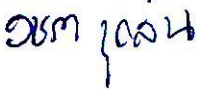


คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
		
(นายพาชัย แสงเสม) ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหาร ธุรการระบบมาตรฐานสากล กลุ่มโลจิสติกส์เซอร์วิส	(นายวิชรา บุญล้วน) ผู้แทนฝ่ายบริหาร ธุรการระบบมาตรฐานสากล กลุ่มโลจิสติกส์เซอร์วิส	(นายทักษพล พิระวัฒนชาติ) ผู้บริหารระดับสูง ที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล



EXPORT SERVICE CENTER & LEAMCHABANG LOGISTICS CENTER

NYK LOGISTICS (THAILAND) CO., LTD.

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	3
❶ วัตถุประสงค์ และขอบเขต.....	4
❷ ข้อมูลอ้างอิง.....	7
❸ คำจำกัดความ	7
❹ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยขององค์กร.....	9
4.1 ข้อกำหนดทั่วไป (ISO 14001 (4.1)/ TIS 18001 (4.1) / OHSAS 18001 (4.1))	9
4.2 การทบทวนสถานะเบื้องต้น (TIS 18001 (4.2)).....	9
4.3 นโยบาย (ISO 14001 (4.2)/ TIS 18001 (4.3) / OHSAS 18001 (4.2))	9
4.4 การวางแผน.....	11
4.4.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (ISO 14001 (4.3.1)) การขึ้นอันตราย และประเมินความเสี่ยง (TIS 18001 (4.4.1) / OHSAS 18001 (4.3.1)).....	11
4.4.2 กฎหมาย และข้อกำหนด (ISO 14001 (4.3.1) / TIS 18001 (4.4.2) / OHSAS 18001 (4.3.2)).....	11
4.4.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ (ISO 14001(4.3.3) / TIS 18001(4.4.3) /OHSAS 18001(4.3.3 - 4.3.4))	12
4.5 การดำเนินงาน และการนำไปปฏิบัติ.....	12
4.5.1 ทรัพยากร บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ (ISO 14001(4.4.1) / TIS 18001(4.5.1) /OHSAS 18001(4.4.1))	12
4.5.2 ความสามารถ การฝึกอบรมและความตระหนัก (ISO14001(4.4.2) / TIS 18001(4.5.2) /OHSAS 18001(4.4.2)).....	21
4.5.3 การสื่อสาร (ISO14001(4.4.3) / TIS 18001(4.5.3) /OHSAS 18001(4.4.3)).....	22
4.5.4 เอกสาร (ISO14001(4.4.4) / TIS 18001(4.5.4) /OHSAS 18001(4.4.4))	22
4.5.5 การควบคุมเอกสาร (ISO14001(4.4.5) / TIS 18001(4.5.4) /OHSAS 18001(4.4.5)).....	23
4.5.6 การจัดซื้อจัดจ้าง (TIS 18001(4.5.5)).....	23
4.5.7 การควบคุมการปฏิบัติ (ISO14001(4.4.6) / TIS 18001(4.5.6) /OHSAS 18001(4.4.5)).....	24
4.5.8 การเตรียมการ และการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน (ISO14001(4.4.7)/TIS 18001(4.5.7) /OHSAS 18001(4.4.7))	24
4.5.9 การเตือนอันตราย (TIS 18001(4.5.8))	25
4.6 การตรวจสอบ	25
4.6.1 การตรวจวัด และตรวจติดตาม (ISO14001(4.5.1)/TIS 18001(4.6.1) /OHSAS 18001(4.5.1)).....	25
4.6.2 การประเมินความสอดคล้อง (ISO14001(4.5.2)/TIS 18001(4.6.1) /OHSAS 18001(4.5.1)).....	25
4.6.3 การแก้ไข และการป้องกัน (ISO14001(4.5.3)/TIS 18001(4.6.3) /OHSAS 18001(4.5.2))	26
4.6.4 การควบคุมบันทึก (ISO14001(4.5.4)/TIS 18001(4.6.4) /OHSAS 18001(4.4.5)).....	26
4.6.5 การตรวจประเมินภายใน (ISO14001(4.5.5)/TIS 18001(4.6.2) /OHSAS 18001(4.5.4))	27
4.7 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (ISO 14001 (4.6)/ TIS 18001 (4.7) / OHSAS 18001 (4.6)).....	28
❺ ประวัติการเปลี่ยนแปลง	29

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

คำนำ

บริษัท เอ็น วาย เค โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยศูนย์บริการส่งออก และ ศูนย์บริการโลจิสติกส์แหลมฉบัง ได้พัฒนา และจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ในองค์กรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการธุรกิจ ที่มีคุณภาพตรงต่อความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าขององค์กร โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยของผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัท จะถือการปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ ตลอดจนมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และวิธีปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ระบุไว้ในมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ฉบับปัจจุบัน

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

๑ วัตถุประสงค์ และขอบเขต

1.1 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นขององค์กรต่อการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้
- (2) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ และรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 14001 TIS/OHSAS 18001
- (3) ลดความเสี่ยงต่ออันตราย และอุบัติเหตุต่างๆ ของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจให้เกิดความปลอดภัย

1.2 ขอบเขต : ครอบคลุมทุกกิจกรรม ของศูนย์บริการส่งออก และศูนย์บริการโลจิสติกส์ แหลมฉบัง ได้แก่

1.2.1 กิจกรรมหลัก

- (1) บริการด้านการขนส่ง (Transportation)
- (2) บริการเก็บรักษา และแจกจ่ายสินค้าให้กับลูกค้า (Warehouse)
- (3) บริการด้านลานพักตู้คอนเทนเนอร์ (Container yard)

1.2.2 กิจกรรมสนับสนุน

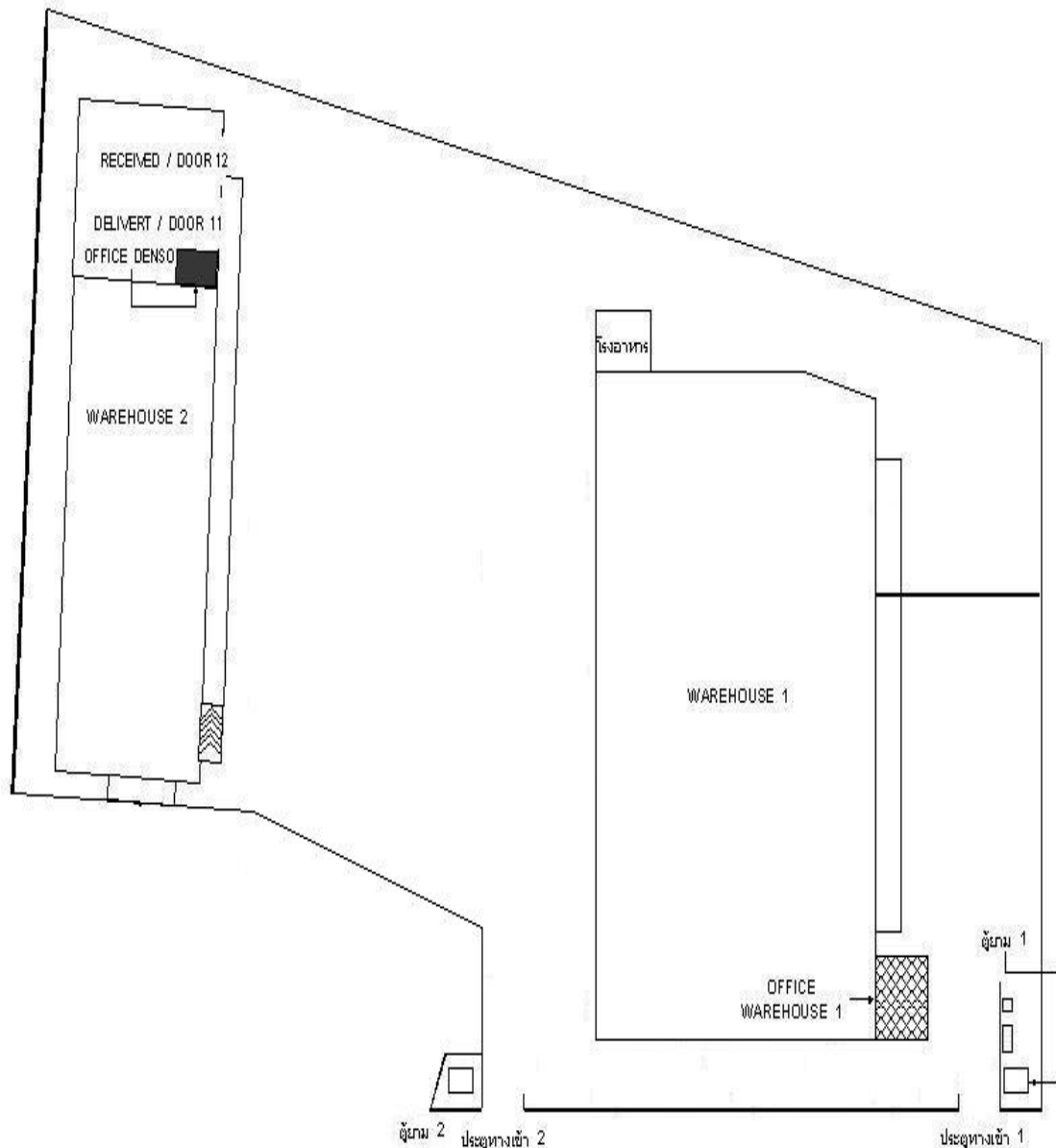
- (1) การประกอบอาหารเพื่อให้บริการแก่พนักงาน
- (2) การจัดสถานที่ให้กับผู้รับเหมาเช่าดำเนินการ ได้แก่ ฝ่ายเคมีคอล และคอนเทนเนอร์ บริษัทเดินโซ บริษัท สยาม เคมีคอล โลจิสติกส์ (SCL) ผู้ประกอบการร้านอาหาร หน่วยงานรักษาความปลอดภัย
- (3) การจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- (4) การซ่อมบำรุง การล้าง และทำความสะอาดรถขนส่ง
- (5) การล้าง และทำความสะอาดทั่วไป

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

1.2.3 แผนผังของศูนย์บริการส่งออก (NYK EXPORT SERVICE CENTER)

- (1) ที่ตั้ง 358 หมู่ 1 ถนนบางนา – ตราด กม. 27 บางบ่อ สมุทรปราการ โทรศัพท์ (02) 338-1421-4
โทรสาร (02) 338-1224-5
- (2) ขนาดของพื้นที่ 44,491 ตารางเมตร ประกอบด้วย คลังสินค้า 15,000 ตารางเมตร ลานพักตู้คอนเทนเนอร์ 17,500 ตารางเมตร โรงซ่อมบำรุง 720 ตารางเมตร และพื้นที่สำนักงาน 58 ตารางเมตร



คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

1.2.4 แผนผังของศูนย์บริการ โลจิสติกส์แหลมฉบัง

- (1) ที่ตั้ง ศรีราชา ชลบุรี (15 กม. จากท่าเรือแหลมฉบัง) โทรศัพท์ (038) 338-546-50 โทรสาร (038) 338-551
- (2) ขนาดของพื้นที่ 58,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย คลังสินค้า 14,600 ตารางเมตร ลานพักตู้คอนเทนเนอร์ 16,500 ตารางเมตร สถานีรถบรรทุก 9,600 ตารางเมตร แลพื้นที่สำหรับขยายงาน 17,800 ตารางเมตร



คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

๑ ข้อมูลอ้างอิง

เนื่องจากศูนย์บริการส่งออก ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ISO 9001 : 2000 โดย BVQI เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2547 ในขอบเขตการขอรับรอง ระบบคลังสินค้า ระบบขนส่ง และ ลานพักตู้คอนเทนเนอร์

ดังนั้น องค์กร จึงอ้างอิง เอกสาร บางส่วนจาก ระบบคุณภาพ ของศูนย์บริการส่งออก มาใช้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยขององค์กร ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน บัญชีเอกสาร

๑ คำจำกัดความ

- 3.1 องค์กร หมายถึง ศูนย์บริการส่งออก และ ศูนย์บริการโลจิสติกส์ แหลมฉบัง
- 3.2 นโยบาย หมายถึง แถลงการณ์ที่แสดงถึงหลักการ และความมุ่งมั่น ในการดำเนินการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยโดยรวมขององค์กร
- 3.3 ระบบการจัดการ หมายถึง ระบบภายในองค์กรซึ่งประกอบด้วยบุคลากร ทรัพยากร นโยบาย และขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีการทำงานประสานกันอย่างมีระเบียบแบบแผนเพื่อปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อให้บรรลุหรือรักษาเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3.4 การทบทวนสถานะ หมายถึง การประเมินระบบการจัดการอย่างมีแบบแผน
- 3.5 สิ่งแวดล้อม หมายถึง อากาศ น้ำ พื้นดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืช สัตว์ มนุษย์ และสิ่งต่างๆ ที่ได้ดำเนินอยู่รอบๆ องค์กร
- 3.6 ปัญหาสิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งที่เกิดจากกิจกรรม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการ ที่ส่งผล หรือสามารถส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในอดีต ปัจจุบัน และมีความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อไปในอนาคต
- 3.7 ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หมายถึง สถานะแวดล้อมที่เปลี่ยนไปทั้งในทางที่ดี หรือไม่ดี ไม่ว่าจะเกิดขึ้นทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วน อันเป็นผลเนื่องมาจากกิจกรรม กระบวนการ วัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการขององค์กร ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น ผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิต และสิ่งแวดล้อม ผลกระทบต่อธุรกิจ ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และผลกระทบต่อชุมชน
- 3.8 วัตถุประสงค์ หมายถึง ความคาดหวังในภาพรวมต่อผลสำเร็จ อันเกิดจากการดำเนิน นโยบายขององค์กร
- 3.9 เป้าหมาย หมายถึง ความคาดหวังต่อผลสำเร็จที่สามารถวัดผลได้โดยละเอียด
- 3.10 การวางแผน หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการที่จำเป็นในการทำให้เกิดผลตามนโยบายที่องค์กรได้กำหนดไว้
- 3.11 การดำเนินการ หมายถึง กระบวนการที่นำไปปฏิบัติ
- 3.12 ผลการดำเนินงาน หมายถึง ผลที่วัดได้ จากการดำเนินงานขององค์กร

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

- 3.13 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมายถึง กระบวนการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงระบบการจัดการ เพื่อให้ได้มาซึ่งเป้าหมายในการปรับปรุงผลการดำเนินการ และให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
- 3.14 การชี้บ่งอันตราย หมายถึง กระบวนการในการค้นหาอันตราย ที่มีอยู่ และการระบุลักษณะของอันตราย
- 3.15 การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการประมาณระดับความเสี่ยง และการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
- 3.16 ความเสี่ยง หมายถึง ผลลัพธ์ของความน่าจะเป็นเกิดอันตราย และผลจากอันตรายนั้น
- 3.17 เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
- 3.18 อันตราย หมายถึง สิ่ง หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่างๆ เหล่านี้รวมกัน
- 3.19 อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
- 3.20 อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือการเสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือสาธารณชน
- 3.21 ความเจ็บป่วยจากการทำงาน หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้พิจารณาว่ามีสาเหตุจากกิจกรรมการทำงาน หรือสิ่งแวดล้อมของที่ทำงาน
- 3.22 การสอบเทียบ หมายถึง ชุดของการดำเนินการทางมาตรวิทยา เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างค่าชี้บอกโดยเครื่องวัด หรือระบบการวัด หรือค่าที่แสดงโดยเครื่องวัดที่เป็นวัสดุกับค่าสมมุติฐานของปริมาณที่วัด ภายใต้ภาวะที่บ่งไว้
- 3.23 ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้นายจ้างโดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร เช่น พนักงาน คนงาน คนงานของผู้รับเหมา เป็นต้น
- 3.24 เอกสาร หมายถึง ข้อมูล หรือสื่อสนับสนุนต่างๆ ซึ่งสามารถอยู่ในรูปของกระดาษ แม่เหล็ก ฟิล์ม อิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านด้วยดิสก์ในคอมพิวเตอร์ ภาพถ่าย หรือตัวอย่างต้นแบบ หรือทั้งหมดที่กล่าวารวมกัน
- 3.25 บันทึก หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบรรลุผล หรือเป็นหลักฐานของกิจกรรมที่สอดคล้องในการปฏิบัติงาน
- 3.26 การตรวจประเมิน หมายถึง การตรวจสอบโดยบุคคลภายใน หรือภายนอก อย่างเป็นระบบ และเป็นไปโดยอิสระ เพื่อตัดสินใจกิจกรรมต่างๆ และผลที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระบบที่องค์กรกำหนดไว้ และมีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร
- 3.27 การแก้ไข หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อแสดงถึงศักยภาพการดำเนินงานในระบบการจัดการ

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

๑ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยขององค์กร

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป (ISO 14001 (4.1)/ TIS 18001 (4.1) / OHSAS 18001 (4.1))

บริษัทเอ็น วาย เค โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้จัดตั้ง ดำเนินการ คงไว้ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรมีความเหมาะสม และปลอดภัย ตามระบบการ ISO 14001 & TIS/OHSAS 18001 ฉบับปัจจุบัน

ขอบเขตการขอการรับรอง ศูนย์บริการส่งออก และ ศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง

4.2 การทบทวนสถานะเบื้องต้น (TIS 18001 (4.2))

องค์กร ได้ทำการทบทวนการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่มีอยู่ กับ (1) ข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้ง (2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นอกจากนี้ องค์กรอาจทบทวนการดำเนินงานที่มีอยู่ กับ (1) แนวทางการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่มีอยู่ในองค์กร และ (2) ข้อปฏิบัติและการดำเนินงานที่ดีกว่า ซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานอื่นได้จัดทำเอาไว้ (Best practice)

ข้อมูลจากการทบทวนสถานะเริ่มต้น จะถูกนำไปใช้ในการพิจารณากำหนดนโยบาย และกระบวนการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย นอกจากนี้ ผลจากการทบทวนการจัดการจะนำไปใช้ในการทบทวนนโยบายและพิจารณาปรับปรุงระบบการจัดการอย่างต่อเนื่อง

องค์กร ได้จัดทำ และเก็บบันทึก ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4.3 นโยบาย (ISO 14001 (4.2)/ TIS 18001 (4.3) / OHSAS 18001 (4.2))

นโยบาย กำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย และเป็นกรอบในการจัดตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรมุ่งเน้นทางด้านการป้องกันมลพิษ ความปลอดภัยในการทำงาน ความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นโยบาย กำหนดขึ้น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับธุรกิจ ขนาด และลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงอันตรายขององค์กร ซึ่งเปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น ผ่านผู้แทนลูกจ้าง ทั้งนี้ นโยบายฉบับปัจจุบันจะสื่อสารให้แก่พนักงานทุกคน ทุกระดับภายในองค์กรทราบ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กร เช่น ผู้ขาย หรือ ผู้รับเหมา ตลอดจนมีการเผยแพร่สู่สาธารณชน ตามความเหมาะสม

นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ของ ศูนย์บริการส่งออก และศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง มีดังนี้

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

ประกาศ เรื่อง นโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ของศูนย์บริการส่งออก และ ศูนย์บริการโลจิสติกส์ แหลมฉบัง ประจำปี 2549

ศูนย์บริการส่งออก และศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง บริษัท เอ็น วาย เค โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มุ่งมั่นในการประยุกต์ใช้ระบบมาตรฐานสากลควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ อย่างจริงจัง และต่อเนื่อง ตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. นโยบายคุณภาพ

‘ละเอียดถูกต้อง - ดูแลปลอดภัย - รักษาสะอาด - บริการรวดเร็ว’

2. นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

- 2.1 มุ่งเน้นในการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่มีรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจากหน่วยงานราชการ ถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันทั่วทั้ง
- 2.2 ดำเนินการป้องกันมลพิษอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นที่การควบคุมคุณภาพน้ำทิ้ง ขยะอันตราย และวัสดุที่ปนเปื้อนสารเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ส่งเสริม และสนับสนุนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเชิงอนุรักษ์ และพลังงานทดแทน โดยมุ่งเน้นให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด
- 2.4 ลดความเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงาน หรือสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน จากระดับยอมรับไม่ได้ และระดับสูง ระดับปานกลาง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือระดับที่ต่ำกว่า
- 2.5 ลดอุบัติเหตุจากการทำงานที่ทำให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องบาดเจ็บหรือป่วยในระดับรุนแรงให้เป็นศูนย์ และระดับอื่นไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- 2.6 บริษัทจะจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เพียงพอ และเหมาะสม สำหรับพนักงานที่ทำงานที่เสี่ยงต่ออันตราย
- 2.7 บริษัทจะปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงาน ผู้รับเหมา บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องมีสุขอนามัยที่ดี

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกในเรื่องงบประมาณ กำลังคน เวลา อย่างเพียงพอ และเหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ นำนโยบายไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย และสื่อสาร นโยบาย กิจกรรม หรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้กับพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การเผยแพร่ต่อสาธารณชน ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2549

(นายทักษพล พิระวัฒน์ชาติ)

กรรมการ

ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล
ศูนย์บริการส่งออก และศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.4 การวางแผน

4.4.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (ISO 14001 (4.3.1)) การชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง (TIS 18001 (4.4.1) / OHSAS 18001 (4.3.1))

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานเพื่อ

- (1) ชี้บ่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง ชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการขององค์กร รวมถึงกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการที่องค์กรมีความสามารถในการควบคุมหรือมีอิทธิพลในการโน้มน้าวการดำเนินการในทางอ้อม การระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงอันตราย ขององค์กรครอบคลุมถึงภาวะปกติ ภาวะผิดปกติ และภาวะฉุกเฉิน และกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีแผนในการเปลี่ยนแปลง
- (2) องค์กรมีการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงอันตรายทั้งหมด เพื่อระบุซึ่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ และความเสี่ยงอันตรายที่มีระดับนัยสำคัญ

ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงอันตราย จะถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และได้รับการทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันโดยคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยที่ ปัญหาสิ่งแวดล้อม และ ความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญมาพิจารณาในการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง

4.4.2 กฎหมาย และข้อกำหนด (ISO 14001 (4.3.1) / TIS 18001 (4.4.2) / OHSAS 18001 (4.3.2))

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการและคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานสำหรับ

- (1) การชี้บ่งกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการขององค์กร รวมถึงมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและข้อกำหนด เพื่อให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
- (2) แสดงให้เห็นถึงการนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปใช้กับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และ ความเสี่ยงอันตรายขององค์กร

องค์กรจะนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระบบการจัดการที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กฎหมาย และข้อกำหนด

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.4.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ (ISO 14001(4.3.3) / TIS 18001(4.4.3) /OHSAS 18001(4.3.3 - 4.3.4))

องค์กรจะจัดทำ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการนำไปปฏิบัติตามในแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง

การกำหนด หรือการทบทวนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร จะต้องวัดผลได้ โดยพิจารณาจากกฎหมาย หรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี และทางการเงิน ความต้องการทางด้านธุรกิจ มุมมองของผู้ที่เกี่ยวข้อง ความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และความมุ่งมั่นในการป้องกันมลภาวะทางด้านสิ่งแวดล้อม และอันตรายจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

องค์กรจะจัดให้มี แผนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ซึ่งในแผนงานจะต้องระบุผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานและ ระยะเวลาที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายดังกล่าว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการใหม่ ที่มีความสัมพันธ์กับแผนงานที่จัดทำขึ้น องค์กรจะต้องทบทวนแผนงาน หรือแก้ไขในกรณีที่จำเป็น ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติ หรือดำเนินการ เพื่อประสิทธิผลสูงสุด

ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม / การชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง

4.5 การดำเนินงาน และการนำไปปฏิบัติ

4.5.1 ทรัพยากร บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ (ISO 14001(4.4.1) / TIS 18001(4.5.1) /OHSAS 18001(4.4.1))

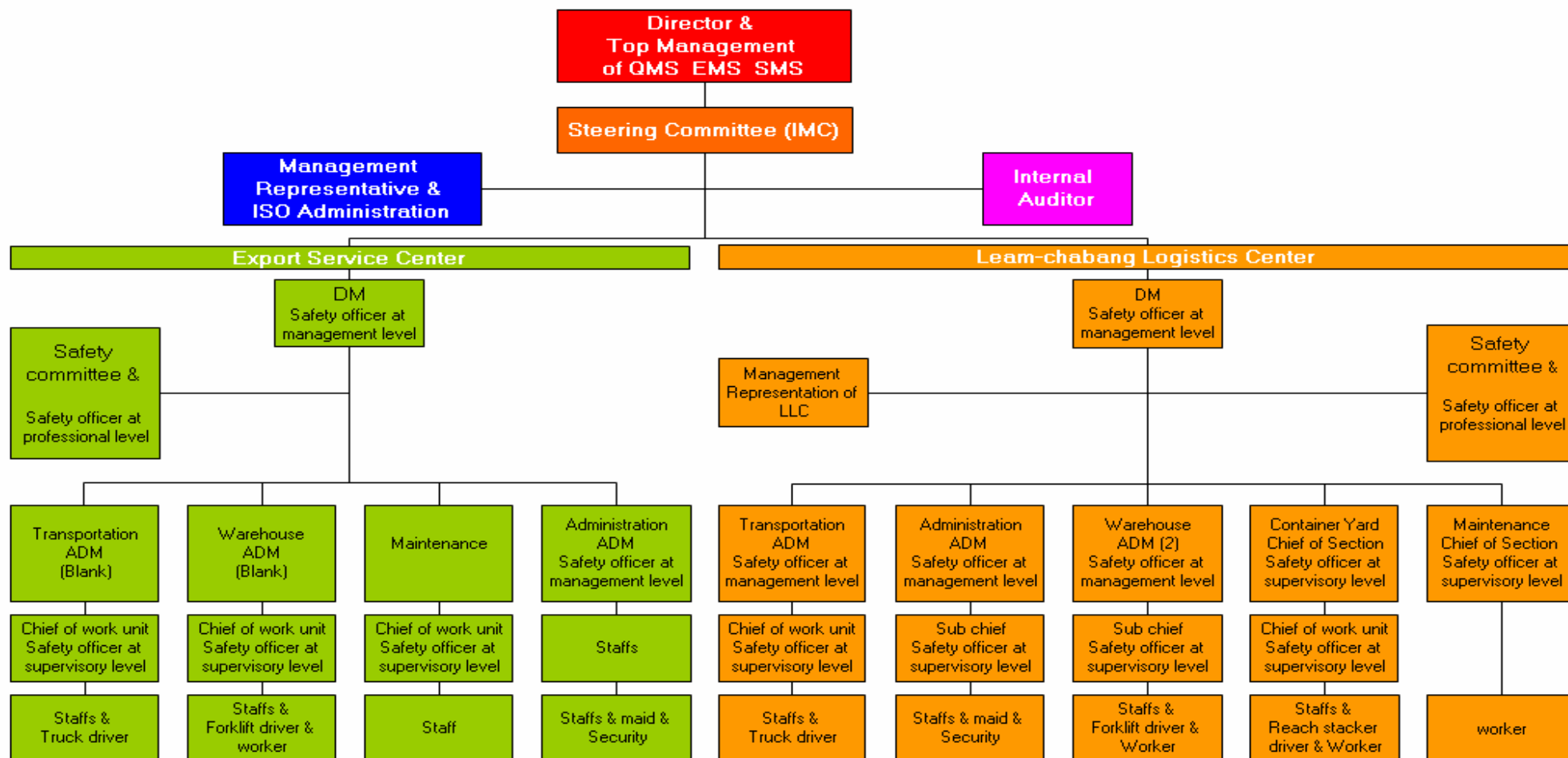
องค์กรได้กำหนด บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ประกาศแต่งตั้งต่างๆ ได้รับการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารระดับสูง ได้ดำเนินการแต่งตั้ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการจัดการต่างๆ ได้ถูกจัดตั้ง นำไปปฏิบัติ ได้รับการรักษาไว้ และผู้บริหารจะได้รับการรายงานเพื่อการตัดสินใจทบทวน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารได้ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร ซึ่งรวมถึงบุคลากร เทคโนโลยี และงบประมาณอย่างเพียงพอ โครงสร้างการบริหารงาน ได้ถูกจัดทำขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1



คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.5.1.1 ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล

- (1) รับผิดชอบองค์กรด้านนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ขององค์กร และกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (2) กำหนด และอนุมัติ นโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และผังโครงสร้างองค์กร
- (3) ดูแลบทบาทงบประมาณขององค์กร และอนุมัติการจัดสรรทรัพยากร บุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ และโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- (4) เป็นประธานการประชุมทบทวนระบบการจัดการ

4.5.1.2 คณะกรรมการบริหารระบบมาตรฐานสากล

- (1) กำหนดทิศทางในการดำเนินระบบการจัดการ
- (2) วางแผนการจัดทำ ดำเนินการ และรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (3) ผลักดัน และสนับสนุนการทำงานของผู้แทนฝ่ายบริหาร และคณะทำงาน
- (4) กำกับดูแลการทำงานของ ผู้แทนฝ่ายบริหาร และคณะทำงาน
- (5) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อ ผู้แทนฝ่ายบริหาร และคณะทำงาน
- (6) พิจารณาทบทวนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4.5.1.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล

- (1) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำ ดำเนินการ และรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการ ให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุนโยบาย และ วัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวน และใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการขององค์กร
- (3) ดูแลการตรวจประเมินระบบการจัดการขององค์กร ทั้งการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- (4) ติดต่อประสานงานกับองค์กร หรือบุคลากรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการขององค์กร
- (5) เสริมสร้างความตระหนักในเรื่องคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ข้อกำหนดและความต้องการของลูกค้า ให้กับบุคลากรขององค์กร
- (6) ให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบการจัดการอย่างต่อเนื่องต่อผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.5.1.4 ผู้แทนฝ่ายบริหารประจำ ศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง

ร่วมกับผู้แทนฝ่ายบริหารที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำ ดำเนินการ และรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการของศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง ให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุนโยบาย และ วัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการที่เกี่ยวข้อง
- (2) ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวน และใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการ
- (3) ดูแลการตรวจประเมินระบบการจัดการของของศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง ทั้งการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- (4) ติดต่อประสานงานกับองค์กร หรือบุคลากรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการขององค์กร
- (5) เสริมสร้างความตระหนักในเรื่องคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ข้อกำหนดและความต้องการของลูกค้า ให้กับบุคลากรของศูนย์บริการ โลจิสติกส์ แหลมฉบัง
- (6) ให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบการจัดการอย่างต่อเนื่องต่อผู้จัดการแผนก และผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล

4.5.1.5 ธุรการระบบมาตรฐานสากล

- (1) วางแผนการดำเนินงานสำหรับการขจัดปัญหาสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงอันตรายของระบบการจัดการ และดูแลให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- (2) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อันตรายจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และควบคุมความเสี่ยงของระบบการจัดการ
- (3) จัดทำคู่มือ และมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยสำหรับระบบการจัดการ เพื่อให้ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์
- (4) กำหนดชนิดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่เหมาะสมกับลักษณะความเสี่ยงของงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดให้ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ในขณะปฏิบัติงาน

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

- (5) ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ และปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในระบบการจัดการ เพื่อให้ลูกจ้างปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการป้องกัน และควบคุมอัคคีภัย และอุบัติเหตุร้ายแรงด้วย
- (6) จัดอบรมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐาน และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่ลูกจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ก่อนให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างซึ่งต้องทำงานที่มีความแตกต่างไปจากงานเดิม ที่เคยปฏิบัติอยู่ และเกิดอันตรายด้วย
- (7) ประสานการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกระบบการจัดการ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (8) ตรวจสอบประเมินระบบความปลอดภัยในการทำงานในภาพรวมของระบบการจัดการ
- (9) รวบรวมผลการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทุกระดับ และติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานขององค์กร พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการทราบทุก 3 เดือน
- (10) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

4.5.1.6 ผู้ตรวจประเมินภายใน

- (1) ร่วมกับ ผู้แทนฝ่ายบริหาร จัดทำ ทบทวน และปรับปรุง แผนการตรวจประเมินภายใน
- (2) ตรวจประเมินตามแผนงานที่กำหนดไว้
- (3) รายงานผลการตรวจประเมินต่อผู้บริหาร
- (4) เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข และการป้องกัน

4.5.1.7 คณะทำงาน (ศูนย์บริการส่งออก และศูนย์บริการโลจิสติกส์ แหลมฉบัง)

- (1) ชี้บ่ง และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง
- (2) รวบรวม และประกาศใช้ข้อกำหนดที่องค์กรเห็นชอบ
- (3) จัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการ ด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของหน่วยงาน นำเสนอทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในคณะทำงาน
- (4) ดำเนินการ จัดทำแผน จัดให้มีการฝึกอบรม และบันทึกผลการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรมของหน่วยงาน

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

- (5) สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการดำเนินการต่างๆ ตลอดจนรวบรวม พิจารณา และตอบสนองต่อข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน
- (6) จัดทำ และกำกับดูแล ระบบเอกสาร และบันทึกของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- (7) จัดทำระบบควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การป้องกันอันตราย หรือความเสี่ยงอันตรายจากกิจกรรมขององค์กร
- (8) เตรียมการ และตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน
- (9) ตรวจสอบ และตรวจติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหารของหน่วยงาน
- (10) วิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทาง เพื่อนำไปแก้ไข และป้องกัน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4.5.1.8 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (1) พิจารณานโยบาย และแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้ง ความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกัน และลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
- (2) รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาให้บริการในองค์กร
- (3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์กร
- (4) พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือด้านความปลอดภัย รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัย ในการทำงานของบริษัทเสนอต่อนายจ้าง
- (5) ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบ สถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในองค์กร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (6) พิจารณาโครงการ หรือแผนการฝึกอบรม เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้ง โครงการหรือแผนการอบรม เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร
- (7) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

- (8) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บริหาร
- (9) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- (10) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์กร
- (11) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

4.5.1.9 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

- (1) กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานรับผิดชอบ ปฏิบัติตามข้อบังคับ คู่มือ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อค้นหาความเสี่ยง และอันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินงานกับ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- (3) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- (4) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- (5) กำกับดูแล อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (6) รายงานการประสบอันตราย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้ง เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาคือผู้บริหารโดยไม่ชักช้า
- (7) ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- (8) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.5.1.10 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

- (1) กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทุกระดับ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
- (2) เสนอ แผนงาน โครงการด้านความปลอดภัยในการทำงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารระดับสูง
- (3) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ เพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม กับสถานประกอบการ
- (4) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อความปลอดภัย ของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานด้านความปลอดภัย

4.5.1.11 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ

- (1) ตรวจสอบ และเสนอแนะให้ผู้บริหารระดับสูง ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- (3) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (4) วิเคราะห์ แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหารระดับสูง
- (5) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- (6) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
- (7) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุ อันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- (8) ตรวจวัด และประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียน กับกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรอง หรือ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในสถานประกอบการ

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

- (9) เสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มี การจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- (10) ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อ ผู้บริหารระดับสูง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- (11) รวบรวม สถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- (12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย

4.5.1.12 พนักงานทั่วไป

- (1) ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ให้ความร่วมมือในการดำเนินระบบการจัดการ
- (3) รายงานภาวะที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อบกพร่อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

4.5.1.13 พนักงานขับรถบรรทุก(Truck)พนักงานขับรถยกตู้สินค้า(Reach stacker)พนักงานขับรถยก (Forklift)

- (1) ตรวจสอบสภาพรถประจำวัน เพื่อให้มั่นใจว่า รถอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ก่อนนำไปใช้งาน
- (2) นำรถไปตรวจสอบสภาพ ณ ศูนย์บริการตามคำสั่งของหัวหน้างาน
- (3) รายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ผิดปกติต่อ หัวหน้างาน และหรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ
- (4) ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร วิธีปฏิบัติงาน ประกาศ หรือกฎแห่งความปลอดภัยขององค์กร

4.5.1.14 ผู้ขาย หรือผู้รับเหมา

- (1) ปฏิบัติข้อกำหนด ระเบียบ ป้ายเตือน หรือสัญลักษณ์ รวมทั้งข้อควรปฏิบัติต่างๆ ขององค์กร
- (2) ให้ความร่วมมือในการดำเนินระบบการจัดการ

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.5.2 ความสามารถ การฝึกอบรมและความตระหนัก (ISO14001(4.4.2) / TIS 18001(4.5.2) /OHSAS 18001(4.4.2))

องค์กรกำหนดวิธีการสรรหา และมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมกับความสามารถ โดยพิจารณาจาก พื้นฐานด้านการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะความชำนาญ รวมถึงยังได้มีการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นให้เกิดความความ ตระหนักถึงความเกี่ยวข้อง และความสำคัญของการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการมีส่วนร่วมสนับสนุนต่อ การบรรลุ นโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

องค์กร จัดให้มีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยพิจารณาจาก ความจำเป็นในการเตรียมการ สำหรับการเปลี่ยนแปลงกระบวนการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องพัฒนา เพิ่มเติม การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นต้น และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี นำเสนอต่อ ผู้บริหารระดับสูง หรือ ผู้บริหาร พิจารณานุมัติ

การฝึกอบรม และวิธีการให้ความรู้แก่บุคลากร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- (1) การสอนงาน โดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือนักการภายในองค์กรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ บุคลากรมีทักษะ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย
- (2) การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะ
 - การฝึกอบรมภายนอกองค์กร ได้แก่การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา ที่จัดโดย หน่วยงานภายนอก
 - การฝึกอบรมภายในองค์กร เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเองภายในองค์กรโดยวิทยากรภายในหรือ วิทยากรภายนอก

องค์กรมีการประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรมโดยวิธีการที่เหมาะสม เช่น การประเมินหลักสูตรการ ฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม การทดสอบก่อน และ/หรือหลังการฝึกอบรม หรือวิธีการสัมภาษณ์เพื่อทดสอบ ความเข้าใจ การประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายบริหาร หรือ ผู้บริหารของหน่วยงาน จะนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินประสิทธิผลการฝึกอบรม เข้าสู่การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และผลของการฝึกอบรมจะถูกบันทึกลงในประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.5.3 การสื่อสาร (ISO14001(4.4.3) / TIS 18001(4.5.3) /OHSAS 18001(4.4.3))

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงอันตราย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งการสื่อสารภายใน ระหว่างหน่วยงาน และระดับต่างๆ ภายในองค์กร และการสื่อสารภายนอกองค์กรอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อรับ บันทึก และการตอบกลับไปยังบุคคล หรือกลุ่มคนภายนอกซึ่งได้รับผลกระทบจาก สิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงอันตราย ที่เกิดจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร

ในกรณีที่ต้องพิจารณาว่าจะสื่อสารลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญของ องค์กรให้บุคคลภายนอกทราบ องค์กรจะกำหนดวิธีการในการสื่อสาร และบันทึกผลการตัดสินใจอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร

องค์กรจะพิจารณาข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย และระบบการจัดการ โดยการถ่ายทอดจากพนักงาน ระดับปฏิบัติการ ผ่านตัวแทนฝ่ายลูกจ้าง หรือตัวแทนฝ่ายลูกจ้างในการประชุม คณะกรรมการความปลอดภัย และ หรือ คณะกรรมการบริหารระบบมาตรฐานสากล

ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การสื่อสาร

4.5.4 เอกสาร (ISO14001(4.4.4) / TIS 18001(4.5.4) /OHSAS 18001(4.4.4))

องค์กรได้จัดทำเอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการ นำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งดำรงรักษา และสนับสนุนในการ ดำเนินงานของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร ดังนี้

- (1) นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
- (2) คู่มือ (Manual) หมายถึง เอกสารหลักที่แสดงถึงนโยบาย และแนวปฏิบัติขององค์กร ซึ่งสอดคล้อง กับข้อกำหนด ISO 14001 และ TIS/OHSAS 18001 โดยเป็นเอกสารที่อธิบายถึงกระบวนการทางธุรกิจ ขององค์กรและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Procedure) หมายถึง เอกสารที่อธิบาย และใช้ควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ของ องค์กรโดยละเอียด ระบุผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ มั่นใจว่ากระบวนการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (4) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายถึง เอกสารที่อธิบายวิธีการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน สำหรับงาน ใดงานหนึ่งตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นการทำงานนั้น
- (5) เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) หมายถึง เอกสารที่ใช้อ้างอิง หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น แบบฟอร์ม แผนควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม แผนควบคุมความเสี่ยงอันตราย คู่มือต่าง ๆ มาตรฐาน อ้างอิง ใบพรรณาน้ำทำงาน เอกสารอ้างอิงจากภายนอก และอื่น ๆ

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.5.5 การควบคุมเอกสาร (ISO14001(4.4.5) / TIS 18001(4.5.4) /OHSAS 18001(4.4.5))

องค์กรมีการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่ง มาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมเอกสาร ทั้งที่จัดทำภายใน องค์กร และเอกสารจากภายนอกองค์กร ที่มีความจำเป็นในการดำเนินการของระบบการจัดการ เพื่อให้มั่นใจว่า เอกสารที่เป็นฉบับล่าสุดมีไว้ในทุกๆ พื้นที่ซึ่งการทำงานมีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการ มีการควบคุมการจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข แจกจ่าย เรียกคืน และนำเอกสารที่ได้รับการยกเลิกออกจากจุดใช้งาน หรือ มีการป้องกันการนำเอกสารไปใช้โดยไม่ตั้งใจ ในกรณีที่เอกสารได้รับการยกเลิกการใช้งานแล้ว แต่มีความจำเป็นใน การเก็บเพื่อเป็นประโยชน์ทางด้านกฎหมาย และ/หรือ ความรู้ จะมีระบบการบ่งชี้ที่เหมาะสม

เอกสารในระบบการจัดการที่ประกาศใช้ ต้องอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารอ่าน ออกได้ มีการลงวันที่ (วันที่มีการเปลี่ยนแปลง) มีการบ่งชี้ที่ชัดเจน ตลอดจนมีการเก็บรักษาในสภาพที่เป็นระเบียบ เรียบร้อย และจัดเก็บในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร / การใช้ข้อมูลใน ระบบ ISO Data Center / คู่มือการ back up อีเมลในระบบ ISO Data Center

4.5.6 การจัดซื้อจัดจ้าง (TIS 18001(4.5.5))

องค์กร ได้จัดให้มี มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดซื้อและการจัดจ้าง ในส่วนที่จะมีผลต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดย

- (1) การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ต้องพิจารณาถึง อันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการดำเนินการเพื่อป้องกันอันตราย โดยกำหนดข้อมูลรายละเอียดความต้องการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พร้อมทั้งตรวจสอบตามข้อมูลรายละเอียดที่กำหนดไว้
- (2) ในกรณีที่เป็นการเช่าเครื่องมือต้องมีเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย เพื่อจะได้ใช้ สารเคมีนั้นอย่างถูกต้องและปลอดภัย
- (3) ในกรณีที่เป็นการเช่าเครื่องมือหรือเครื่องมือเครื่องจักรต้องมีเอกสารคู่มือ เพื่อการใช้งานที่ถูกต้องและปลอดภัย
- (4) การจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจวัดที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องพิจารณาถึงการสอบเทียบ (Calibration) อุปกรณ์ตรวจวัด เพื่อความถูกต้องในการตรวจวัด และต้องมีเอกสารคู่มือการใช้งาน
- (5) การจัดจ้างผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วง ต้องจัดจ้างโดยพิจารณาถึงความสามารถในการตอบสนองต่อ ความต้องการขององค์กรในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และต้องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่ ถูกต้องและปลอดภัย รวมทั้งมีการดำเนินการเพื่อควบคุมดูแลการทำงานของผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วง ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.5.7 การควบคุมการปฏิบัติ (ISO14001(4.4.6 / TIS 18001(4.5.6) /OHSAS 18001(4.4.5))

องค์กรจะมีการระบุและวางแผนสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงอันตราย นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดย

- (1) จัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ ซึ่งเอกสารในการควบคุมกระบวนการต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้ สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
- (2) กำหนดมาตรฐานในการควบคุมการทำงานในมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญ และสื่อสารให้ผู้ขาย ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วงในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่

- การจัดการขยะ
- การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา และการใช้สารเคมีวัตถุอันตราย
- ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมา บุคคล และหน่วยงานภายนอก
- การซ่อมบำรุง

4.5.8 การเตรียมการ และการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน (ISO14001(4.4.7)/TIS 18001(4.5.7) /OHSAS 18001(4.4.7))

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงาน ในการกำหนดโอกาสในการเกิดภาวะ ฉุกเฉิน และกำหนดแนวทางในการดำเนินการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดแนวทางใน การป้องกัน และฟื้นฟูผลกระทบที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกัน หรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และอันตรายต่างๆ ให้เหลือน้อยที่สุด

พนักงานทุกคนจะได้รับการฝึกอบรมตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการเตรียมพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ ฉุกเฉิน โดยให้มีการฝึกซ้อมปฏิบัติและตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งระเบียบปฏิบัติการนี้จะได้รับการทบทวน ให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีการแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็น กรณีผลจากการฝึกซ้อม หรือเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นจริง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง แผนปฏิบัติการเหตุฉุกเฉิน กรณีเพลิงไหม้ / กรณีสารเคมี อันตรายหกรั่วไหล / กรณีน้ำมันหกรั่วไหลในปริมาณมาก

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.5.9 การเตือนอันตราย (TIS 18001(4.5.8))

องค์กร ได้จัดให้มี เครื่องหมายสำหรับการเตือนอันตรายในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง โดยครอบคลุมถึงชนิด สถานะของวัตถุอันตราย รวมทั้งสถานภาพของเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และสถานที่ที่มีความเกี่ยวข้องในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยอาจใช้สื่อต่างๆ ที่มีความทนทาน เข้าใจง่าย ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการหรือตามหลักสากล กรณีที่ไม่มีการกำหนดมาตรฐานดังกล่าว องค์กรได้จัดทำขึ้นเอง อย่างไรก็ตามได้จัดทำเป็นเอกสารเพื่อการอ้างอิง

4.6 การตรวจสอบ

4.6.1 การตรวจวัด และตรวจติดตาม (ISO14001(4.5.1)/TIS 18001(4.6.1) /OHSAS 18001(4.5.1))

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และลงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานในการตรวจวัด และตรวจติดตาม เกี่ยวกับลักษณะของการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สามารถก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงอันตรายอย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงติดตามการควบคุมการปฏิบัติงาน และติดตามประสิทธิผลของวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในเชิงคุณภาพ (Qualitative) เชิงปริมาณ (Quantitative) เชิงรุก (Proactive) และเชิงรับ (Reactive)

เครื่องมือที่ใช้วัด หรือทดสอบ จะได้รับการป้องกันจากการปรับแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และให้มีการรับรองผลการให้บริการสอบเทียบจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ หรือเมื่อพบว่าผลลัพธ์ที่ได้ อาจเกิดความคลาดเคลื่อน

ข้อมูลต่าง ๆ จากการ ตรวจวัด และตรวจติดตามจะถูกบันทึกไว้เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบย้อน และเป็นหลักฐานการดำเนินการ และประสิทธิผลของระบบการจัดการขององค์กร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจวัด และตรวจติดตาม

4.6.2 การประเมินความสอดคล้อง (ISO14001(4.5.2)/TIS 18001(4.6.1) /OHSAS 18001(4.5.1))

องค์กรมีจัดทำ ดำเนินการ และลงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงาน ในการประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลาที่เหมาะสม และบันทึกผลเป็นหลักฐาน

เครื่องมือที่ใช้วัด หรือทดสอบ จะได้รับการป้องกันจากการปรับแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และให้มีการรับรองผลการให้บริการสอบเทียบจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ หรือเมื่อพบว่าผลลัพธ์ที่ได้ อาจเกิดความคลาดเคลื่อน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนด / การประเมินความสอดคล้อง

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.6.3 การแก้ไข และการป้องกัน (ISO14001(4.5.3)/TIS 18001(4.6.3) /OHSAS 18001(4.5.2))

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และลงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานในการดำเนินการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้ระบบการจัดการ โดยระบุถึง

- (1) การระบุสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการดำเนินการเพื่อป้องกันผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น
- (2) การวิเคราะห์สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อระบุถึงสาเหตุ และแนวทางการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ
- (3) ประเมินความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- (4) บันทึกผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน
- (5) ทบทวนประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

องค์กรมอบหมายให้ผู้มีอำนาจในการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน เพื่อให้แน่ใจว่าการแก้ไข และป้องกันสามารถกำจัดถึงสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และเหมาะสมกับขอบเขตของปัญหา และผลกระทบสิ่งแวดล้อม และอันตรายที่เกิดขึ้น

รายละเอียดของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และปฏิบัติการแก้ไขที่เหมาะสมจะถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่การแก้ไขและป้องกันมีผลกระทบต่อเอกสาร จะมีการดำเนินการและบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

- การแก้ไขและการป้องกัน
- การชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง

4.6.4 การควบคุมบันทึก (ISO14001(4.5.4)/TIS 18001(4.6.4) /OHSAS 18001(4.4.5))

บันทึก เป็นหลักฐานของความสอดคล้องตามข้อกำหนด และการดำเนินงานของระบบการจัดการ การบันทึก ข้อมูลต่าง ๆ จึงจะต้องได้รับการบันทึกให้ชัดเจน อ่านออกได้ รวมทั้งต้องสามารถระบุชี้ถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้ระบบการจัดการ ต้องรวบรวม และจัดเก็บด้วยวิธีการ และสถานที่ที่เหมาะสม มีวิธีการป้องกันการเสียหายหรือเสื่อมสภาพ และการชี้บ่งเพื่อสะดวกต่อการค้นหา นำมาใช้งานหรืออ้างอิง

สำหรับข้อมูลที่เก็บเข้าคอมพิวเตอร์ต้องได้รับการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการแก้ไขโดยการกำหนด รหัสผ่านและมีการสำรองข้อมูลเป็นระยะเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึก

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.6.5 การตรวจประเมินภายใน (ISO14001(4.5.5)/TIS 18001(4.6.2) /OHSAS 18001(4.5.4))

องค์กรได้กำหนดให้มีการตรวจประเมินภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการขององค์กรมีการนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

ผู้แทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบการจัดการ มีการตรวจติดตามอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ อาจมีการทบทวนให้เหมาะสมกับความสำคัญของกิจกรรม ตลอดจนผลการตรวจประเมินในครั้งที่ผ่านมา และ/หรือปัญหาที่เกิดขึ้นหรือข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ตรวจประเมินภายใน จะต้องได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบมาตรฐานสากล โดยพิจารณาจากพื้นฐานการศึกษา ทักษะความสามารถ และ ประสบการณ์ ทั้งนี้ องค์กรจะจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับผู้ตรวจประเมินภายใน ตามขอบเขตเนื้อหาตามที่ระบุไว้ใน แนวทางในการตรวจประเมินระบบการบริหารงานคุณภาพ และ/หรือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม การตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และ ทบทวนการฝึกอบรม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด หรือเนื้อหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจประเมินภายใน ดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่ง ผู้ตรวจประเมินภายใน จะต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ ในการตรวจประเมินภายในนั้น ผู้ตรวจประเมินจะหาหลักฐานในการดำเนินการ และ ประสิทธิภาพของระบบการจัดการ การหาหลักฐานดำเนินการโดย การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ และการตรวจสอบบันทึกที่แสดงถึงหลักฐานการปฏิบัติงาน

ผลการตรวจประเมินจะจัดทำเป็นรายงานโดยทีมผู้ตรวจประเมิน และเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา ในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หัวหน้างานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในกิจกรรมนั้นจะได้รับการร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันโดยเร็ว

รายงานผลการตรวจประเมินภายใน การดำเนินการ และ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน จะได้รับการติดตามผลในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

4.7 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (ISO 14001 (4.6)/ TIS 18001 (4.7) / OHSAS 18001 (4.6))

ฝ่ายบริหาร จัดให้มีการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวนความเหมาะสม และประสิทธิภาพในการดำเนินการของระบบการจัดการ อย่างไรก็ตามอาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการที่ผ่านมา

องค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม มีจำนวน 7 คน ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบการจัดการมาตรฐานสากล ผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการแผนกที่กำกับดูแลศูนย์บริการส่งออก ผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการแผนกที่กำกับดูแลศูนย์บริการโลจิสติกส์ แหลมฉบัง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ประจำกลุ่ม แหลมฉบัง โลจิสติกส์ เซนเตอร์ และ ผู้แทนฝ่ายบริหาร ประจำกลุ่ม โลจิสติกส์ เซอร์วิส ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม

การประชุมดังกล่าวจะมีการบันทึกผลการประชุม ซึ่งผลการประชุมในครั้งที่ผ่านมาจะถูกติดตามเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

วาระการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

- (1) การติดตามการดำเนินการต่างๆ สืบเนื่องจากการทบทวนการจัดการในครั้งที่ผ่านมา (ISO 14001 : 4.6 / TIS 4.7 / OHSAS 4.6)
- (2) ขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่บรรลุ (ISO 14001 : 4.5.1 / TIS 4.6.1 / OHSAS 4.5.1)
- (3) ผลของการตรวจประเมินภายใน (ISO 14001 : 4.5.5 / TIS 18001 : 4.6.2 / OHSAS18001 : 4.5.4)
- (4) สถานะของการดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน (ISO 14001 : 4.5.3 / TIS 4.6.3 / OHSAS 4.5.2)
- (5) การประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นที่องค์กรระบุไว้ (ISO 14001 : 4.5.2 / TIS 18001 : 4.6.1 / OHSAS18001 : 4.5.1)
- (6) การสื่อสารต่างๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร รวมทั้งข้อร้องเรียน (ISO 14001 : 4.4.3 / TIS 18001 : 4.5.3 / OHSAS18001 : 4.4.3) และการพิจารณาความคิดเห็นของพนักงานต่อนโยบายความปลอดภัยขององค์กร (OHSAS18001 : 4.4.3)
- (7) ผลของการดำเนินระบบการจัดการ (ISO 14001 : 4.5.1 / TIS 4.6.1 / OHSAS 4.5.1)
- (8) การเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ ตลอดจนพัฒนาการของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงอันตรายขององค์กร (ISO 14001 : 4.3.1,4.3.2 / TIS 4.4.1,4.4.2 / OHSAS 4.3.1,4.3.2)
- (9) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (ISO 14001 : 4.4.1 / TIS 18001 : 4.5.1 / OHSAS 18001 : 4.4.1)
- (10) เรื่องอื่นๆ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

คู่มือดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

M - ES - 444/454 - IMC - 1 - 1

๑ ประวัติการเปลี่ยนแปลง

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง	หน่วยงานที่ขอ เปลี่ยนแปลง	วันที่ ประกาศใช้
1	ระบุรายละเอียดของกิจกรรมภายในขอบเขตที่ขอการรับรองได้แก่ 1. กิจกรรมหลัก ได้แก่ การขนส่ง จัดเก็บ แจกจ่ายสินค้าให้กับลูกค้า 2. กิจกรรมสนับสนุน ได้แก่ การประกอบอาหารเพื่อให้บริการแก่พนักงาน การจัดสถานที่ ให้กับผู้รับเหมาเช่าดำเนินการ การจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การซ่อมบำรุง การล้าง และทำความสะอาดรถขนส่ง การล้าง และทำความสะอาดทั่วไป ระบุถึงวิธีการสื่อสารภายนอกที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่าง ยิ่ง กรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	5 ต.ค. 48
2	- ใช้สำหรับการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย - เปลี่ยนแปลงนโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย	คณะกรรมการบริหารระบบ มาตรฐานสากล	28 มีนาคม 2549
3	- เปลี่ยนแปลงนโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย - เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารระบบการจัดการ	คณะกรรมการบริหารระบบ มาตรฐานสากล	1 มิถุนายน 2549