



คู่มือระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย		หน้า 1 ของ 22
รหัสเอกสาร : SHE-01	วันที่ประกาศใช้ : 01 พฤษภาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 12
จัดทำโดย : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงาน ระดับวิชาชีพ	จัดทำโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	อนุมัติโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหาร

บทนำ (Introduction)

บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด เป็นผู้ดำเนินการผลิตซีอิ๊วญี่ปุ่นเพื่อจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศ โดยได้เริ่มผลิตซีอิ๊วญี่ปุ่นในนามของ “ซีอิ๊วยามาโมริ” (Yamamori Soy Sauce) ตั้งแต่ปี พ.ศ.2540 จนถึงปี พ.ศ.2547 ปัจจุบันบริษัทได้เริ่มมีตราสินค้าของตนเองในนาม “โจฮิน” (Johin Soy Sauce) บริษัท มีเนื้อที่บริเวณโรงงานทั้งหมด 34,000 ตารางเมตร แบ่งเป็นเนื้อที่อาคาร 6,606 ตารางเมตร

ที่ตั้งโรงงาน : 99/3 หมู่ 1 ถนนเชียงราย-ดงมะดะ ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
รหัสไปรษณีย์ 57000 โทรศัพท์ 0 5367 3985-6 โทรสาร 0 5372 6998

www.northernfoodcomplex.com

ผู้รับผิดชอบการจัดตั้งระบบ นายสุชาติ พังประเสริฐกุล
เริ่มก่อสร้างเมื่อ ปี พ.ศ. 2537 ทุนจดทะเบียนครั้งแรก 234 ล้านบาท
ประเภทอุตสาหกรรม ผลิตผลิตภัณฑ์เครื่องปรุงรสอาหาร เช่น ซีอิ๊วญี่ปุ่น ซอสปรุงรสญี่ปุ่น มิโซะ และน้ำส้มสายชู
กำลังการผลิต ซีอิ๊วญี่ปุ่น และซอสปรุงรส 4,000,000 ลิตร/ปี

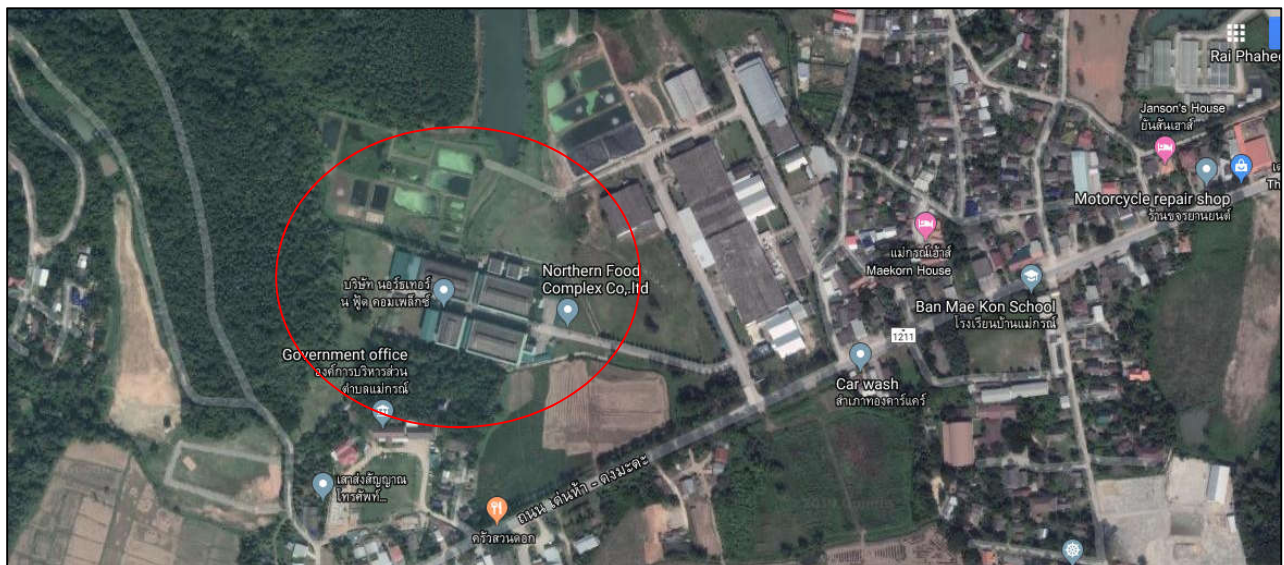
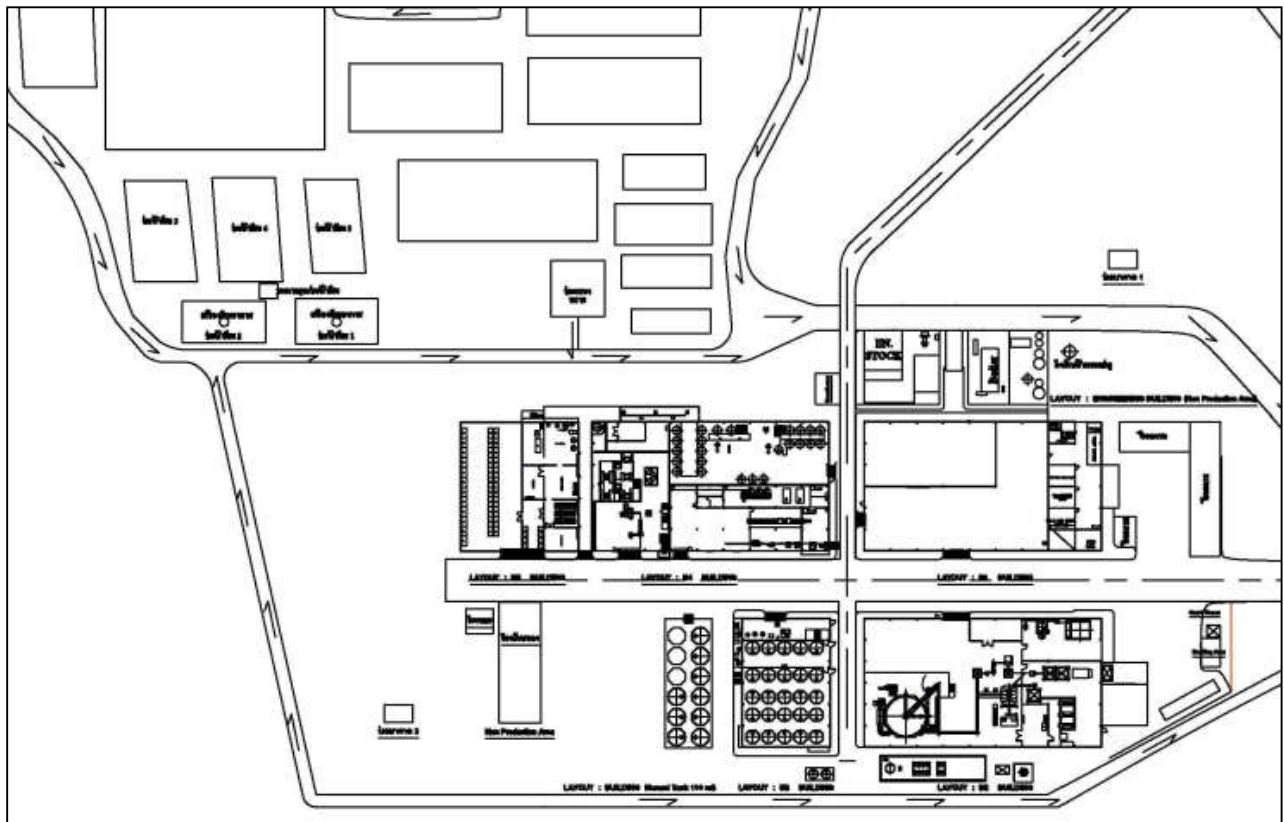
เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินการระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามมาตรฐาน ISO 45001:2018 ซึ่งอธิบายถึงแนวทางการจัดทำเอกสารต่างๆ ตามข้อกำหนดของมาตรฐาน และความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันของเอกสารต่างๆ รวมทั้งระบุให้ทราบถึงเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นมาในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท เพื่อเป็นกรอบสำหรับการจัดการความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและหรือสุขภาพที่ไม่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สถานที่ทำงานเป็นที่ปลอดภัยและสุขภาพดี เพื่อลดความเสี่ยงด้านสุขภาพโดยการใช้มาตรการป้องกันและการป้องกันที่มีประสิทธิภาพ คู่มือระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 45001:2018



1. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด ครอบคลุมพื้นที่ตั้งโรงงานเลขที่ 99/3 หมู่ 1 ถนนเชียงราย-ดงมะตะ ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57000 โทรศัพท์ 0 5367 3985-6 โทรสาร 0 5372 6998 โดยครอบคลุมกระบวนการผลิต “ซีอิ๊วญี่ปุ่น ซอสปรุงรสญี่ปุ่น มิโซะ และน้ำส้มสายชู” ขอบเขทยังรวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนหรือการดำเนินการ กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่อยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุม หรือรับผิดชอบของบริษัทฯ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงานของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

แผนผังขอบเขต





ขอบเขตยังรวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนหรือการดำเนินการ กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่อยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุม หรือรับผิดชอบของบริษัทโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ต้องคำนึงถึงด้านความปลอดภัย การใช้บริการภายนอก(Outsource) ผู้รับเหมา(Contractor) การขนส่งวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงานของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. มาตรฐานอ้างอิง (Normative references)

มาตรฐาน ISO45001:2018

3. คำศัพท์และนิยามศัพท์ (Terms and definitions)

บริษัท หมายถึง บริษัท นอร์ธเทอร์น ฟู๊ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

องค์กร(Organization) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มของบุคคลซึ่งมีหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ อำนาจหน้าที่และความสัมพันธ์ต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Interested party) หมายถึง บุคคลหรือองค์กร ที่สามารถส่งผลกระทบหรือได้รับผลกระทบหรือมองเห็นว่าตนเองได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรม

คนงาน(Worker) หมายถึง บุคคลที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร

การมีส่วนร่วม(participation) หมายถึง การเข้ามีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ

การปรึกษา(Consultation) หมายถึง การพยายามให้ได้มาซึ่งมุมมองก่อนทำการตัดสินใจ

สถานที่ทำงาน(workplace) หมายถึง สถานที่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ที่ซึ่งบุคคลจำเป็นที่จะอยู่หรือไปเพื่อจุดประสงค์ในการทำงาน

ผู้รับเหมา(contractor) หมายถึง องค์กรภายนอกที่จัดเตรียมการให้บริการต่อองค์กรตามคุณลักษณะช่วงเวลา และเงื่อนไขที่ตกลงไว้

ข้อกำหนด(requirement) หมายถึง ความต้องการหรือความคาดหวังที่ถูกประกาศ เป็นสิ่งที่รับรู้และเข้าใจโดยทั่วไปหรือเป็นพันธสัญญา

ข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ(legal requirements and other requirements) หมายถึง ข้อกำหนดกฎหมายที่องค์กรมีการดำเนินการให้สอดคล้อง และข้อกำหนดอื่นๆที่องค์กรมีการดำเนินการหรือเลือกที่จะดำเนินการให้สอดคล้อง

ระบบการจัดการ(management system) หมายถึง ชุดขององค์ประกอบที่มีสัมพันธ์ระหว่างกันหรือมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันขององค์กรเพื่อจัดทำนโยบาย และวัตถุประสงค์ และกระบวนการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมานั้น

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(occupational health and safety management system) หมายถึง ระบบการจัดการหรือส่วนของระบบการจัดการระบบหนึ่งที่ใช้บรรลุนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย



ผู้บริหารสูงสุด(top management) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ผู้ซึ่งสั่งการและควบคุมองค์กรในระดับสูงสุด

ประสิทธิผล(effectiveness) หมายถึง ขอบเขตที่ซึ่งกิจกรรมที่ได้รับการวางแผนไว้ถูกทำให้เป็นจริงขึ้นมา และผลลัพธ์ที่วางแผนไว้ก็บรรลุผลสำเร็จ

นโยบาย(policy) หมายถึง ความตั้งใจและทิศทางขององค์กร ที่แสดงออกมาอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(occupation health and safety policy) หมายถึง นโยบายต่อการป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของคนงานและการจัดให้มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพที่ดี

วัตถุประสงค์(objective) หมายถึง ผลลัพธ์ที่ต้องบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(occupation health and safety objective) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ตั้งโดยองค์กรเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามผลลัพธ์ที่บ่งบอกถึงความสอดคล้องตามนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

การบาดเจ็บและเจ็บป่วย(injury and ill health) หมายถึง ผลเสียที่ตามมาทางกายภาพ จิตใจ หรือสภาพการรับรู้ของบุคคล

อันตราย(Hazard) หมายถึง แหล่งที่อาจจะเป็นสาเหตุให้เกิดการบาดเจ็บและการเจ็บป่วย

ความเสี่ยง(Risk) หมายถึง ผลกระทบของความไม่แน่นอน

ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(occupational health and safety risk) หมายถึง ผลรวมของโอกาสการเกิดของเหตุการณ์หรือการสัมผัสกับอันตรายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน กับ ความรุนแรงของการบาดเจ็บและเจ็บป่วย ซึ่งมีสาเหตุมาจากเหตุการณ์หรือสิ่งที่สัมผัส

โอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(occupational health and safety opportunity) หมายถึง สภาพการณ์หรือชุดของสภาพการณ์(circumstance or set of circumstances)ซึ่งสามารถนำไปสู่การปรับปรุงสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ความสามารถ(competence) หมายถึง ความสามารถในการประยุกต์ความรู้และทักษะเพื่อให้บรรลุสำเร็จตามผลลัพธ์ที่ตั้งใจ

เอกสารสารสนเทศ(documented information) หมายถึง สารสนเทศที่ต้องถูกควบคุมและคงไว้โดยองค์กรและสื่อกลางที่บรรจุมั่นไว้

กระบวนการ(process) หมายถึง ชุดของกิจกรรมที่มีสัมพันธ์ระหว่างกันหรือมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน เพื่อเปลี่ยนสิ่งที่ใส่เข้าไป(Input)เป็นผลิตผลที่ออกมา (Output)

ขั้นตอนการดำเนินงาน(procedure) หมายถึง เส้นทางที่บ่งชี้ถึงดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการให้เสร็จสมบูรณ์

สมรรถนะ(performance) หมายถึง ผลลัพธ์ที่วัดได้



สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(occupational health and safety performance) หมายถึง สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของการป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยต่อคนงานและการจัดเตรียมสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพลักษณะที่ดี

การใช้บริการภายนอก(outsource) หมายถึง การทำข้อตกลงในที่ซึ่งองค์กรภายนอกดำเนินการในบางส่วนของหน้าที่หรือกระบวนการขององค์กร

การเฝ้าระวัง(monitoring) หมายถึง การกำหนดสถานะของระบบ กระบวนการ หรือกิจกรรม

การวัด(measurement) หมายถึง กระบวนการเพื่อกำหนดคุณค่า

การตรวจประเมิน(audit) หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระและเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้ซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน (audit evidence) และการประเมินหลักฐานนั้นอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อกำหนดขอบเขตที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

ความสอดคล้อง(conformity) หมายถึง การบรรลุผลตามข้อกำหนด

ความไม่สอดคล้อง(nonconformity) หมายถึง การไม่บรรลุผลตามข้อกำหนด

อุบัติการณ์(Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน หรือช่วงระยะเวลาหนึ่งของการทำงาน ซึ่งสามารถหรือเป็นผลให้เกิดการบาดเจ็บ และการเจ็บป่วย

การปฏิบัติการแก้ไข (corrective action) หมายถึง การปฏิบัติการเพื่อขจัดสาเหตุของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรืออุบัติการณ์ และป้องกันการเกิดซ้ำ

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (continual improvement) หมายถึง กิจกรรมที่เกิดขึ้นซ้ำเพื่อยกระดับสมรรถนะ

4. บริบทองค์กร (Context of organization)

4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร

บริษัทฯ ได้พิจารณาประเด็นภายในและภายนอกบริษัทฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเป้าประสงค์และวัตถุประสงค์ของ บริษัทฯ และที่มีผลกระทบต่อความสามารถของบริษัทฯ ในการบรรลุความสัมพันธ์ที่พึงประสงค์(Intended outcome) จากระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามเอกสารบริบทองค์กร (FM-GR-173)

4.2 ความเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

เนื่องจากเป็นผลกระทบหรืออาจเป็นผลกระทบต่อความสามารถของบริษัทฯ ในการจัดหา(Provide) ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นไปตามข้อกำหนดของลูกค้าและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ บริษัทฯ พิจารณาความต้องการและความคาดหวังของพนักงานและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ได้แก่ บุคคลที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ทั้งภายใน ได้แก่ เจ้าของ ผู้ถือหุ้น พนักงาน และภายนอก ได้แก่ ผู้ส่งมอบ(Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) นักศึกษาฝึกงาน ผู้เยี่ยมชม(Visitor) ชุมชนรอบข้าง การใช้บริการภายนอก (Outsource) หน่วยงานราชการ หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกค้า บริษัทฯ ในเครือ ตามเอกสารความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (FM-GR-174) ความต้องการและความคาดหวังที่เกี่ยวข้องของ



พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Interested party) นั้น จะนำไปเปลี่ยนเป็นพันธสัญญาที่สอดคล้องกับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยจะเฝ้าตรวจและทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวตามความเหมาะสม

4.3 การกำหนดขอบข่ายระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทได้กำหนดขอบข่ายและการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อจัดทำเป็นขอบข่ายขององค์กร โดย :

- a) พิจารณาถึงประเด็นภายนอกและประเด็นภายใน อ้างอิงตามข้อ 4.1
- b) คำนึงถึงข้อกำหนด อ้างอิงตามข้อ 4.2
- c) คำนึงถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำหรือที่วางแผนไว้

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยคำนึงถึงกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการที่อยู่ในการควบคุมหรือการมีอิทธิพลขององค์กรซึ่งสามารถมีผลกระทบต่อสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร

4.4 การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท ต้องการทำให้การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ได้จัดทำทะเบียนกฎหมาย(FM-GR-163) ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ(PM-EM-02) สำหรับการชี้แจงกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัท รวมถึงมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปใช้กับประเด็นปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บริษัท จะนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ไปใช้ในการจัดทำ ดำเนินการ คงไว้ และปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

บริษัทดำเนินการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ประสบผลสำเร็จ ได้แก่ ทรัพยากรบุคคล ความเชี่ยวชาญเฉพาะ โครงสร้างพื้นฐานของบริษัท วิทยาการ และงบประมาณ ด้วยการระบุในแผนการจัดการ มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และอำนาจสั่งการเพื่อเป็นผู้ดำเนินการให้เกิดระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และดูแลรักษาให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดไป ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

5. ผู้นำ (Leadership and Worker participation)

5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น

ผู้บริหารสูงสุด(Top management) ได้มีความมุ่งมั่นและแสดงให้เห็นถึงภาวะผู้นำและความมุ่งมั่นในการให้การยอมรับ(Respect)ต่อระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดย :

รับผิดชอบต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และภาวะรับผิดชอบ(accountability)ทั้งหมด สำหรับการป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับงาน และการจัดให้มีสถานที่ทำงานและกิจกรรมที่ปลอดภัยและมีสุขลักษณะที่ดี



ทำให้มั่นใจว่านโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องได้มีจัดทำขึ้น และสามารถเข้าได้(compatible)กับทิศทางกลยุทธ์ บริบทขององค์กร

ทำให้มั่นใจว่าทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อจัดทำ นำไปปฏิบัติ คงไว้และปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีความพร้อมใช้

สื่อสารความสำคัญของการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีประสิทธิผลและสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ขององค์กร

วางทิศทาง และสนับสนุนบุคลากรได้มีส่วนช่วยให้ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ

ทำให้มั่นใจและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สนับสนุนบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ได้แสดงให้เห็นถึงภาวะผู้นำตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของพวกเขา

การพัฒนา เป็นผู้นำ และส่งเสริมวัฒนธรรมในองค์กรซึ่งสนับสนุนผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ปกป้องคนงานจากกล้าวโทษ(Reprisals)เมื่อเขาได้รายงานอุบัติการณ์ อันตราย ความเสี่ยงและโอกาส

ทำให้มั่นใจว่าองค์กรมีการจัดทำและนำปฏิบัติของกระบวนการปรึกษาและการมีส่วนร่วมของคนงาน

สนับสนุนการจัดตั้งการทำหน้าที่ของคณะกรรมการสุขภาพและความปลอดภัย

5.2 นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ โดยผู้บริหารสูงสุดได้จัดทำนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยพิจารณาจากเป้าหมายวัตถุประสงค์ของบริษัทฯและความต้องการและคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยได้จัดทำเป็นเอกสารพร้อมเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสื่อสารให้พนักงานทุกระดับได้รับทราบเพื่อนำไปปฏิบัติ และร่วมกันรักษานโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และนโยบายยังเป็นการมุ่งเน้นการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ เพื่อที่จะขจัดความเป็นอันตราย และลดโอกาสและความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุแก่พนักงานทุกระดับรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



นโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท นอร์ธเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายเครื่องปรุงรสอาหาร โดยได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บนฐานของการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ โดยมีความมุ่งมั่น ดังนี้

1. มุ่งมั่นจัดอันตราย ป้องกันมิให้เกิดการบาดเจ็บ ที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการขององค์กร และความเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยจะเน้นการยกระดับระบบการจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้อันตรายต่าง ๆ ได้รับการควบคุม และมีผลกระทบต่อพนักงานให้น้อยที่สุด
3. มุ่งมั่นให้คำปรึกษาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับ และมุ่งมั่นปรับปรุงระบบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

นโยบายนี้ จะดำเนินการส่งเสริมให้พนักงานภายใน และผู้ที่ปฏิบัติงานในนามขององค์กรผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เข้าใจและรับทราบ และมีความตระหนักต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ

(นายสุชาติ พังประเสริฐกุล)
ผู้จัดการทั่วไป



5.3 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

บริษัทฯ ได้กำหนดบทบาทและมอบหมายหน้าที่ ให้พนักงานของบริษัทฯ และพนักงานที่ทำงานในนามของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง เป็นเอกสารในรายการกำหนดหน้าที่งาน (Job Description : JD) และสื่อสารให้ผู้ดำรงตำแหน่งได้รับทราบตามเอกสารสนับสนุน เรื่อง ใบพรรณานาหน้าที่งาน(SP-GR-01) และเป็นหน้าที่ของผู้จัดการโรงงานที่จะให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดทำ ดำเนินการ รักษา และปรับปรุงระบบ นอกจากนี้ได้แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (SMR)

บริษัทฯ มีการบริหารงานโดยมีการกำหนดผังการบริหารงานแสดงตำแหน่งหน้าที่และความสัมพันธ์ของหน่วยงานตามสายงานบังคับบัญชาแสดงการแบ่งสายงานบังคับบัญชาระดับตำแหน่งต่างๆ ในบริษัทฯ รวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง และมีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ตามที่ระบุในเอกสารใบพรรณานาหน้าที่งาน (SP-GR-01)

5.4 การให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

บริษัทฯ ต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติและคงไว้ซึ่งกระบวนการสำหรับการปรึกษาและการมีส่วนร่วมของพนักงานในทุกระดับและหน้าที่ที่สามารถนำไปประยุกต์ได้ และที่ซึ่งพวกเขาอยู่ หรือผ่านตัวแทนพนักงานในการพัฒนา การวางแผน การนำไปปฏิบัติ การประเมินผลและการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย องค์การต้อง

จัดเตรียมการเข้าถึงในเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความชัดเจน สามารถทำความเข้าใจได้ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

กำหนดและเคลื่อนย้ายอุปสรรคและข้อกีดกันต่อการมีส่วนร่วมและลดให้เหลือน้อยที่สุดหากไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้

มุ่งเน้นการปรึกษาของพนักงานที่ไม่ใช้ระดับบริหารตามสิ่งต่างๆ เหล่านี้

- การกำหนดความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
- การจัดทำนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การมอบหมายบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ขององค์กรให้เป็นไปตามความสามารถที่ประยุกต์ได้
- การกำหนดวิธีที่จะทำให้เป็นไปตามที่กำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ อย่างครบถ้วน
- การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและวางแผนเพื่อบรรลุ
- การกำหนดการควบคุมการใช้บริการภายนอก การจัดหา และผู้รับเหมาที่สามารถประยุกต์ได้
- การกำหนดว่าอะไรคือสิ่งที่จำเป็นต้องเฝ้าระวัง วัดผลและประเมิน
- การวางแผน จัดทำ นำไปปฏิบัติและคงไว้ซึ่งโปรแกรมการตรวจประเมิน



- การทำให้ความมั่นใจถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของคนงานที่ไม่ใช่ระดับบริหาร ตามสิ่งต่างๆเหล่านี้
- การกำหนดกลไกสำหรับการปรึกษาหารือและการมีส่วนร่วม
- การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส
- การกำหนดการทำให้ข้อจัดอันตรายและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การกำหนดข้อกำหนดความสามารถ ความจำเป็นในการฝึกอบรม การฝึกอบรมและการประเมินผล การฝึกอบรม
- การกำหนดว่าอะไรมีความจำเป็นที่ต้องถูกสื่อสาร และสื่อสารอย่างไร
- การกำหนดมาตรการควบคุมและการนำมาตรการเหล่านี้ไปปฏิบัติและการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การสอบสวนอุบัติเหตุและความไม่สอดคล้องและกำหนดการปฏิบัติการแก้ไข

6. การวางแผน (Planning)

6.1 การปฏิบัติเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงและโอกาส (Actions to address risks and opportunities)

6.1.1 ทั่วไป (general)

เมื่อมีการวางแผนสำหรับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บริษัทฯคำนึงถึงประเด็นความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร พิจารณาประเด็นภายในและภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับเป้าประสงค์และวัตถุประสงค์ของบริษัท เอกสารการประเมินความเสี่ยงและโอกาส (FM-HS-14) ที่มีผลกระทบต่อความสามารถของบริษัทในการบรรลุความสัมพันธ์ที่ต้องการ(Intended outcome)จากระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามเอกสารบริบทองค์กร (FM-GR-173) ความเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ตามเอกสารความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (FM-GR-174) รวมถึงขอบข่ายระบบการบริหาร กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนหรือการดำเนินการ กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการที่อยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุม หรือรับผิดชอบของบริษัท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงานของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่ต้องจัดการเพื่อให้การรับประกันว่า ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสามารถบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ ป้องกันหรือลดผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์ บรรลุการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6.1.2 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส (hazard identification and assessment of risks and opportunities)

6.1.2.1 การชี้บ่งอันตราย

บริษัทฯได้จัดทำ นำไปปฏิบัติ และบำรุงรักษา กระบวนการเพื่อการระบุอันตรายที่มีอย่างต่อเนื่องและเชิงรุก กระบวนการได้ไตร่ตรองถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะ เพื่อวิธีการทำงาน ปัจจัยทางสังคม(ภาระงาน ชั่วโมงการทำงาน การเหนื่อยล้า การข่มขู่ การกลั่นแกล้ง การรังแก(Victimization) การกวนใจ(Harassment) การละเมิด



(Bully)) ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร กิจกรรมและสถานการณ์แบบประจำและไม่ประจำ รวมถึงอันตรายจาก โครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์ วัสดุ สาร และเงื่อนไขทางกายภาพของสถานที่ทำงาน การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ การวิจัย การพัฒนา การทดสอบ การผลิต การประกอบ การก่อสร้าง การให้บริการ การบำรุงรักษาหรือการกำจัดทิ้ง ปัจจัยด้านบุคคล วิธีการทำงานที่ได้ทำ อุบัติการณ์ในอดีต ทั้งภายนอกหรือในองค์กร รวมถึงกรณีฉุกเฉินและสาเหตุ สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ บุคลากร รวมถึงการคำนึงถึง ผู้ที่เข้าถึงสถานที่ทำงานและกิจกรรม รวมคนงาน(worker) ผู้รับเหมา ผู้มาเยือนและบุคคลอื่นๆ ผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ทำงานที่สามารถได้รับผลกระทบจากกิจกรรมของบริษัทฯ คนงาน(worker) ณ สถานที่ตั้งที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมโดยตรงของบริษัทฯ

ประเด็นอื่นๆโดยรวมการคำนึงถึงด้าน การออกแบบพื้นที่ทำงาน กระบวนการ การติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือ กระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการทำงาน โดยรวมถึงการปรับใช้ตามความจำเป็นและกำลังความสามารถของบุคคลที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานซึ่งเกิดจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ สถานการณ์ที่ไม่ได้ควบคุมโดยบริษัทฯและเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานที่สามารถก่อให้เกิดการบาดเจ็บและหรือภาวะสุขภาพต่อบุคลากรในที่ทำงาน การเปลี่ยนแปลงจริงหรือที่นำเสนอการเปลี่ยนแปลงในบริษัทฯ การปฏิบัติงาน กระบวนการ กิจกรรม และระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การเปลี่ยนแปลงความรู้ และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับอันตราย

6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความเสี่ยอื่นๆ ต่อระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯได้จัดทำ นำไปปฏิบัติ ดำรงรักษากระบวนการเพื่อ ประเมินความเสี่ยงด้านระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จากอันตรายที่มีการชี้บ่ง โดยไต่ร่องประสิทธิผลของมาตรฐานการควบคุมที่มีอยู่ พิจารณาและประเมินความเสี่ยงอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ นำไปปฏิบัติ การดำเนินการ และดำรงรักษาระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย วิธีการต่างๆและเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงด้านระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯซึ่งได้รับการกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต ธรรมชาติ และช่วงเวลา เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ และใช้ในแนวทางที่เป็นระบบ เอกสารสารสนเทศได้รับการรักษาและจัดเก็บ สำหรับวิธีการต่างๆและเกณฑ์

การพิจารณาระดับความเสี่ยง โดยต้องพิจารณา 2 ปัจจัย ประกอบด้วย โอกาส และ ผลกระทบ

โอกาส โดยเกณฑ์พิจารณาโอกาสดังนี้

เกณฑ์การประเมิน/พิจารณา	โอกาส
โอกาสเกิดขึ้นทุก10 ปี	1
โอกาสเกิดขึ้นทุกปี	2
โอกาสเกิดขึ้นทุกเดือน	3
โอกาสเกิดขึ้นทุกสัปดาห์	4
โอกาสเกิดขึ้นทุกวัน	5



ผลกระทบ โดยเกณฑ์พิจารณาผลกระทบจะพิจารณาจากมูลค่า ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน/พิจารณา	ระดับผลกระทบ
มีผลกระทบต่อบริษัทคิดเป็นมูลค่าน้อยกว่า 25,000 บาท	1
มีผลกระทบต่อบริษัทคิดเป็นมูลค่า 25,001 – 50,000 บาท	2
มีผลกระทบต่อบริษัทคิดเป็นมูลค่า 50,001 – 75,000 บาท	3
มีผลกระทบต่อบริษัทคิดเป็นมูลค่า 75,001 – 100,000 บาท	4
มีผลกระทบต่อบริษัทคิดเป็นมูลค่า 100,001 บาทขึ้นไป	5

ผลคูณของคะแนนรวมแต่ละข้อในด้านความถี่ในการเกิด และคะแนนรวมแต่ละข้อในด้านผลกระทบ ดังนี้

<p>ความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิด (risks & opportunities)</p> <p>= โอกาส x ผลกระทบ</p>

ตารางระดับความเสี่ยง

		ผลกระทบ				
		1	2	3	4	5
โอกาส	5	(น้อยมาก)	(น้อย)	(ปานกลาง)	(สูง)	(สูงมาก)
	4	(น้อยมาก)	(น้อย)	(ปานกลาง)	(สูง)	(สูง)
	3	(น้อยมาก)	(น้อย)	(น้อย)	(ปานกลาง)	(ปานกลาง)
	2	(น้อยมาก)	(น้อยมาก)	(น้อย)	(น้อย)	(น้อย)
	1	(น้อยมาก)	(น้อยมาก)	(น้อยมาก)	(น้อยมาก)	(น้อยมาก)

ที่มา : การบริหารความเสี่ยงตามกรอบของ COSO

(The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission)



การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปสู่การวางแผน การจัดลำดับความเสี่ยง (Degree of Risk) ระดับความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสกับผลกระทบ ซึ่งมีตัวเลขระดับของความเสี่ยงอยู่ที่ 5 ระดับ

ระดับความเสี่ยงสูงมาก (21-25 คะแนน)

- ต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับสูงหรือระดับปานกลาง
- ให้ดำเนินการจัดการแก้ไขทันที โดยผู้บังคับบัญชาแผนก/ฝ่ายนั้นๆ จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan ทันทีและจะมีการทบทวนความเสี่ยงและโอกาส ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ระดับความเสี่ยงสูง (16-20 คะแนน)

- ต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับปานกลางหรือที่ยอมรับได้
- ให้ดำเนินการจัดการแก้ไขภายใน 30 วัน โดยผู้บังคับบัญชาแผนก/ฝ่ายนั้นๆ ต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan (FM-HS-15) และทบทวนความเสี่ยงและโอกาส ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ระดับความเสี่ยงปานกลาง (11-15 คะแนน)

- ต้องจะลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับน้อยหรือน้อยมาก
- ให้ดำเนินการจัดการแก้ไขภายใน 60 วัน โดยผู้บังคับบัญชาแผนก/ฝ่ายนั้นๆ ต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan (FM-HS-15) และทบทวนความเสี่ยงและโอกาส

ระดับความเสี่ยงน้อย (6-10 คะแนน)

- พยายามควบคุมความเสี่ยงและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับน้อยมาก
- ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan (FM-HS-15) ให้ดำเนินการเก็บ risks& opportunities นั้นไว้

ระดับความเสี่ยงน้อยมาก (1-5 คะแนน)

- ควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan (FM-HS-15) ให้ดำเนินการเก็บ risks& opportunities นั้นไว้



ตารางแสดงการจัดลำดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับ ความเสี่ยง	ระดับ คะแนน	แทนด้วย แถบสี	ความหมาย
5 (สูงมาก)	21-25		<u>ระดับความเสี่ยงสูงมาก</u> - ต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับสูงหรือระดับปานกลาง - ให้ดำเนินการจัดการแก้ไขทันที โดยผู้บังคับบัญชาแผนก/ฝ่ายนั้นๆ จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan ทันทีและจะมีการทบทวนความเสี่ยงและโอกาส ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
4 (สูง)	16-20		<u>ระดับความเสี่ยงสูง</u> - ต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับปานกลางหรือที่ยอมรับได้ - ให้ดำเนินการจัดการแก้ไขภายใน 30 วัน โดยผู้บังคับบัญชาแผนก/ฝ่ายนั้นๆ ต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan (FM-HS-15) และทบทวนความเสี่ยงและโอกาส ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
3 (ปานกลาง)	11-15		<u>ระดับความเสี่ยงปานกลาง</u> - ต้องจะลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับน้อยหรือน้อยมาก - ให้ดำเนินการจัดการแก้ไขภายใน 60 วัน โดยผู้บังคับบัญชาแผนก/ฝ่ายนั้นๆ ต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan (FM-HS-15) และทบทวนความเสี่ยงและโอกาส
2 (น้อย)	6-10		<u>ระดับความเสี่ยงน้อย</u> - พยายามควบคุมความเสี่ยงและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับน้อยมาก - ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan (FM-HS-15) ให้ดำเนินการเก็บ risks& opportunities นั้นไว้
HH1 (น้อยมาก)	1-5		<u>ระดับความเสี่ยงน้อยมาก</u> - ควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาสหรือ Action plan (FM-HS-15) ให้ดำเนินการเก็บ risks& opportunities นั้นไว้

6.1.2.3 การประเมินโอกาส ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทได้จัดทำ นำไปปฏิบัติและบำรุงรักษากระบวนการในการประเมินโอกาสในการยกระดับสมรรถนะด้านระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยได้ร่วมนำไปใช้ในการวางแผนการปรับเปลี่ยนของบริษัท นโยบาย กระบวนการ หรือกิจกรรม และโอกาสในการเปลี่ยนแปลงงาน องค์ประกอบงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อคนงาน(Worker) โอกาสในการขจัดอันตราย และลดความเสี่ยงระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การวางแผนปรับเปลี่ยนต่อบริษัท นโยบาย กระบวนการ หรือกิจกรรม โอกาสในการปรับปรุงระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอื่นๆ



เกณฑ์การพิจารณาระดับโอกาส

เกณฑ์การประเมิน/พิจารณา	ระดับผลกระทบ
ความคุ้มค่าน้อย (ได้ผลตอบแทนต่อเงินลงทุน ต่ำกว่า 30% ต่อปี)	1
ความคุ้มค่าปานกลาง (ได้ผลตอบแทนต่อเงินลงทุน ระหว่าง 31-60% ต่อปี)	2
ความคุ้มค่าสูง (ได้ผลตอบแทนต่อเงินลงทุน ระหว่าง 61% ต่อปีขึ้นไป)	3

การพิจารณาระดับโอกาสและพิจารณาการจัดทำแผนงานรองรับ แผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาส (FM-HS-15) หรือ Action plan จะพิจารณาจากมติที่ประชุมเป็นผู้กำหนด

6.1.3 การระบุกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

บริษัทได้จัดทำ นำไปปฏิบัติ และคงไว้ซึ่งกระบวนการ การชี้บ่ง การเข้าถึงและปรับปรุงกฎหมายให้ทันสมัย กำหนดวิธีการในการประยุกต์ใช้และดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อกำหนด ใช้ข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆเหล่านี้ในการจัดทำ นำไปปฏิบัติ คงไว้และปรับปรุงระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลที่เป็นเอกสารและได้รับการเก็บรักษาข้อมูลเป็นเอกสาร ข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์กรให้เป็นปัจจุบัน ทำให้มั่นใจว่าข้อมูลที่เป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ทันสมัย และนำไปปฏิบัติสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลง ตามเอกสารการติดตามกฎหมายประจำปี (FM-EN-02) ผลการประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย (FM-EN-04)

6.1.4 การปฏิบัติการวางแผน (Planning action)

บริษัทได้วางแผนปฏิบัติเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาส จัดการข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ จัดเตรียมและตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน บริษัทมีวิธีการเพื่อบูรณาการและนำไปปฏิบัติ การปฏิบัติการนี้สู่กระบวนการในระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ประเมินประสิทธิผลของปฏิบัติการเหล่านี้ บริษัทได้ไต่ตรองถึงลำดับขั้นในการควบคุมและผลลัพธ์จากระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเมื่อมีการวางแผนเพื่อลงมือปฏิบัติการ เมื่อมีการวางแผนปฏิบัติการบริษัทคำนึงถึงแนวทางปฏิบัติที่ดี ทางเลือกทางเทคโนโลยี การเงิน และข้อกำหนดทางธุรกิจ

6.2 วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&S Objectives & planning to achieve them)

บริษัท กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อีกทั้งได้จัดทำเอกสาร แผนการติดตาม ตรวจสอบ และตรวจวัดประจำปี (FM-HS-12) สำหรับใช้ติดตามเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งในแผนการติดตาม ตรวจสอบ และตรวจวัดประจำปี (FM-HS-12) ได้ระบุประเด็นที่ตรวจสอบ และตรวจวัด จุด/สถานที่ ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่สามารถวัดผลได้หรือสามารถประเมินผลงานได้ ความถี่ในการตรวจติดตาม กำหนดการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละระดับทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกไว้ในเอกสารแบบฟอร์ม ทะเบียนวัตถุประสงค์และ



เป้าหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยวัตถุประสงค์และเป้าหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สามารถวัดผลหรือประเมินผลได้ โดยพิจารณาจากกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของการประเมินความเสี่ยงและโอกาส ประเด็นความเสี่ยง ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีและทางการเงิน ความต้องการทางด้านธุรกิจ มุมมองของผู้ที่เกี่ยวข้อง ความสอดคล้องกับนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ และความมุ่งมั่นในการป้องกันการบาดเจ็บ และความเจ็บป่วย โดยบริษัทฯ จะทำการปรับปรุงให้ทันสมัยตามความเหมาะสม

7. การสนับสนุน (Support)

7.1 ทรัพยากร (Resources)

บริษัทฯ ได้พิจารณากำหนดและสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยการกำหนดบุคลากรด้านความปลอดภัย จัดสรรสนับสนุนเครื่องมือตรวจวัดความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน จัดสรรสนับสนุนงบประมาณและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การบำรุงรักษา และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเพียงพอ

7.2 ความสามารถ (Competence)

บริษัทฯ ได้จัดทำและดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การฝึกอบรม (PM-GR-06) เพื่อกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานภายใต้การควบคุมซึ่งการปฏิบัติงานสามารถส่งผลกระทบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความสามารถ รวมถึงความสามารถในการป้องกันอันตราย ให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ โดยผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ การศึกษา และประสบการณ์การทำงานเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ และได้รับการฝึกอบรม หรือใช้วิธีการอื่นใดเพื่อให้ได้ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม บนพื้นฐานการศึกษา การฝึกอบรม หรือประสบการณ์ เท่าที่จะสามารถประยุกต์ได้ ดำเนินการให้ได้มา และคงรักษาไว้ซึ่งทักษะความสามารถที่จำเป็น และประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการนั้น โดยได้จัดทำข้อมูลเป็นเอกสาร และเก็บรักษาข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับทักษะความสามารถนั้น

7.3 ความตระหนัก (Awareness)

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อีกทั้งยังมีการอบรมทั้งพนักงานและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ได้ทราบถึงประกาศ นโยบายและวัตถุประสงค์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักทบทวนถึงผลกระทบจากความสำคัญของผลกระทบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่อาจจะเกิดขึ้น มีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน บทบาท และหน้าที่ ในการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามเอกสารต่างๆ ในระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงการเตรียมพร้อมในกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้ พร้อมทั้งจะนำพนักงานออกจากสถานการณ์ที่เชื่อว่าเป็นอันตรายต่อชีวิตและสุขภาพได้ มีการให้พนักงานมีส่วนร่วมในการสอบสวนอุบัติเหตุ และร่วมกันค้นหาอุบัติเหตุ และร่วมกันดำเนินการแก้ไขในเชิงป้องกัน ตลอดจนการแก้ไขผลเสีย (Implications) ของความไม่สอดคล้องต่อข้อกำหนดของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย



7.4 การสื่อสาร (Communication)

บริษัทฯ ได้จัดทำ ดำเนินการนำไปปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสื่อสาร (PM-GR-19) เพื่อให้มีระบบในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในระดับต่างๆ ระหว่างผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงาน ผู้มาเยี่ยมชม ดูงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ บริษัทฯ ได้คำนึงถึงความหลากหลายในด้านต่างๆ เช่น เพศ ภาษา วัฒนธรรม การรู้หนังสือ ความพิการ ฯลฯ เพื่อพิจารณาถึงความต้องการด้านการสื่อสาร เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการในระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยรวมถึงการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จัดทำเป็นเอกสาร และตอบสนองต่อข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะเหล่านั้น บริษัทฯ ได้เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสาร หลักฐานของการสื่อสารตามความเหมาะสม

7.5 ข้อมูลที่เป็นเอกสาร (Documented information)

ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บริษัทฯ ได้จัดทำ และดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018) โดยจัดทำเป็นเอกสารทั้งหมด รวมถึงข้อมูลที่เป็นเอกสารกำหนดโดยมาตรฐาน มีการจัดทำให้ทันสมัย มีการชี้แจง มีการกำหนดรูปแบบเอกสาร (WI-GR-03) มีคำอธิบาย(ชื่อเอกสาร รหัสเอกสาร ครั้งที่แก้ไข วันที่ประกาศใช้) มีรูปแบบ มีการทบทวนและอนุมัติ มีการควบคุมข้อมูลที่เป็นเอกสาร การแจกจ่าย การเข้าถึง การเรียกหา การนำไปใช้ การควบคุมการเปลี่ยนแปลง (Reversion) การจัดเก็บ การเก็บรักษา ระยะเวลาการจัดเก็บ(FM-GR-11) และการทำลาย

8. การปฏิบัติการ (Operation)

8.1 การวางแผน และการควบคุมการปฏิบัติการ (Operational Planning and control)

ในสถานที่ปฏิบัติงานที่มีพนักงานทำงานร่วมกันจากหลายองค์กรจะประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กับองค์กรอื่นๆ

บริษัทฯ ได้ดำเนินการด้านความเสี่ยงและการควบคุมมีการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และคงรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการดำเนินการ และนำผลการประเมินความเสี่ยงเหล่านี้ถูกนำไปใช้พิจารณา กำหนดการควบคุมหรือเปลี่ยนแปลงการควบคุมที่มีอยู่ เพื่อลดความเสี่ยงจะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ตามลำดับ ได้แก่

- การกำจัด
- การแทนที่
- การควบคุมทางวิศวกรรม
- การตั้งวัตถุประสงค์
- สัญญาณ/การเตือน และ/หรือ การบริหารจัดการ
- อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE)

บริษัทฯ ได้วางแผนจัดการกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ การเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการเปลี่ยนการให้บริการ กระบวนการ เงื่อนไขการทำงาน พื้นที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ ผังโครงสร้าง



องค์กร แรงงาน การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ การพัฒนาความรู้และเทคโนโลยี บริษัทฯได้ ทบทวนผลที่ตามมาของการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้ตั้งใจดำเนินการเพื่อลดผลกระทบใดๆ ตามความจำเป็น

การใช้บริการภายนอก(Out Source) บริษัทฯมั่นใจว่าการจัดจ้างภายนอกที่มีผลกระทบต่อระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะถูกควบคุม

การจัดหา (Procurement) บริษัทฯได้ทำการควบคุม การจัดหาสำหรับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ สินค้าและบริการที่เกี่ยวข้อง ได้ทำการจัดซื้อข้อมูลเอกสาร(MSDS) เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด ต่างๆในระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้รับเหมา(Contractors) บริษัทฯได้ทำการชี้บ่งอันตราย ประเมิน และควบคุมความเสี่ยงการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้กับพนักงานขององค์กรที่เข้ามาปฏิบัติงาน ที่เกิดจากกิจกรรมของผู้รับเหมา พนักงานของผู้รับเหมา และของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามาปฏิบัติงาน ที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัทฯ

8.2 การเตรียมความพร้อมและโต้ตอบต่อเหตุฉุกเฉิน (Emergency preparedness and response)

บริษัทฯได้เตรียมความพร้อมและตอบโต้ต่อเหตุฉุกเฉิน เรื่อง การเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้ (PM-EM-05) โดยการประเมินความเสี่ยงต่างๆ ด้านการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการชี้บ่งและ วางแผนสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินนั้น

บริษัทฯได้ทำการทดสอบและซ้อมแผนฉุกเฉินตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม ประเมินและปรับแก้การ เตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉินตามความจำเป็น โดยเฉพาะหลังการเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับสมาชิกทั้งหมดของบริษัทฯในทุกระดับ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ และให้การอบรมสำหรับการป้องกัน การเตรียมพร้อม และตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน มีการสื่อสารกับผู้รับเหมา ผู้เยี่ยมชม หน่วยงานราชการและ หน่วยงานท้องถิ่น รวมถึงบริษัทฯได้พิจารณาความต้องการต่างๆและขีดความสามารถของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ บริษัทฯได้เก็บรักษาข้อมูลเป็นเอกสารที่จำเป็นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่ากระบวนการได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้

9. การประเมินผล (Performance evaluation)

9.1 การเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน (Monitoring measurement analysis and performance evaluations)

บริษัทฯ จะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามตรวจสอบ การ ตรวจวัด และการประเมินความสอดคล้อง(PM-EM-04) ในการเฝ้าติดตามและตรวจวัดด้านอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับลักษณะของการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สามารถก่อให้เกิดผลกระทบต่ออาชีว อนามัยและความปลอดภัยอย่างมีนัยยะสำคัญ และมีความเสี่ยงสูง ตรวจวัดทั้งในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ โดย มีความเหมาะสมกับความต้องการ โดยครอบคลุมถึง

- การเฝ้าระวัง การตรวจวัด การวิเคราะห์และประเมินสมรรถนะด้านระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย บริษัทฯได้กำหนดสิ่งที่ต้องการวัดและเฝ้าระวัง วิธีการสำหรับการเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์และ



การประเมิน เกณฑ์ที่ซึ่งบริษัทฯใช้ในการประเมินสมรรถนะ ช่วงระยะเวลาที่ต้องดำเนินการวัดและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องต่อวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ

- การเฝ้าระวังประสิทธิผลของการควบคุมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ตรวจวัดผลการดำเนินการ (performance) ในเชิงรุก สำหรับการเฝ้าระวังความสอดคล้องตามแผน

โครงการ การควบคุม และ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ตรวจวัดผลการดำเนินการในเชิงรับ สำหรับการเฝ้าระวังการเจ็บป่วยต่อสุขภาพ(ill health) อุบัติการณ์ (รวมถึงอุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ(near miss) ฯลฯ) และปรากฏการณ์อื่นๆ ที่บ่งชี้ในการดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เคยเกิดขึ้นช่วงระยะเวลาที่ผลการเฝ้าระวังและการวัดต้องได้รับการวิเคราะห์และการประเมินผล โดยบริษัทฯมั่นใจในเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการเฝ้าระวังและตรวจวัดเป็นเครื่องมือที่ได้รับการสอบเทียบ หรือได้รับการทวนสอบและได้รับการบำรุงรักษาตามความเหมาะสม

มีการประเมินความสอดคล้องกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอและบันทึกผลเป็นหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (PM-EM-02) และได้ทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานของการประเมินผลลัพธ์ของพันธกิจที่ต้องปฏิบัติ บริษัทฯได้จัดเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารตามความเหมาะสม

9.2 การตรวจประเมินภายใน (Internal audit)

บริษัทฯ ได้จัดทำ และดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (PM-GR-05) เพื่อให้มีการจัดทำแผนการตรวจประเมินประจำปี และดำเนินการตรวจประเมินเป็นระยะๆ ให้ทราบถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จากการตรวจประเมินระบบ หรือการปฏิบัติตามเอกสารต่างๆ ที่ได้จัดทำขึ้นในระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จากการตรวจประเมินความสอดคล้อง และเกิดการแก้ไข รวมถึงการป้องกันการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่พบจากการตรวจประเมิน หรือเกิดปรับปรุงข้อสังเกตที่พบจากการตรวจประเมิน รวมทั้งรายงานผลการตรวจประเมินให้ผู้บริหารทราบ และใช้พิจารณาจัดทำแผนการตรวจประเมินประจำปีครั้งต่อไป

9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review)

บริษัทฯ ได้จัดทำ และดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (PM-GR-01) เพื่อให้มีการประชุมทบทวนการจัดการเป็นระยะๆให้ทราบถึงความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ โดยตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(SMR) จะเป็นผู้นำเสนอข้อมูลที่จำเป็นต่อการประชุมการทบทวนการจัดการในที่ประชุมตามที่กำหนดเป็นวาระการประชุมไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร(PM-GR-01) โดยบันทึกการประชุมทบทวนการจัดการจะต้องมีผลการตัดสินใจในเนื้อหาที่ประชุมตามวาระการประชุม รวมทั้งจัดเก็บบันทึกต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึก (PM-GR-04)

การทบทวนฝ่ายบริหาร พิจารณาถึงสถานะของการดำเนินการจากการทบทวนครั้งก่อนหน้า การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความ



ปลอดภัย ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ความเสี่ยงและโอกาส ระดับวัตถุประสงค์การบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้บรรลุถึง ข้อมูลสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร รวมทั้งแนวโน้มต่างๆในเรื่องอุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้อง การปฏิบัติการแก้ไข และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผลการตรวจติดตามและการตรวจวัด ผลการประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ผลการตรวจติดตามทั้งภายในและภายนอก การให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับ ความเพียงพอของทรัพยากร สำหรับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงข้อร้องเรียน โอกาสสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

10. การปรับปรุง (Improvement)

10.1 ทั่วไป (General)

บริษัทได้พิจารณากำหนดโอกาสสำหรับการปรับปรุง การเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน (Monitoring measurement analysis and performance evaluations) การตรวจประเมินภายใน (Internal audit) การทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review) และดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บริษัท กำหนดให้ผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมรับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ค้นหาและกำจัดสาเหตุของสิ่งที่เกิดความบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อมิให้ข้อบกพร่องนั้นเกิดขึ้นซ้ำ และสิ่งที่มีแนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่อง โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (PM-GR-03)

10.2 อุตการณ์ ความไม่สอดคล้อง และการปฏิบัติการแก้ไข (Incident nonconformity and corrective action)

บริษัทได้จัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการรายงาน การสอบสวนและการดำเนินการด้านการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยพิจารณาและจัดการกับอุบัติการณ์ และความไม่สอดคล้อง เมื่อเกิดอุบัติการณ์และความไม่สอดคล้อง บริษัทจะตอบสนองโดยการทำกิจกรรมเพื่อควบคุมและแก้ไข ดำเนินการกับผลที่ตามมาต่อความไม่สอดคล้องนั้นเท่าที่สามารถทำได้ โดย

1. ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมีแนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามความเหมาะสม
2. พิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับลำดับขั้นของการควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนด และการจัดการการเปลี่ยนแปลงที่มีแนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
3. ประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยก่อนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดนั้นๆ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดอันตรายใหม่หรือที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดวิธีการแก้ไข หรือป้องกันข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้
4. ทบทวน ติดตามประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไข หรือป้องกันที่ได้ดำเนินการแล้ว
5. ทำการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยถ้าจำเป็น



6. ปฏิบัติตามวิธีการแก้ไข หรือป้องกันที่กำหนดให้เสร็จตามกำหนดเวลา
7. การบันทึกผลการติดตามผล เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)

บริษัทฯจะพิจารณาและเลือกโอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสม เพียงพอ และ ประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ พนักงานทุกระดับในการดำเนินการเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ส่งเสริม วัฒนธรรมความปลอดภัย และสนับสนุนระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีการสื่อสารผลการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง ให้กับพนักงานและตัวแทนพนักงานได้รับทราบ และจัดเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อ เป็นหลักฐานในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

11. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ (PM-EM-02) (ข้อกำหนด 8.1)
- 11.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามตรวจสอบ การตรวจวัด และการประเมินความสอดคล้อง (PM-EM-04) (ข้อกำหนด 9.2)
- 11.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้ (PM-EM-05) (ข้อกำหนด 8.2)
- 11.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง (PM-HS-01) (ข้อกำหนด 6.1)
- 11.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติ (PM-HS-02) (ข้อกำหนด 8.1)
- 11.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (PM-GR-01) (ข้อกำหนด 9.3)
- 11.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร (PM-GR-02) (ข้อกำหนด 7.5)
- 11.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (PM-GR-03) (ข้อกำหนด 10.2)
- 11.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึก (PM-GR-04) (ข้อกำหนด 7.5)
- 11.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (PM-GR-06) (ข้อกำหนด 5.4)
- 11.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสื่อสาร (PM-GR-19) (ข้อกำหนด 7.4)
- 11.12 เอกสารสนับสนุน เรื่อง ใบพรรณานาหน้าทำงาน (SP-GR-01) (ข้อกำหนด 5.4)

12. การจัดเก็บบันทึก

- 12.1 รายการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ (FM-GR-11)
- 12.2 บริบทองค์กร (FM-GR-173)
- 12.3 ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (FM-GR-174)
- 12.4 แผนการติดตาม ตรวจสอบ และตรวจวัดประจำปี (FM-HS-12)



- 12.5 การประเมินความเสี่ยงและโอกาส (FM-HS-14)
- 12.6 แผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาส (FM-HS-15)
- 12.7 การติดตามกฎหมายประจำปี (FM-EN-02)
- 12.8 ผลการประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย (FM-EN-04)