



## บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟูด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง การเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และ ตอบโต้	หน้า 1 ของ 4
รหัสเอกสาร: PM-EM-05	วันที่ประกาศใช้: 1 มิถุนายน 2563	แก้ไขครั้งที่: 05
จัดทำโดย:  EMR / SMR	ทบทวนโดย:  EMR / SMR	อนุมัติโดย  ผู้จัดการทั่วไป

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อชี้บ่งให้ทราบถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ของบริษัท ฯ ที่สามารถเกิดขึ้นได้ และควบคุมป้องกันได้ ตลอดจนเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมทั้งมีมาตรการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อันตรายต่อพนักงาน, ทรัพย์สินของบริษัท ฯ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นจากภาวะฉุกเฉิน

2. **ขอบเขต** ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้ภายใน บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟูด คอมเพล็กซ์ จำกัด เท่านั้น

### 3. คำจำกัดความ

- 1) **บริษัท ฯ** หมายถึง บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟูด คอมเพล็กซ์ จำกัด
- 2) **ตัวแทนฝ่ายบริหาร (Management Representative: MR)** หมายถึง ตัวแทนระดับบริหารของบริษัท ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดูแลระบบบริหารต่างๆ ของบริษัท ฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของมาตรฐานของระบบบริหารต่างๆ ของบริษัท ฯ
- 3) **ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative; EMR)** หมายถึง ตัวแทนระดับการจัดการของบริษัท ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดูแลระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของมาตรฐาน ISO: 14001
- 4) **ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational health and safety Management Representative: SMR)** หมายถึง ตัวแทนระดับการจัดการของบริษัท ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดูแลระบบบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท ฯ ให้เป็นไป ตามเงื่อนไขของมาตรฐาน ISO 45001:2018

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 4.1 ในสภาวะปกติ

4.1.1 EMR และ SMR มีหน้าที่ชี้บ่งว่ามีความเสี่ยงใดที่สามารถจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานใดๆ ของบริษัท ฯ และความเสี่ยงเหล่านี้จะเกิดผลกระทบสู่ภายนอกบริษัท ฯ จากผลการชี้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสภาวะฉุกเฉิน การประเมินความเสี่ยงและจากอุบัติเหตุที่เคยเกิดขึ้นในอดีต ในแบบฟอร์มการควบคุม และป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงานใดๆ ของบริษัท ฯ



(FM-EM-08) เพื่อกำหนดวิธีการและควบคุม เช่น จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินให้ครอบคลุมความเสี่ยงนั้น ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมภาวะฉุกเฉินเพิ่มเติม ฯลฯ และเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บเป็นบันทึก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากข้อ 4.1.1 ปีละ 1 ครั้งเพื่อให้พนักงานได้รับการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินครบทุกคน ๆ ละ 1 ครั้ง/ปี และเก็บรายงานการประชุมเตรียมการในการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินตามแบบฟอร์มการเตรียมการ ในการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน (FM-EM-09) ผลการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน ปัญหา และการแก้ไขจากการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินตามแบบฟอร์ม สรุปผลการซ้อมแผนควบคุม ภาวะฉุกเฉิน (FM-EM-10) เป็นบันทึก

4.1.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ควบคุมภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยใช้แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน (FM-EM-11) และเก็บเป็นบันทึกตามความถี่ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้: -

4.1.3.1 ถังเคมีชนิดผงเคมีแห้ง ตรวจ 1 ครั้ง/เดือน ตามรายละเอียดดังนี้: -

- เข็มของ Pressure gauge ต้องไม่ตก Scale มาอยู่ที่ตำแหน่ง Recharge
- สภาพสายต้องไม่เปื่อย หรือขาด
- สลักของคันบีบหัวจ่ายต้องอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด
- สภาพถังไม่ผุ ไม่เป็นสนิม
- มีคำแนะนำวิธีการใช้ติดอยู่ข้างถัง สามารถอ่านได้อย่างชัดเจน

4.1.3.2 ตรวจสอบอุปกรณ์สายส่งและระบบจ่ายน้ำ ตรวจ 1 ครั้ง/เดือน ดังนี้: -

- สายส่ง สภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน
- ข้อต่อ สวมต่อง่าย พร้อมใช้งาน
- ประตุน้ำ ปิด-เปิด สะดวกรวดเร็ว
- ระบบจ่ายน้ำ ทดสอบความพร้อมใช้งาน

4.1.3.3 ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัยและอุปกรณ์ช่วยชีวิต ตรวจ 1 ครั้ง/เดือน ดังนี้: -

- สัญญาณเตือนภัย ทดลองว่าเสียงดังทุกอาคาร
- โทรโซ่ง ทดสอบความพร้อมใช้งาน
- เปลล์ สภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน
- เชือก ความยาวเหมาะสม สภาพสมบูรณ์

4.1.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเตือนอันตรายในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงชนิด สถานะของวัตถุอันตราย รวมทั้งสถานภาพของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และสถานที่ที่มีความเกี่ยวข้องในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยการเตือนอันตราย



จะต้องใช้สื่อที่มีความทนทาน เข้าใจง่าย และชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ หรือหลักสากล และสรุปรวบรวมไว้ในแบบฟอร์มรายการการเตือนอันตรายจากกิจกรรมที่มีความเสี่ยง (FM-EM-12)

4.1.5 หัวหน้าแผนกวิศวกรรม มีหน้าที่วางแผนการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำเดือน (Preventive Maintenance) ของอุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ (FM-EN-04) และดำเนินการพร้อมทั้งบันทึกผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของอุปกรณ์เหล่านั้น ในแบบฟอร์มตารางบันทึกผลการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ รวมทั้งเก็บเอกสารเหล่านั้นเป็นบันทึก

4.1.6 เมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงาน การสอบสวน และการติดตามการแก้ไขอุบัติเหตุ หรืออุบัติการณ์ (PM-HS-03) โดยบันทึกลงในรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ หรือ อุบัติการณ์ (FM-HS-09)

## 4.2 ในสถานะที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง แผนควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีนั้น เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในเรื่องนั้น

## 4.3 ในสถานะหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน(จป.) มีหน้าที่ในการตรวจสอบความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่ได้รับความเสียหาย และลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อม โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแบบฟอร์มมาตรการลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากภาวะฉุกเฉิน (FM-EM-13) และเก็บเป็นบันทึก

## 4.4 การทบทวนและการแก้ไขขั้นตอนการดำเนินงานแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน(จป.) มีหน้าที่ในการทบทวน และแก้ไขขั้นตอนการดำเนินงานแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน ในกรณีใดๆ ก็ตามเมื่อพบจุดบกพร่องจากการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน หรือพบจุดบกพร่องจากการใช้แผนควบคุมภาวะฉุกเฉินในการควบคุมภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจริงตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-GR-02)

## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 เอกสารสนับสนุน

5.1.1 แบบการควบคุม และป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงานของบริษัท ฯ (FM-EM-08)

5.1.2 แบบการเตรียมการในการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน (FM-EM-09)

5.1.3 แบบสรุปผลการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน (FM-EM-10)

5.1.4 แบบรายงานการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน (FM-EM-11)

5.1.5 แบบรายการการเตือนอันตรายจากกิจกรรมที่มีความเสี่ยง (FM-EM-12)

5.1.6 แบบมาตรการลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากสภาวะฉุกเฉิน (FM-EM-13)

5.1.7 แบบแผนการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำเดือน (FM-EN-04)



- 5.1.8 แบบตารางบันทึกผลการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ
- 5.1.9 แบบรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ หรือ อุบัติการณ์ (FM-HS-09)
- 5.2 เอกสารอ้างอิง
  - 5.2.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001 (4.4.7)
  - 5.2.2 มาตรฐานการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO45001:2018 (4.4.7)
  - 5.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร (PM-GR-02)
  - 5.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงาน การสอบสวน และการติดตามการแก้ไขอุบัติเหตุ หรืออุบัติการณ์ (PM-HS-03)

## 6. การจัดเก็บบันทึก

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้เก็บเอกสารต้นฉบับ และสำเนามีการควบคุมการแจกจ่าย