือการกำกับดูแลที่ไม่เหมาะสม * poor relationship with co-workers ความสัมพันธ์ที่ไม่ดีกับเพื่อนร่วมงาน * poor relationships with supervisors /managers  ความสัมพันธ์ที่ไม่ดีกับผู้บังคับบัญชา * interpersonal conflict  ความขัดแย้งระหว่างบุคคล * lack of social support  ขาดการสนับสนุนทางสังคม * isolated or solitary work  การทำงานแยกกับผู้อื่นหรือสันโดด * other (please specify):  อื่นๆ โปรดระบุ |  |  |  | 🞎 Yes  🞎 No |
| Role conflict / role ambiguity ความขัดแย้งทางบทบาทหน้าที่ / ความไม่ชัดเจน  * unclear work role บทบาทการทำงานที่ไม่ชัดเจน * conflicting roles within the same job บทบาทที่ขัดแย้งกันภายในงานเดียวกัน * responsibility for people มึความรับผิดชอบต่อคน * continuously dealing with other people and their problems ติดต่อกับผู้อื่นอยู่เสมอและมีปัญหา * lack of definition of or agreement on organisational objectives and structure ขาดความหมายหรือข้อตกลงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และโครงสร้างขององค์กร * other (please specify): อื่นๆ โปรดระบุ |  |  |  | 🞎 Yes  🞎 No |
| Relationships ความสัมพันธ์  * social or physical isolation แยกออกจากสังคม * poor relationships with co-workers ความสัมพันธ์ที่ไม่ดีกับเพื่อนร่วมงาน * poor relationships with superiors ความสัมพันธ์ที่ไม่ดีกับผู้บังคับบัญชา * interpersonal conflict ความขัดแย้งระหว่างบุคคล * lack of social support ขาดการสนับสนุนทางสังคม * bullying, harassment and violence การข่มขู่ การถูกคุกคามและการใช้ความรุนแรง * isolated or solitary work การแยกตัวหรือทำงานโดดเดี่ยว * lack of agreed procedures or knowledge of procedure for dealing with workplace problems or complaints ขาดขั้นตอนหรือความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการรับมือกับปัญหาในสถานที่ทำงานหรือข้อร้องเรียน * poor trust among employees and towards management ขาดความหน้าเชื่อถือในกลุ่มพนักงานและการจัดการ * other (please specify): อื่นๆ โปรดระบุ |  |  |  | 🞎 Yes  🞎 No |
| Change การเปลี่ยนแปลง  * management of organisational change is not done or not done well ไม่ได้ทำการจัดการการเปลี่ยนแปลงขององค์กร หรือทำได้ไม่ดี * lack of communication with the workplace ขาดการสื่อสารในที่ทำงาน * rigidity of work practices ความเข้มงวดของการปฏิบัติงาน * job insecurity ความไม่มั่นคงของงาน * career uncertainty ความไม่แน่นอนในอาชีพ * stagnation ความเมื่อยล้า * other (please specify): อื่นๆ โปรดระบุ |  |  |  | 🞎 Yes  🞎 No |
| Rewards and recognition รางวัลและการรับรอง  * reward or status in the workplace รางวัลหรือสถานะในที่ทำงาน * social value of work คุณค่าทางสังคมในการทำงาน * individual and team contribution การมีส่วนร่วมของแต่ละบุคคลและทีมงาน * achievements ความสำเร็จ * other (please specify): อื่นๆ โปรดระบุ |  |  |  | 🞎 Yes  🞎 No |
| Organisational justice ความเป็นธรรมในองค์กร  * bias of work procedures ความลำเอียงของขั้นตอนการทำงาน * inconsistency of applied procedures ความไม่สอดคล้องของขั้นตอนที่ใช้ * lack of respect given to employees during the process ขาดการให้ความเคารพต่อพนักงานในระหว่างกระบวนการ * unclear of unfair processes for performance appraisal and management ความไม่ชัดเจนในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดการที่ไม่เป็นธรรม * other (please specify): อื่นๆ โปรดระบุ |  |  |  | 🞎 Yes  🞎 No |

# Step 3: Control risks: การควบคุมความเสี่ยง

**Risk management plan:** แผนการจัดการความเสี่ยง

If you identified any risk that required follow up during step two, you should identify and implement risk controls. The table below provides a template for a risk management plan can be easily adapted and used. You can use the risk controls provided in the toolkit under each psychosocial hazard as a guide to help you.

**หากคุณระบุความเสี่ยงที่ต้องติดตามในขั้นตอนที่สอง คุณควรระบุและใช้การควบคุมความเสี่ยง ตารางด้านล่างเป็นแบบสำหรับแผนการบริหารความเสี่ยงสามารถปรับและใช้งานได้อย่างง่าย คุณสามารถใช้การควบคุมความเสี่ยงที่ระบุในเครื่องมือแต่ละข้อของความเสี่ยงทางจิตสังคมเป็นแนวทางในการช่วยคุณ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Priority | Risk factors to be addressed | Cause | Existing control(s) | Additional controls to be implemented | Person responsible | Review date | Sign off on completion |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Step 4: Review effectiveness of controls: ทบทวนประสิทธิภาพของการควบคุม The last step of the risk management process is to review the effectiveness of the control measures that have been implemented to ensure they are working as planned. For this step you may like to consider reviewing the workplace data sources from step one as a possible indication of how effective your control measures have been. The template below can assist in your review.  **ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารความเสี่ยงคือการทบทวนประสิทธิผลของมาตรการควบคุมที่มีการดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าพวกเขากำลังทำงานตามที่วางแผนไว้ ในขั้นตอนนี้คุณอาจต้องการพิจารณาข้อมูลที่ทำงานจากขั้นตอนที่หนึ่งเพื่อเป็นตัวบ่งชี้ว่ามาตรการการควบคุมของคุณได้ผลดีเพียงใด ต้นแบบด้านล่างสามารถช่วยในการตรวจทานของคุณได้** | | | | | |
| **Review of control implementation plan** | | | | | |
| **Are control measures in place?**  **Yes**  **No**  **Comment:** | | | | | |
| **Are controls eliminating or minimising the risk to an acceptable residual risk level?**  **Yes**  **No**  **Comment:**  *(Attach copies of documentation to support this)* | | | | | |
| **Are there any new or remaining risks which need further attention?**  **Yes**  **No**  **Comment:** | | | | | |
| **Who was involved / consulted in the review?** | | | | | |
| **Name:**  **Position:**  **Signature:**  **Date:** |  | **Name:**  **Position:**  **Signature:**  **Date:** |  | **Name:**  **Position:**  **Signature:**  **Date:** |  |