

การพัฒนาคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ไอเอสโอ 14001:2004
ในกิจการเรซินสังเคราะห์ : กรณีศึกษา บริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด

นายอารีย์ พานิชกุล



การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
วิชาเอกการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2557

**Development of Manual for Environmental Management
System (ISO 14001:2004) in Synthetic Resin Business:
A Case Study of Thaipolyset Co., Ltd.**

Mr. Aree Phanichkul

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Science in Industrial Environment Management

School of Health Science

Sukhothai Thammathirat Open University

2014

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การพัฒนาคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ไอเอสโอ
14001:2004 ในกิจการเรซินสังเคราะห์ : กรณีศึกษา
บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ชื่อและนามสกุล นายอารีย์ พานิชกุล

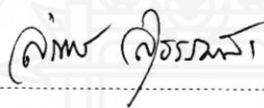
วิชาเอก การจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์สรารุช สุธรรมมาสา

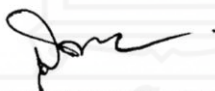
การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2558

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ



(รองศาสตราจารย์สรารุช สุธรรมมาสา)

ประธานกรรมการ



(รองศาสตราจารย์สุดาว เลิศวิสุทธิไพบูลย์)

กรรมการ



(รองศาสตราจารย์ ดร. นิดยา เพ็ญศิริินภา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การพัฒนาคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ไอเอสโอ 14001:2004
ในกิจการเรซินสังเคราะห์ : กรณีศึกษา บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด
ผู้ศึกษา นายอริย์ พานิชกุล **รหัสนักศึกษา** 2565001399 **ปริญญา** วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
(การจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม) **อาจารย์ที่ปรึกษา** รองศาสตราจารย์สรารุช สุธรรมมาสา
ปีการศึกษา 2557

บทคัดย่อ

บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด เป็นผู้ประกอบการอุตสาหกรรมขนาดเล็ก ผลิตและจำหน่ายเรซินสังเคราะห์ ต้องการที่จะพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานสากล เพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางธุรกิจและเป็นที่ยอมรับของสังคมในทุกภาคส่วน โดยการนำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาปรับใช้ในระบบการจัดการภายในของบริษัท

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่ใช้เฉพาะบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด โดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 จากเอกสารวิชาการและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การศึกษาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท และการวิเคราะห์ช่องว่างองค์กรในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผลการศึกษาทำให้ได้ คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001: 2004 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ประกอบด้วย 6 บท ดังนี้ (1) บทนำ, (2) หลักการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001, (3) ข้อมูลทั่วไปของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด, (4) การจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด, (5) การวิเคราะห์ช่องว่างองค์กร และ (6) คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

คำสำคัญ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 โรงงานผลิตเรซินสังเคราะห์ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

Independent Study title: Development of Manual for Environmental Management System (ISO 14001:2004) in Synthetic Resin Business: A Case Study of Thaipolyset Co., Ltd.

Author: Mr. Aree Phanichkul; **ID:** 2565001399;

Degree: Master of Science (Industrial Environment Management);

Independent Study advisor: Saravudh Sutummasa, Associate Professor;

Academic year: 2014

Abstract

Thaipolyset Co., Ltd., a small industry that produces and distributes synthetic resin, needs to develop its efficiency and environmental performances, according to the international standards, to enhance its businesses competitiveness and social acceptance, by following the ISO 14001 framework for environmental management system.

This study aimed to prepare a Manual for Environmental Management System according to the ISO 14001 Requirements for Thaipolyset Co., Ltd. It involved the collection and review of data or information from relevant documents on environmental management system, ISO 14001 requirements, the company profile, the company's existing environmental management system, and gaps in such a system, and the preparation of the manual.

The prepared manual was composed of six chapters: (1) Preface, (2) Principles of Environmental Management System under ISO 14001 Framework, (3) General Data of Thaipolyset Co., Ltd., (4) Environmental Management System (ISO 14001) of Thaipolyset Co., Ltd., (5) Organizational Gap Analysis, and (6) Manual for Environmental Management of Thaipolyset Co., Ltd.

Keywords: Manual for environmental management system, ISO 14001, Synthetic resin industry, Thaipolyset Co., Ltd.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างสูงยิ่งจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ คือ รองศาสตราจารย์สราวุธ ชรรมาสา ที่ได้เสียสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็นต่างๆ และติดตามการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้เป็นอย่างดียิ่งตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ที่ได้อบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และประสบการณ์อันทรงคุณค่าอย่างยิ่งให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบพระคุณท่านผู้บริหารบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ที่ให้การสนับสนุนในการศึกษา ค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ และขอขอบคุณเพื่อนพนักงานทุกท่านในบริษัทฯ ที่ให้ความสนับสนุนเกื้อกูล ในด้านต่างๆ ด้วยดีตลอดระยะเวลาของการศึกษา

ขอขอบคุณทุกคนในครอบครัวและเพื่อนนักศึกษาศรีวิภา โท สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิชาเอกการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม ทุกคนที่คอยเป็นกำลังใจและช่วยเหลือในทุกๆ เรื่องด้วยดีเสมอมา จนทำให้สามารถประสบความสำเร็จในการศึกษาครั้งนี้

อารีย์ พานิชกุล
ตุลาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญภาพ	ณ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ขอบเขตการศึกษา	2
วิธีดำเนินการศึกษา	2
เนื้อหาของการพัฒนาคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 หลักการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001	4
ความสำคัญและประโยชน์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001	4
ความเป็นมาของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001	6
หลักการของการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004	8
บทที่ 3 ข้อมูลทั่วไป บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	29
กระบวนการผลิตเรซินสังเคราะห์ของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	30
คุณสมบัติพื้นฐานของเรซินสังเคราะห์ (Unsaturated Polyester Resin)	36
ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	37
โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	38
บทที่ 4 การจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 1400 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	44
ขั้นตอนในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004	44
ขั้นตอนในการยื่นขอรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004	54
บทที่ 5 การวิเคราะห์ช่องว่างขององค์กร (Gap Analysis)	56
บทที่ 6 คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	68

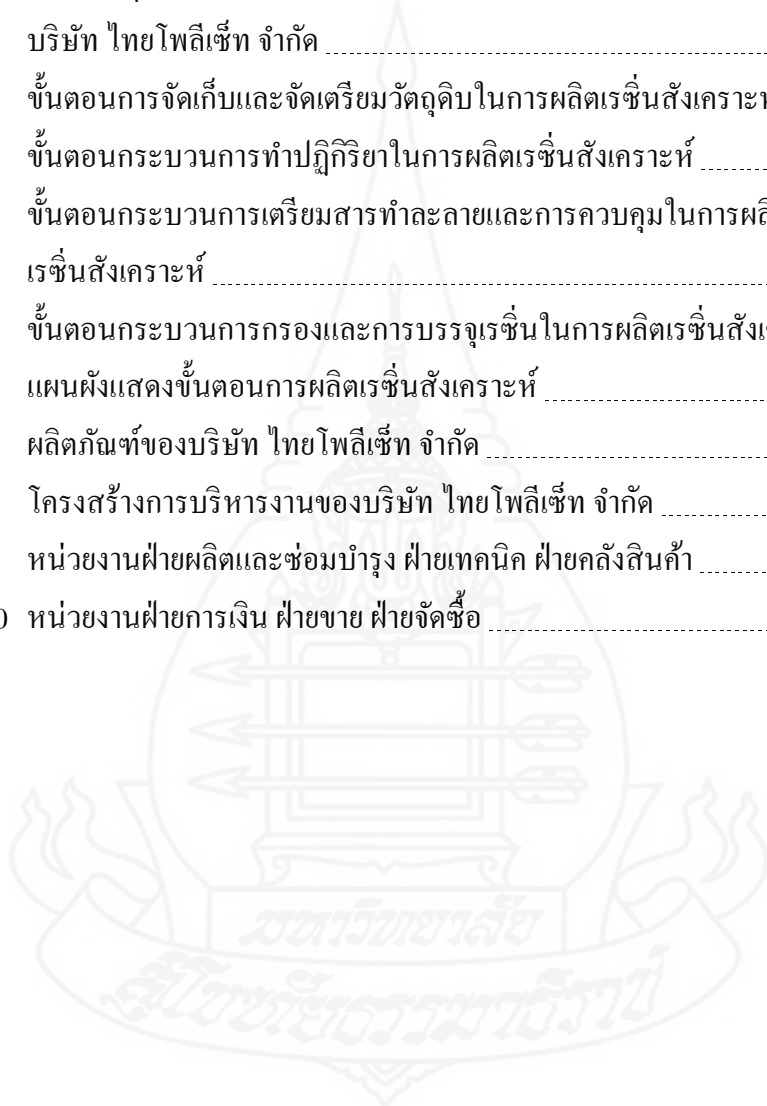
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	88
ภาคผนวก	90
ประวัติผู้ศึกษา	94



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	วงจรถ้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 8
ภาพที่ 2.2	แผนผังสรุปการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 28
ภาพที่ 3.1	บริษัท ไทย โพลีเซ็ท จำกัด 29
ภาพที่ 3.2	ขั้นตอนการจัดเก็บและจัดเตรียมวัตถุดิบในการผลิตเรซินสังเคราะห์ 31
ภาพที่ 3.3	ขั้นตอนกระบวนการทำปฏิกิริยาในการผลิตเรซินสังเคราะห์ 32
ภาพที่ 3.4	ขั้นตอนกระบวนการเตรียมสารทำละลายและการควบคุมในการผลิต เรซินสังเคราะห์ 33
ภาพที่ 3.5	ขั้นตอนกระบวนการกรองและการบรรจุเรซินในการผลิตเรซินสังเคราะห์ 34
ภาพที่ 3.6	แผนผังแสดงขั้นตอนการผลิตเรซินสังเคราะห์ 35
ภาพที่ 3.7	ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไทย โพลีเซ็ท จำกัด 38
ภาพที่ 3.8	โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท ไทย โพลีเซ็ท จำกัด 38
ภาพที่ 3.9	หน่วยงานฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุง ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายคลังสินค้า 39
ภาพที่ 3.10	หน่วยงานฝ่ายการเงิน ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ 41



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาเศรษฐกิจของทุกๆ ประเทศ คงปฏิเสธไม่ได้ว่าภาคอุตสาหกรรม มีส่วนสำคัญอย่างมากที่ช่วยผลักดันให้เกิดการลงทุนการจ้างงานในแทบทุกมิติของประเทศ ทำให้ประชาชนมีงานทำมีรายได้เพื่อใช้ในการดำรงชีพ ส่งผลให้เศรษฐกิจในประเทศดีขึ้น แต่ในทางกลับกันก็ส่งผลให้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดลดจำนวนลงอย่างรวดเร็วและส่งผลให้เกิดปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติและปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมต่างๆ อีกมากมายตามมา

ปัจจุบันการดำเนินธุรกิจภาคอุตสาหกรรมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่และไม่ว่าจะเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วหรือกำลังจะพัฒนาที่ตามต่างก็ตระหนักและให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาการทำธุรกิจร่วมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำธุรกิจกับบริษัทฯ ข้ามชาติ ด้วยเหตุนี้ภาคอุตสาหกรรมและองค์กรต่างๆ จึงได้มีการนำระบบการจัดการมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14000 ซึ่งเป็นวิธีการที่สามารถจัดการความสัมพันธ์ระหว่างการใช้ทรัพยากรธรรมชาติขององค์กรกับแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม มาปรับใช้ในการบริหารงานภายในองค์กรอย่างกว้างขวาง เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจและตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าที่ตระหนักถึงความสำคัญกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เพิ่มมากขึ้น

บริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด เป็นผู้ประกอบการอุตสาหกรรมขนาดเล็ก ผลิตและจำหน่ายเรซินสังเคราะห์ ตั้งอยู่เลขที่ 829 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ตำบลแพรกษา อำเภอเมืองจังหวัดสมุทรปราการ 10280 ต้องการที่จะพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานสากล เพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางธุรกิจและเป็นที่ยอมรับของสังคมในทุกภาคส่วน จึงต้องการนำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาปรับใช้ในระบบการจัดการของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ทุกภาคส่วนในสังคมนับถึงลูกค้าของบริษัทฯ ต่างก็ให้ความสำคัญต่อการแก้ไขปัญหา และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรต่อสาธารณชนและผู้ถือหุ้น

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อพัฒนาคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่ใช้เฉพาะสำหรับบริษัท ไทย โพลีเซ็ท จำกัด ซึ่งเป็นโรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็ก ผลิตและจำหน่ายเรซินสังเคราะห์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

3. ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 นี้ใช้สำหรับ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด เลขที่ 829 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ตำบลแพรกษา อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280 เท่านั้น

4. วิธีดำเนินการศึกษา

โดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลของการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 จากหนังสือระบบเครื่องมือและการจัดการควบคุมความเสี่ยงสำหรับสิ่งแวดล้อม(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช), คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติและสถาบัน BSI ประเทศไทย) รวมถึงเอกสารวิชาการและงานวิจัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการค้นคว้าจากห้องสมุดของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์

5. เนื้อหาของการพัฒนาคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

สำหรับรายละเอียดของการพัฒนาคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่มีลักษณะเฉพาะของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ตามที่ได้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระจะประกอบไปด้วย 6 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์การศึกษา ขอบเขตการศึกษา วิธีดำเนินการศึกษา ผลการศึกษา และประโยชน์ของการศึกษาการพัฒนาคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

บทที่ 2 หลักการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

เป็นการรวบรวมข้อมูลความประวัติกวามเป็นมา ความสำคัญ ประโยชน์และหลักการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

บทที่ 3 ข้อมูลทั่วไปของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งสถานประกอบการ ประเภทของธุรกิจอุตสาหกรรมและผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนกระบวนการผลิตและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในส่วนต่างๆ รวมถึงรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

บทที่ 4 วิธีการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด กล่าวถึงขั้นตอนต่างๆ 19 ขั้นตอน ที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

บทที่ 5 การวิเคราะห์ช่องว่างขององค์กร (Gap Analysis)

เป็นขั้นตอนในการวิเคราะห์ เปรียบเทียบและประเมินความพร้อมทางด้านจัดการของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

บทที่ 6 คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

เอกสารที่กล่าวถึงขอบเขตและข้อกำหนดต่างๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004 ที่นำมาใช้เริ่มต้นในการดำเนินการจัดทำระบบสิ่งแวดล้อมของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 มีคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด สำหรับใช้ในการดำเนินการจัดทำระบบสิ่งแวดล้อม ISO 14001

6.2 สร้างความมั่นใจให้กับทีมผู้ปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และสามารถที่จะช่วยลดเวลาขั้นตอนในการดำเนินการ เนื่องจากมีการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ที่จะปัญหาและอุปสรรค รวมถึงปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

6.3 ลดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างบริษัทที่ปรึกษา เพื่อมาให้คำแนะนำในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

บทที่ 2

หลักการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

การจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ในสถานการณ์ปัจจุบันคงจะไม่ใช่เรื่องใหม่ที่แปลกใหม่สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมโดยทั่วไปแล้ว แต่จะเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นที่โรงงานอุตสาหกรรมและผู้บริหารควรเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการจัดทำระบบฯ เพื่อปรับตัวให้สอดคล้องสถานการณ์ และถือเป็นโอกาสที่จะพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคมและเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางธุรกิจในอนาคต

1. ความสำคัญและประโยชน์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

ในสถานการณ์ปัจจุบันสังคมมีความสนใจและตื่นตัวในเรื่องของผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ซึ่งส่งผลให้ระเบียบ กติกาและกฎหมายต่างๆ มีความเข้มงวดมากยิ่งขึ้น ทำให้หลายๆ องค์กร เริ่มหันมาให้ความสนใจต่อปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคอุตสาหกรรมที่จะต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น ซึ่งบริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด ก็ถือเป็นส่วนหนึ่งของภาคอุตสาหกรรมที่จะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อผลกระทบสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ก็เป็นแนวทางหนึ่งที่สามารถช่วยแก้ไขปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและยังสอดคล้องกับปัจจัยและแรงผลักดันของสังคมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในอีกหลายๆ ประการ ดังนี้

1) การปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งในปัจจุบันมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ เช่น พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535, พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535, พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 เป็นต้น รวมทั้งประกาศกระทรวง กฎกระทรวงและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย ซึ่งนับวันยิ่งจะมีความเข้มงวดและเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นที่บริษัทฯ จะต้องติดตามให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ

2) การปฏิบัติให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ซื้อ/ลูกค้า ซึ่งในบางรายได้มีข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมไว้ให้ผู้ขายต้องปฏิบัติตามหากต้องการทำการซื้อขายกันหรือขอความร่วมมือ เช่น บริษัทฯลูกค้าจะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO 9001, ISO 14001 เป็นต้น

3) การปฏิบัติให้สอดคล้องกับความต้องการของสถาบันการเงินหรือบริษัทประกันภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทประกันภัยหรือสถาบันการเงินในแถบประเทศสหภาพยุโรป

4) ความสนใจของชุมชนและองค์กรต่างๆ ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของจัดการมลพิษต่างๆ ในโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคมโดยรอบ ดังจะเห็นได้จากข้อร้องเรียนต่างๆ ของสังคมที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

5) ความสนใจของพนักงาน การให้ความสำคัญในเรื่องของผลกระทบทางสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 4001 จะเป็นตอบสนองต่อความต้องการของพนักงาน อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานอีกด้วย

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ และเป็นระบบฯ ที่ได้รับการยอมรับจากองค์กรต่างๆ ทั่วไป ในการนำไปประยุกต์ใช้ในระบบการจัดการขององค์กรต่างๆ มากมาย และหากมีการจัดการที่เหมาะสมก็จะสามารถที่จะควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดีซึ่งยังส่งผลในการช่วยลดต้นทุนขององค์กรได้ในระยะยาว ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของทุกๆ องค์กร เนื่องจากมีการพิจารณาถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่าและรอบด้าน อีกทั้งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมยังก่อให้เกิดประโยชน์ทางด้านอื่นๆ อีกมากมาย ดังนี้

- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดการของเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตและบริการ
- ลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน
- ลดความเสี่ยงที่จะเกิดต่อชุมชน สิ่งแวดล้อมและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
- ลดข้อกีดกันทางการค้า และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- สร้างคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีขึ้น
- เพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน รักษาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- มีการพัฒนาประสิทธิภาพและเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ และสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

2. ความเป็นมาของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

ISO (International Organization for Standardization) เป็นองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจากประเทศต่างๆ ทั่วโลก 148 ประเทศ โดยการกำหนดเป็นมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมให้เป็นระบบเดียวกัน เพื่อประโยชน์ทางการค้าระหว่างประเทศ มาตรฐาน ISO ถือเป็นมาตรฐานสมัครใจ โดยไม่มีการบังคับใช้และเป็นมาตรฐานที่มีผู้ประกอบการนำไปใช้อย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นการช่วยเพิ่มมูลค่าให้แก่ธุรกิจ และยังช่วยส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในการผลิต การจัดจำหน่าย รวมทั้งการบริการให้มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้นและยังช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทำให้การค้าระหว่างประเทศต่างๆ ดำเนินการไปด้วยความสะดวก ยุติธรรมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังช่วยคุ้มครองผู้บริโภคให้ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้มาตรฐานเดียวกันอีกด้วย

ในปี ค.ศ. 1991 องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน ISO (International Organization for Standardization) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ SAGE (The Strategic Advisory Group on the Environment) เพื่อให้คำแนะนำเรื่องแนวทางในการกำหนดมาตรฐานระหว่างประเทศด้านสิ่งแวดล้อมในธุรกิจอุตสาหกรรม และในปี ค.ศ. 1993 คณะกรรมการด้านเทคนิค (Technical Committee 207) ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนนานาประเทศ เพื่อศึกษาและกำหนดรายละเอียดในอนุกรมมาตรฐานว่าด้วยการจัดการสิ่งแวดล้อม ต่อมาคณะกรรมการด้านเทคนิค (Technical Committee 207) จึงได้จัดทำอนุกรมมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม “ISO 14000 Series” ขึ้นโดยให้สมาชิกของ ISO ได้พิจารณาแก้ไขปรับปรุง และในที่สุดก็ได้รับการอนุมัติประกาศใช้เป็นระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ในเวลาต่อมา

ISO 14000 คือ อนุกรมมาตรฐานระหว่างประเทศว่าด้วยการจัดการสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยมาตรฐานหลายชุดครอบคลุมทั้งมาตรฐานระบบการบริหาร มาตรฐานการตรวจประเมินและวัดผล รวมทั้งมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ เริ่มตั้งแต่การออกแบบผลิตภัณฑ์ การตลาด การผลิต การบริการ ตลอดจนถึงการส่งมอบให้กับลูกค้า โดยมีวัตถุประสงค์ที่มุ่งเน้นให้องค์กรมีการพัฒนาปรับปรุง และรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ISO 14000 เป็นชุดมาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่ประกอบไปด้วยมาตรฐานหลายชุด รวมเรียกว่า อนุกรมมาตรฐาน ISO 14000 โดยเริ่มตั้งแต่หมายเลข 14001 ถึงหมายเลข 14100 (ปัจจุบัน ISO ได้กำหนดตัวเลขสำหรับมาตรฐานในอนุกรมชุดนี้ไว้ 100 หมายเลข) โดยแต่ละเล่มจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น โดยโครงสร้างของชุดอนุกรมมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000 แบ่งเป็น 2 ประเภทหลักๆ ได้แก่

2.1 การประเมินองค์กร (Organization evaluation) ซึ่งประกอบด้วย

2.1.1 ข้อกำหนดของระบบมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment Management System : EMS)

2.1.2 หลักการตรวจประเมินและวัดผล (Environment Auditing : EA)

2.1.3 การประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance Evaluation : EPE)

2.2 การประเมินผลิตภัณฑ์และกระบวนการ (Product and Process Evaluation) ซึ่งประกอบด้วย

2.2.1 การประเมินวัฏจักรชีวิตผลิตภัณฑ์ (Life cycle Assessment : LCA)

2.2.2 ฉลากสิ่งแวดล้อม (Environmental Labeling : EL)

2.2.3 ปัญหาสิ่งแวดล้อมผลิตภัณฑ์ (Environmental Aspects in Product Standards)

สำหรับมาตรฐานที่สามารถยื่นขอรับการรับรองได้ก็คือ ISO 14001 Environment Management System Specification with Guidance for Use หรือที่เรียกและเข้าใจกันว่า มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (อาดิษ เย็นประสิทธิ์, 2553, หน้า 1/23 – 1/24) ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1) เกริ่นนำ (Forward) มีเนื้อหาที่ระบุว่าด้วยเรื่อง ความเป็นมาของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการด้านเทคนิค (Technical Committee 207)

2) บทนำ (Introduction) มีเนื้อหาเกี่ยวกับ เจตนารมณ์ของการทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ว่าต้องการให้ใช้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการตามปกติขององค์กรและสาระของข้อกำหนด (Requirement) ต่างๆ จะไม่ครอบคลุมข้อกำหนดเฉพาะด้านของระบบอื่นๆ เช่น ระบบการบริหารคุณภาพ, ระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน, ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน เป็นต้น

3) สาระ ซึ่งประกอบด้วย 3 หัวข้อหลัก คือ

(1) ขอบเขต (Scope) โดยกล่าวถึงเจตนารมณ์ของมาตรฐาน ISO 14001 ที่ต้องการช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนาและปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมได้ รวมถึงสามารถที่จะกำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมที่คำนึงถึงกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ตลอดจนคำนึงถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญทั้งทางตรงและทางอ้อมและการนำไปใช้ปฏิบัติในระบบ

(2) มาตรฐานเอกสารอ้างอิง (Normative References) ในปัจจุบันยังไม่มีมาตรฐานเอกสารใดมาใช้อ้างอิง

(3) คำนิยาม (Definitions) คำศัพท์และความหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

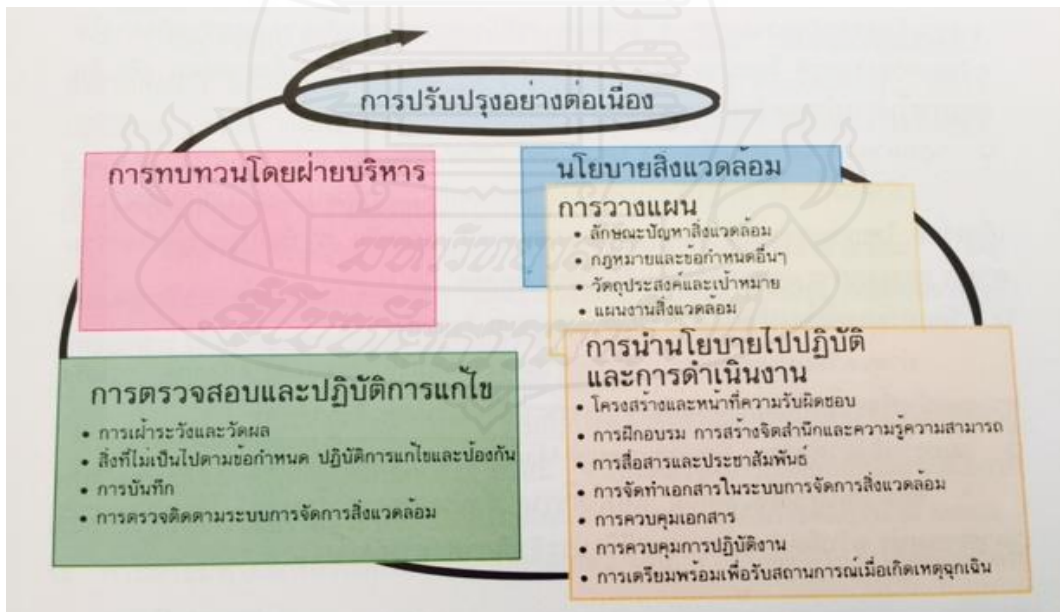
4) ข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ใช้ในการดำเนินการจัดทำระบบ

5) Annex A เป็นข้อแนะนำการนำมาตรฐานฉบับนี้ไปใช้

6) Annex B เป็นการเปรียบเทียบข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 กับระบบมาตรฐานการจัดการคุณภาพ ISO 9001

3. หลักการของการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004

หลักการที่ใช้ในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ได้นำหลักการของ Dr. W. Edwards Deming หรือ Deming's Cycle ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan), การปฏิบัติ (Do), การตรวจสอบ (Check), และการแก้ไข (Act) หรือเป็นที่รู้จักว่า วงจร P-D-C-A ซึ่งในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 มีข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยกันจำนวน 18 ข้อกำหนด โดยแยกเป็น 5 ขั้นตอนหลักๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ (กุลชชุดา เชี่ยววานิช และคณะ, 2548, หน้า 28-30) คือ 1. ขั้นตอนนโยบายสิ่งแวดล้อม, 2. ขั้นตอนการวางแผน, 3. ขั้นตอนการนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินงาน, 4. ขั้นตอนการตรวจสอบและปฏิบัติการแก้ไข, และ 5. ขั้นตอนการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ภายในขององค์กร



ภาพที่ 2.1 วงจรของข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

3.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม ประกอบไปด้วยข้อกำหนด ดังนี้

3.1.1 ข้อกำหนดทั่วไป (General Requirements)

เป็นบทนำโดยมีเจตนารมณ์ที่จะระบุข้อกำหนดรอบของการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ขององค์กรว่า มีความครอบคลุมตั้งแต่การสร้างระบบ การทำเป็นเอกสาร การปฏิบัติให้ต่อเนื่องและการพัฒนาระบบให้ดีขึ้นอย่างสอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ ทั้งหมด ในการนำข้อกำหนดไปประยุกต์ใช้นั้น องค์กรส่วนใหญ่นิยม (ไม่ทำก็ได้) จัดทำเป็นเอกสาร “คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม” ขึ้นมาโดยกำหนดเป็นแนวทางว่า องค์กรจะทำอย่างไรเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแสดงความเชื่อมโยงของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง...คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด (เขียนไว้ในบทที่ 6)

3.1.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

ในการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรจะต้องเริ่มจากผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการจัดทำระบบอย่างจริงจัง แล้วกำหนดเป็นนโยบายสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับสภาพ ขนาดและประเภทธุรกิจขององค์กร นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องแสดงความมุ่งมั่นต่อการป้องกันมลพิษหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นหรือเกิดจากกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดและการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรในองค์กร และหลังจากประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมแล้ว จะต้องแจกจ่ายและเผยแพร่ให้ทั่วทั้งองค์กรรวมถึงผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในองค์กรด้วย เพื่อให้พนักงานได้ทราบและตระหนักว่าได้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญนโยบายสิ่งแวดล้อม จะต้องไม่ระบุหรือเขียนสิ่งที่ยังไม่สามารถปฏิบัติได้

ตัวอย่าง...นโยบายสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

นโยบายสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด
<p>บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเรซินสังเคราะห์ ที่มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตเรซินที่มีคุณภาพและมีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เติบโตควบคู่ไปกับการจัดการดูแลสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากการดำเนินการของบริษัทฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มุ่งมั่นที่จะสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานในบริษัทฯ และจะพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 อย่างต่อเนื่อง 2. มุ่งเน้นในการป้องกันมลพิษและการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม 3. ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และทบทวนผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน 4. สนับสนุนส่งเสริมอบรมการสร้างจิตสำนึกต่อคุณภาพของสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยให้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน 5. รณรงค์ส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานและสังคม <p style="text-align: center;">จึงประกาศเป็นนโยบายเพื่อให้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p style="text-align: center;">ลงนาม.....</p> <p style="text-align: center;">(กรรมการผู้จัดการ)</p>

3.2 การวางแผน ประกอบไปด้วยข้อกำหนด ดังนี้

3.2.1 การวางแผน (Planning)

เพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายสิ่งแวดล้อม องค์กรจำเป็นต้องมีการวางแผนงานกำหนดและมีวิธีปฏิบัติงานในการที่จะระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากกิจกรรมการผลิต ผลิตภัณฑ์ ตลอดจนการบริการและต้องมั่นใจว่ากิจกรรมต่างๆ ที่เกิดจากการวางแผนงานนั้นจะต้องส่งผลที่จะลดหรือควบคุมมลพิษได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กรและมีการทบทวนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.2.2 การระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspects)

โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติงานที่ระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยการแจกแจงรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ ในโรงงานรวมถึงกิจกรรมในงานบริการที่อาจมีมลพิษส่งผลกระทบต่อ

ต่อสิ่งแวดลอมด้วย และหมายรวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า โดยนำมาจัดลำดับความสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดลอม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดลอมต่อไป และในการระบุปัญหาสิ่งแวดลอมจะต้องครอบคลุมประเด็นสำคัญ 2 ประการคือ โอกาสที่จะเกิดปัญหาสิ่งแวดลอมและความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดลอมด้วย

ตัวอย่าง...การระบุปัญหาสิ่งแวดลอมของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

กิจกรรมการจัดเก็บวัตถุดิบและจัดส่งสินค้า			
ปัญหาสิ่งแวดลอมด้านการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ	ผลกระทบต่อสิ่งแวดลอมด้านการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ	ปัญหาสิ่งแวดลอมด้านมลพิษ	ผลกระทบต่อสิ่งแวดลอมด้านมลพิษ
1. การใช้น้ำมันดีเซลของรถ Forklift	1. สิ้นเปลืองทรัพยากร	1. ขยะอันตรายจากวัตถุดิบที่หมดอายุ 2. ไอเสียจากรถ Forklift 3. เสียงดังจากเครื่องยนต์ของรถ Forklift	1. ทำให้คุณภาพดินเสื่อม เมื่อนำไปฝังกลบ 2. คุณภาพอากาศเสื่อมโทรมและระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ 3. สร้างเหตุรำคาญในการทำงานและอาจส่งผลกระทบต่อการใช้ดิน

เกณฑ์ประเมินด้านกฎหมาย			
ความรุนแรง	คะแนน	โอกาสเกิด	คะแนน
1. ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบควบคุม		1. ปฏิบัติได้ตามกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ	
2. มีกฎหมายหรือระเบียบควบคุม		2. ปฏิบัติได้ตามกฎหมายแต่ไม่สม่ำเสมอ	
		3. ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย	

เกณฑ์ประเมินด้านสิ่งแวดลอม			
ความรุนแรง	คะแนน	โอกาสเกิด	คะแนน
1. ส่งผลกระทบต่อเฉพาะในหน่วยงาน		1. เกิดขึ้นนานๆครั้ง ไม่เกิดบ่อยมากนัก	
2. ส่งผลกระทบต่อข้ามหน่วยงาน		2. เกิดขึ้นเป็นประจำทุกสัปดาห์	
3. ส่งผลกระทบต่อออกไปนอกบริษัทฯ		3. เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวัน	

เกณฑ์ประเมินด้านความสนใจของผู้เกี่ยวข้อง			
ความรุนแรง	คะแนน	โอกาสเกิด	คะแนน
1. ไม่มีผู้สนใจ / ไม่มีข้อร้องเรียน 2. มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้นภายในบริษัทฯ 3. มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้นจากชุมชน		1. ไม่มีข้อร้องเรียนตลอดเวลา 1 ปี 2. มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้น 3. มีข้อร้องเรียนจากชุมชนเกิดขึ้น	

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ด้านสิ่งแวดล้อม		ด้านกฎหมาย		ด้านความสนใจ		คะแนนรวม
	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	
1. การใช้น้ำมันดีเซลของรถ forklift 2. ขยะอันตรายจากวัตถุดิบหมุดอายุ 3. ไอเสียจากรถ forklift 4. เสียงดังจากเครื่องยंत्रรถ forklift							

หมายเหตุ... ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนที่ตายตัว ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กรในการกำหนดตามความเหมาะสม

3.2.3 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (Legal and Other Requirements)

โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาข้อกำหนดในทางกฎหมาย และระเบียบบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแจกแจงเป็นลักษณะของทะเบียนระเบียบข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรเพื่อแสดงการปฏิบัติให้สอดคล้อง

ตัวอย่าง...ทะเบียนกฎหมายของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

	ชื่อกฎหมาย	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	พ.ร.บ. สิ่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535	มลพิษทางน้ำ มลพิษทางอากาศ	ฝ่ายผลิต	ผจก.ฝ่ายผลิต	ผลิตเรซิน สังเคราะห์
2	พ.ร.บ. การสาธารณสุข	การจัดของเสีย	ฝ่ายบุคคล	ผจก.ฝ่ายบุคคล	การดูแลทั่วไป
3	พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535	เหตุรำคาญ, การกำจัดสิ่งปฏิกูล การจัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตราย	ฝ่ายคลังสินค้า	ผจก.ฝ่ายคลังสินค้า	การจัดเก็บวัตถุดิบและการจัดส่งสินค้าสำเร็จรูป

3.2.4 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (Objectives and Targets)

โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งองค์กรจะต้องคำนึงถึงความพร้อมทางด้านเทคโนโลยี ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในทางธุรกิจขององค์กรด้วย ซึ่งจะต้องให้สอดคล้องกับนโยบายรวมทั้งความมุ่งมั่นที่จะป้องกันและลดมลพิษจากการระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กรด้วย

ตัวอย่าง...วัตถุประสงค์และเป้าหมายของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

วัตถุประสงค์.....เพื่อลดค่าเช่ามาควินดำจากรถ forklift ในการทำงานให้ได้ตามค่ามาตรฐาน ที่กฎหมายกำหนด ภายในเดือนธันวาคม 2558
เป้าหมาย.....ลดค่าเช่ามาควินดำไม่เกินร้อยละ 50 ของเครื่องวัดระบบบอช ขณะจอดอยู่กับที่หรือเล่นอยู่บนทางเดินรถปกติ ภายในเดือนธันวาคม 2558

3.2.5 แผนงานสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programme)

โดยในการจัดทำแผนงานสิ่งแวดล้อม จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยจะต้องแสดงระยะเวลาของแผนงานสิ่งแวดล้อม กิจกรรมและขั้นตอนในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

ตัวอย่าง...แผนงานสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

	กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ							ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ลดค่าเช่ามาควินดำไม่เกินร้อยละ 50 ของเครื่องวัดระบบบอช	1. บำรุงรักษาเครื่องยนต์และปรับแต่งระบบให้เหมาะสม 2. ตรวจสอบเช็คไส้กรองอากาศและทำความสะอาดทุกสัปดาห์ 3. ขนย้ายวัตถุดิบหรือสินค้า น้ำหนักบรรทุกไม่เกิน 1000 Kgs								ผจก.ฝ่าย คลังสินค้า ผจก.ฝ่าย คลังสินค้า ผจก. ฝ่าย คลังสินค้า

3.3. การนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินงาน ประกอบไปด้วยข้อกำหนด ดังนี้

3.3.1 การนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินงาน (Implementation and Operation)

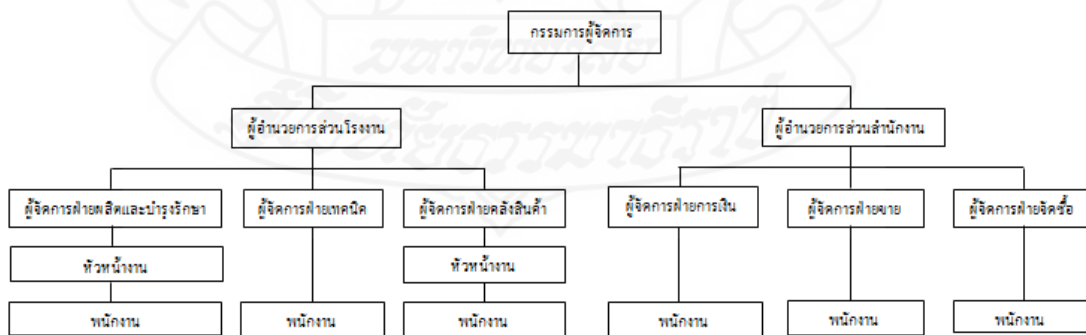
1) การวางโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเป็นส่วนสำคัญที่จะนำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมให้ประสบความสำเร็จได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ทำให้ทุกคนรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบฯ รวมถึงการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทุกคนในองค์กรได้มีส่วนร่วม และเพื่อให้การจัดทำแผนงานสิ่งแวดล้อมดำเนินไปตามแผนที่ได้วางไว้ จำเป็นต้องแสดงการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

2) โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Structure and Responsibility)

โดยกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานบังคับบัญชาของบุคลากรในองค์กรให้ชัดเจนและโครงสร้างนั้นจะต้องได้รับการถ่ายทอดประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจโดยทั่วกันทั้งองค์กร เช่น ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย ผู้รับผิดชอบด้านสภาวะฉุกเฉินตลอดจนผู้แทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Management Representative : EMR) หรือคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้แผนการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง...แผนผังการโครงสร้างการบริหารงานของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

- หมายเหตุ
1. กรรมการผู้บริหารมอบหมายให้ผู้อำนวยการส่วนโรงงานเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment Management Representative : EMR)
 2. EMR. มอบหมายให้ผู้จัดทุกฝ่ายและหัวหน้างานทุกแผนก เป็น คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ



3) การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ (Training, Awareness and Competence) การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถนั้นเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อบุคลากรในทุกระดับขององค์กร เนื่องจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องสร้างขึ้นจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรทุกคน และการที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย บุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกิจกรรมและข้อกำหนด และที่สำคัญ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในการที่จะลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นให้น้อยที่สุด

การหาความต้องการในการฝึกอบรมอาจทำได้หลายวิธี เช่น การวิเคราะห์หน้าที่การทำงานของตำแหน่งการทำงานนั้นๆ พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นๆ จากแบบประเมินผล แบบสัมภาษณ์ หรือแบบทดสอบต่างๆ การแจ้งความต้องการจากบุคคลนั้นๆ โดยตรง หรือพิจารณาจากจุดมุ่งหมายของกิจกรรมว่าต้องการความรู้ด้านใดเป็นพิเศษ เป็นต้น

ตัวอย่าง...แผนการฝึกอบรมของ บริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด

หัวข้อการฝึกอบรม	ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม	ความถี่ในการฝึกอบรม
1. การปฐมนิเทศพนักงานใหม่	พนักงานใหม่ทุกคน	ก่อนเข้าปฏิบัติงาน
2. การฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำงานกับเครื่องจักร	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	ก่อนเข้าปฏิบัติงาน
3. นโยบายสิ่งแวดล้อมและระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004	พนักงานทุกคนในบริษัทฯ	ปีละครั้ง
4. ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	ปีละครั้งหรือตามกฎหมายกำหนด
5. การฝึกซ้อมดับเพลิงและสถานการณ์ฉุกเฉิน	พนักงานทุกคนในบริษัทฯ	ปีละครั้ง

4) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (Communication)

โดยองค์กรต้องจัดทำระเบียบการปฏิบัติ กำหนดลักษณะและขั้นตอนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้ชัดเจน ทั้งนี้องค์กรจะต้องมีการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ระหว่างภายในและภายนอกองค์กร เพื่อพิจารณาแนวทางในการสื่อสารกลับหรือการสื่อสารสองทาง พร้อมบันทึกการดำเนินการ

การสื่อสารภายใน (Internal Communication)

ในกรณีที่องค์กรมีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพอยู่แล้วนั้นก็สามารคนำมาใช้ได้เลย เช่น ระบบข้อเสนอแนะ ระบบการประชุมประจำสัปดาห์ หรือระบบการ

สื่อสารทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น สิ่งสำคัญอย่างยิ่งในระบบการสื่อสารการจัดการสิ่งแวดล้อม ข้อมูลข่าวสารจะต้องเข้าถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องในเวลาที่ต้องการ เพื่อที่จะช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันเวลา ตัวอย่างวิธีการสื่อสาร ได้แก่ การสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์ เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ข้อมูลความปลอดภัย เป็นต้น

5) การสื่อสารภายนอก (External Communication)

เป็นการรายงานผลการดำเนินงานทางด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร โดยจะต้องพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสาร เช่น กลุ่มผู้ถือหุ้น บริษัทผู้ประกันภัย ธนาคาร ผู้ให้กู้ ภาครัฐหรือองค์กรทางด้านสิ่งแวดล้อม หรือผู้รับเหมาช่วง เป็นต้น ตัวอย่างวิธีการสื่อสาร ได้แก่ การให้สัมภาษณ์ของผู้บริหารผ่านสื่อ การเปิดให้สาธารณชนเข้าเยี่ยมชมในองค์กร หรือการตีพิมพ์ในวารสารต่างๆ เป็นต้น

ตัวอย่างการสื่อสาร...ของบริษัท ไทยโพลีเอท จำกัด

กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการสื่อสาร
- กลุ่มผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น	- จดหมายข่าว, รายงานผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม, รายงานผลการดำเนินการประจำปี
- บริษัทประกันภัย ธนาคาร	- จดหมายข่าว, รายงานผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม, รายงานผลการดำเนินการประจำปี
- ภาครัฐ องค์กรต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม	- รายงานผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม, เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
- ลูกค้า	- เอกสารประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ, การสื่อสารผ่านทางฉลากบนผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ
- ผู้รับเหมาช่วง ผู้ส่งมอบ	- สัญญาการว่าจ้างฯ, ข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆในการทำงาน, นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- สาธารณชน ชุมชน	- เอกสารประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ, การให้สัมภาษณ์ของผู้บริหารระดับสูง, การเปิดให้เข้าเยี่ยมชมบริษัทฯ

6) การจัดทำเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System Documentation)

เอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หมายถึง เอกสารที่แสดงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบ ISO 14001 โดยการจัดทำเอกสารนั้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของระบบฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ขององค์กรที่ตั้งไว้ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการประเมินระบบและผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร ซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดของการจัดทำเอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อม คือ การเขียนในสิ่งที่ทำและทำในสิ่งที่เขียน

โดยการจัดทำระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมถึงคู่มือสิ่งแวดล้อม (Environment Manual), ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure), วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) และการบันทึกข้อมูล (Record) หรือเอกสารสนับสนุนอื่นๆ (Supporting Document)

เอกสารคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Guide) เป็นเอกสารที่อธิบายถึงเจตนารมณ์ของการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ขอบเขตในการจัดทำระบบสิ่งแวดล้อม นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ โครงสร้างการบริหารงาน บทบาทหน้าที่ตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ตามส่วนงานต่างๆ การมอบหมาย การปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในการที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในแต่ละข้อของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรืออ้างอิงถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้นๆ

เอกสารระเบียบปฏิบัติ (Procedure) คือ วิธีการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน เพื่อการปฏิบัติกิจกรรมหรือขั้นตอนกระบวนการต่างๆ หรือขั้นตอนการทำงานที่ต่อเนื่องกัน (Process approach) ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น ให้พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุตามระเบียบปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่วนใหญ่นิยมเขียนไว้เป็นเอกสารระเบียบปฏิบัติในแต่ละข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องขีดความสามารถ การฝึกอบรมและจิตสำนึก ตามข้อกำหนดที่ 4.4.2 เป็นต้น เอกสารวิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) เป็นเอกสารการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องที่ทำไว้ในระเบียบปฏิบัติงานมีความละเอียดเชิงลึกมากกว่า Procedure เพราะเป็นสิ่งที่ต้องการบอกว่าตำแหน่งงานนั้นๆ มีขอบเขต ขั้นตอน กระบวนการในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงภาระหน้าที่ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เช่น ระเบียบวิธีการปฏิบัติเรื่องการแยกชนิดของขยะต่างๆ หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเรื่องการใช้งานรถยก (forklift) เป็นต้น

เอกสารการบันทึกข้อมูล (Record) องค์กรจำเป็นต้องมีการบันทึกข้อมูลต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ ซึ่งอาจรวมถึงเอกสารอ้างอิงต่างๆ เช่น แบบฟอร์มหรือมาตรฐานต่างๆ การบันทึกเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจะเป็นส่วนสำคัญในการทำให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมดำเนินไปได้ตามนโยบายสิ่งแวดล้อมที่องค์กรได้กำหนดไว้

เอกสารสนับสนุน (Supporting Documents) เป็นเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นแนวทางหรือใช้อ้างอิงเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารทางเทคนิค, ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์, Job Description, คู่มือการใช้เครื่องจักร หรือแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

เอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนด	ระเบียบปฏิบัติงาน	บันทึก/ข้อมูลที่จำเป็น
<p>4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม ระบุถึงสิ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มุ่งมั่นต่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมรวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ - วางกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม - จัดทำเอกสาร นำไปปฏิบัติ และถ่ายทอดแก่พนักงานและสาธารณชนทั่วไป 		- นโยบายสิ่งแวดล้อม
<p>4.3 การวางแผน</p> <p>4.3.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.3.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบในการติดตามและทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>4.3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมาย - พิจารณาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม <p>4.3.4 แผนงานสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบ , กำหนดระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบปฏิบัติระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม - ระเบียบปฏิบัติงานการติดตามและทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ - ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - บันทึกกิจกรรมหรือบริการที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย - ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย - แผนงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
<p>4.4 การนำนโยบายไปปฏิบัติและดำเนินงาน</p> <p>4.4.1 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้แทนฝ่ายบริหารสิ่งแวดล้อม (EMR) <p>4.4.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความสามารถ - การฝึกอบรมแผนฉุกเฉิน <p>4.4.3 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>4.4.4 การจัดทำเอกสารในระบบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างเอกสาร <p>4.4.5 การควบคุมเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทบทวน ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร - เอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบปฏิบัติงานการระบุความต้องการฝึกอบรม - ระเบียบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังองค์กร - บันทึกการฝึกอบรม - แผนการฝึกอบรม - บันทึกการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ - คู่มือสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ - บันทึกการทำลายเอกสาร

<p>4.4.6 การควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม <p>4.4.7 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบปฏิบัติงานที่ควบคุมกิจกรรมอันตรายหรือมีความเสี่ยงต่อสิ่งแวดล้อม - ระเบียบปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินและแผนการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์ในการดำเนินงาน - บันทึกการทดสอบตามระยะเวลาและบันทึกอื่นๆ เกี่ยวกับเหตุฉุกเฉิน
<p>4.5 การตรวจสอบและปฏิบัติการแก้ไข</p> <p>4.5.1 การเฝ้าระวังและวัดผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการเฝ้าระวังและวัดผล - การสอบเทียบเครื่องมือวัด <p>4.5.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติแก้ไขและป้องกัน</p> <p>4.5.3 บันทึก</p> <p>4.5.4 การตรวจติดตามระบบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำการตรวจติดตามระบบฯ - การสื่อสารผลการตรวจติดตามระบบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบเฝ้าระวังการปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังและวัดผลกิจกรรม - ระเบียบปฏิบัติงานที่ระบุความรับผิดชอบ ในการดำเนินการแก้ไขป้องกัน - ระเบียบปฏิบัติที่ระบุการบันทึกและทำลายบันทึก - ระเบียบปฏิบัติการตรวจติดตามระบบฯภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการเฝ้าระวังและติดตามผล (เป็นไปตามค่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่) - บันทึกข้อร้องเรียน - บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับเหมา - รายงานอุบัติเหตุ - บันทึกผลการตรวจสอบติดตาม - แผนการตรวจติดตาม - บันทึกการตรวจติดตาม
<p>4.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนประเมินผลประสิทธิภาพระบบฯ (นโยบาย-วัตถุประสงค์-เป้าหมาย) - การนำผลการตรวจติดตามมาปรับปรุง - ความมุ่งมั่นต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการทบทวนโดยฝ่ายบริหารของบริษัทฯ

7) การควบคุมเอกสาร (Document Control)

โดยการจัดทำระเบียบปฏิบัติการควบคุมระบบเอกสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยครอบคลุมถึงวิธีการขึ้นทะเบียนเอกสาร ระยะเวลาจัดเก็บ ทบทวน ปรับปรุง ตลอดจนการแจกจ่ายเอกสาร เพื่อให้เอกสารในจุดที่ใช้งานมีความทันสมัยอยู่เสมอ เอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว

จะต้องยกเลิกหรือนำออกจากจุดที่ใช้งานเพื่อป้องกันการใช้โดยไม่ได้ตั้งใจ และเอกสารจะต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเหมาะสม

รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ควรกำหนดหัวข้อหลักๆ ไว้ของการควบคุมเอกสาร เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ คำจำกัดความ การปฏิบัติ เอกสารอ้างอิง เป็นต้น

ตัวอย่าง...การควบคุมเอกสารของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ระเบียบการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร :
	วันที่บังคับใช้
<p>1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้บันทึกและควบคุมการแก้ไขและแจกจ่าย คู่มือสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรม กระบวนการผลิตและบริการ ภายในบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด</p> <p>3. ความรับผิดชอบ ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMR) คณะทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>4. คำจำกัดความ เอกสารสิ่งแวดล้อม หมายถึง เอกสารที่ใช้ในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ซึ่งได้แก่ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่างๆ</p> <p>5. ระเบียบปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> EMR ดำเนินการให้มีเอกสารสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินการระบบฯ เอกสารจะได้รับการลงทะเบียนและควบคุมโดยคณะทำงานระบบสิ่งแวดล้อมและ EMR เอกสารที่ได้รับการขอร้องให้แก้ไข ปรับปรุงหรือทำลาย จะต้องได้รับรองจาก EMR ก่อนจึงจะถือว่าเอกสารสมบูรณ์ <p>6. เอกสารอ้างอิง ใบขอการดำเนินการ / ทะเบียนการควบคุมและแจกจ่ายเอกสาร / บันทึกการทำลายเอกสาร</p>	

8) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control)

โดยการควบคุมการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญหรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จำเป็นจะต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้อยู่ภายใต้เกณฑ์กำหนดที่กฎหมายควบคุมหรือยอมรับได้ และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่องค์ได้กำหนดไว้

ขอบเขตในการควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control) จะอยู่ภายใต้ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดไว้ โดยรูปแบบของเอกสารจะเหมือนกับ “ระเบียบการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารสิ่งแวดล้อม” ตามตัวอย่างเอกสารการควบคุมเอกสารของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ตามข้อกำหนด 4.4.5 ที่ได้ยกตัวอย่างไว้แล้ว กล่าวคือ จะต้องคงหัวข้อหลักสำคัญๆ ไว้เหมือนเดิม (วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ คำจำกัดความ การปฏิบัติ เอกสารอ้างอิง) แต่อาจมีการเพิ่มเติมหัวข้อเสริมได้ตามลักษณะความแตกต่างของกิจกรรมนั้นๆ เช่น ในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อาจเพิ่มเติมในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของวัตถุดิบ หรือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไประเบียบปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control) ภายในองค์กรจะประกอบไปด้วย

- (1) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการชี้บ่งลักษณะปัญหาและสิ่งแวดล้อม
- (2) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการชี้บ่งกฎหมายและข้อกำหนด
- (3) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริหารวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (4) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมและการจัดการของเสีย
- (5) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมและการจัดเก็บสารเคมี
- (6) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องความสามารถ การฝึกอบรมและจิตสำนึก
- (7) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- (8) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการเฝ้าติดตามและการตรวจวัด
- (9) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการสื่อสาร
- (10) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมเอกสารและบันทึก
- (11) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการเตรียมความพร้อมเพื่อตอบโต้สภาวะฉุกเฉิน
- (12) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการตรวจประเมินภายในองค์กร
- (13) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการประเมินความสอดคล้อง
- (14) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

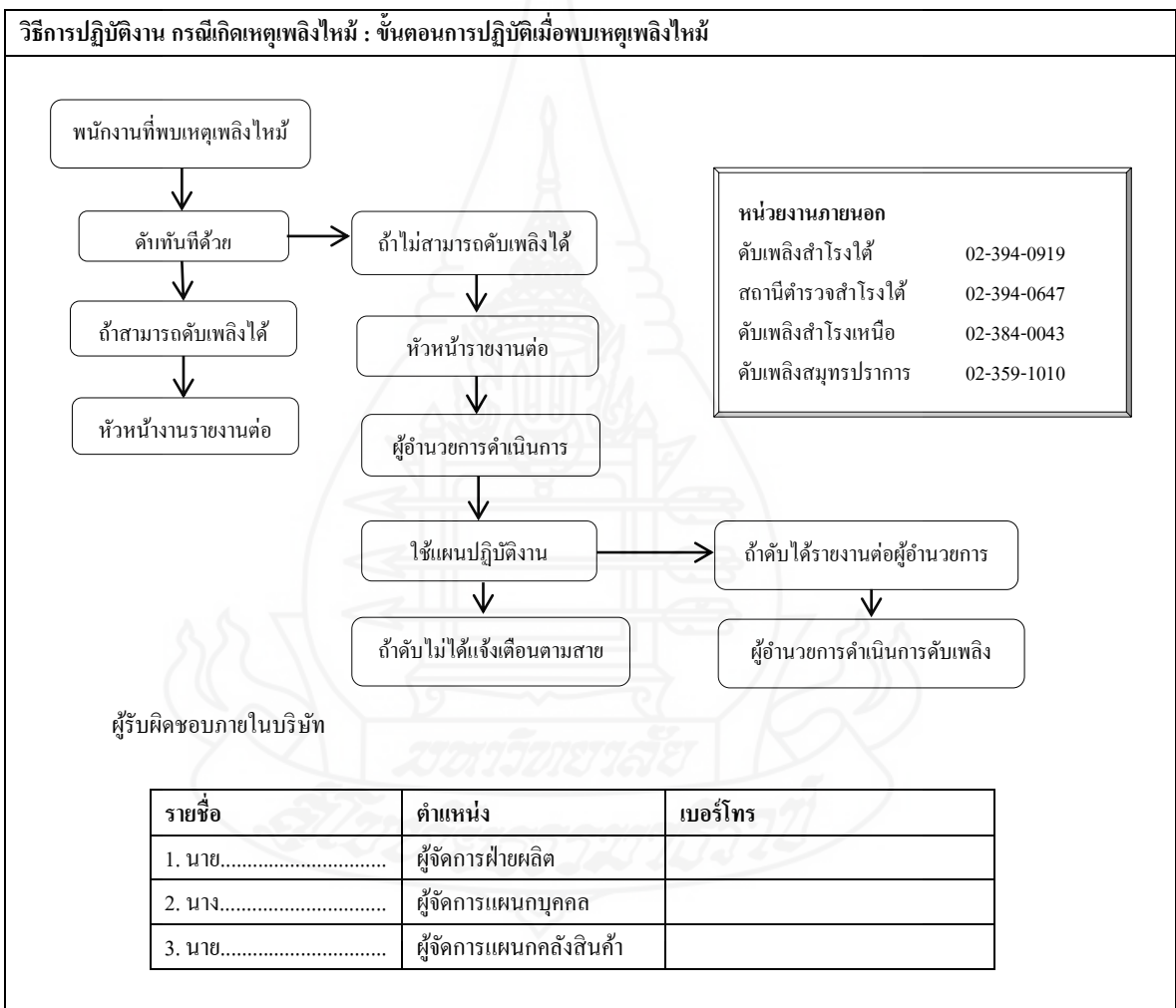
9) การเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (Emergency

Preparedness and Response)

โดยองค์กรต้องจัดทำระบบการเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยการทำการเตรียมพร้อม แผนการตอบโต้สภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งการอบรมและซ้อมแผนฉุกเฉินอย่างเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงแผนการบรรเทาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากเหตุการณ์ฉุกเฉินด้วย

วัตถุประสงค์ในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นตามที่ได้มีการประเมินไว้แล้วนั้น องค์กรจะมีวิธีป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างเพียงพอและรัดกุมที่จะก่อให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อองค์กรและสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุดและสามารถฟื้นฟูสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เสียหายให้กลับมาเป็นปกติได้อย่างรวดเร็ว

ตัวอย่าง....การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด



3.4 การตรวจสอบและปฏิบัติการแก้ไข ประกอบด้วยข้อกำหนด ดังนี้

3.4.1 การตรวจสอบและปฏิบัติการแก้ไข (Checking and Corrective Action)

เพื่อให้การจัดการสิ่งแวดล้อมได้รับการตรวจสอบและแก้ไข และการดำเนินระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

1) การเฝ้าระวังและวัดผล (Monitoring and Measurement)

วัตถุประสงค์ของการเฝ้าระวังและวัดผล (Monitoring and Measurement) เพื่อใช้ในการประเมินและตรวจสอบผลการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ว่ามีทิศทางแนวโน้มเป็นไปตามกรอบที่กฎหมายได้กำหนดไว้หรือไม่ โดยรายละเอียดของระเบียบวิธีการปฏิบัติการเฝ้าระวังและวัดผล มีดังนี้

- (1) การตรวจสอบกฎหมาย แผนงาน และการควบคุมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ระบุประเภทและจุดที่ต้องทำการเฝ้าระวัง
- (3) ตรวจสอบและสอบเทียบเครื่องมือวัดที่ใช้ในระบบฯ
- (4) ตรวจวัด บันทึกผลและประเมินผล เพื่อหาทางแก้ไขป้องกัน

ตัวอย่าง....การเฝ้าระวังและวัดผลของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

แผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังคุณภาพอากาศของโรงงาน บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด														
จุดการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ	ค่ามาตรฐานกำหนด	ระยะเวลาในการเฝ้าระวัง-ค่าที่ตรวจพบ											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
1. บริเวณพื้นที่รับ- จัดส่งสินค้า	ค่า Co ไม่เกิน 30 ppm.													
	ค่า No ₂ ไม่เกิน 0.17 ppm.													
	ค่า So ₂ ไม่เกิน 0.3 ppm.													
	ค่า O ₃ ไม่เกิน 0.10 ppm.													
	ค่า Pm ₁₀ ไม่เกิน 0.12 Mg/m ³													

2) สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

(Nonconformances and Corrective and Preventive Action)

เมื่อเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด องค์กรจะต้องมีระบบหรือกลไกในการตรวจสอบรายงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก ตลอดจนมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยองค์กรจำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อระบุแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขและป้องกัน

- (2) กำหนดกลไกการระบุและรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- (3) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงการติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาได้รับการแก้ไขอย่างสมบูรณ์และมีการรวบรวมเพื่อรายงานต่อ EMR

ตัวอย่าง...แบบฟอร์มรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ใบรายงาน...สภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
ข้อบกพร่อง	แผนก/สถานที่/กิจกรรมที่เกิดสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด..... รายละเอียด..... ผู้ตรวจพบ / วันที่ที่ตรวจพบ.....
การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	สาเหตุ..... การแก้ไข..... ผู้รับผิดชอบ / วันที่แก้ไขเสร็จ.....
การติดตามผล	ผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ครั้งที่ 1..... ข้อเสนอแนะ..... ผู้ตรวจ / วันที่ตรวจ.....
	ผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ครั้งที่ 2..... ข้อเสนอแนะ..... ผู้ตรวจ / วันที่ตรวจ.....

3) การบันทึก (Record)

โดยการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผลการติดตามตรวจสอบและการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ในการบันทึกต้องอ่านง่ายเข้าใจได้ สามารถชี้บ่งและทวนสอบได้ โดยการเก็บบันทึกต้องเก็บไว้ในลักษณะที่ค้นหาได้ง่ายและสะดวกในการนำมาใช้ และการเก็บบันทึกจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาไว้ด้วย

ตัวอย่าง...แบบฟอร์มการบันทึกของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ทะเบียนบันทึกสิ่งแวดล้อม						
ลำดับ	เลขที่เอกสาร	รายการบันทึก	แผนกที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	หมายเหตุ
1		เอกสารประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายเทคนิค	EMR	5 ปี	ทบทวนทุกปี
2		ทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายเทคนิค	EMR		
3		แผนกฝึกอบรมประจำปี	ฝ่ายเทคนิค	ผู้จัดการฝ่าย	5 ปี	
4		แผนกเฝ้าระวังและวัดผล	ฝ่ายเทคนิค	EMR	5 ปี	
5		แนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมของแต่ละ	หน่วยงาน	ผู้จัดการฝ่าย	5 ปี	
6		หน่วยงาน	ฝ่ายเทคนิค	ผู้จัดการฝ่าย		
7		รายงานผลการตรวจคุณภาพน้ำเสีย	ฝ่ายเทคนิค	ผู้จัดการฝ่าย	5 ปี	
		รายงานผลการตรวจคุณภาพพนักงานประจำปี				

4) การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment Management System Audit) เป็นกระบวนการตรวจประเมิน โดยมีหลักฐานยืนยันสนับสนุน เพื่อที่จะทำให้รู้ว่าการดำเนินงาน สภาพเหตุการณ์ สภาวะ หรือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับข้อกำหนดและมีความถูกต้องสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือไม่ และในการตรวจติดตามก็จะเป็นการหาโอกาสในการปรับปรุงระบบด้วยอีกทางหนึ่งและจะต้องรายงานผลการตรวจติดตามให้ผู้บริหารรับทราบ

ตัวอย่าง...แผนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

แผนการติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม				
ขอบเขตการติดตาม : บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด			มาตรฐานการติดตาม : ISO 14001 : 2004	
วันที่	เวลา	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3
	8.30 – 8.45	เปิดการประชุม		
	8.45 – 12.00	นโยบายสิ่งแวดล้อม (4.2) ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (4.3.1) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (4.3.3)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (4.3.2) การเฝ้าระวังและวัดผล (4.5.1)	การตรวจติดตาม (4.5.4) สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (4.5.3) โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ (4.4.1)
	13.00 – 16.00	แผนงานสิ่งแวดล้อม (4.3.4) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (4.4.3) การทบทวนโดยฝ่ายผู้บริหาร (4.6)	การควบคุมการปฏิบัติงาน (4.4.6) การเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (4.4.7)	ระบบเอกสาร (4.4.4) การควบคุมเอกสาร (4.4.5) การบันทึก (4.5.2)
	16.00 – 16.45	รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการตรวจติดตาม โดยคณะผู้ตรวจติดตาม		
	16.45 – 17.00	ปิดการประชุม		

3.5 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยข้อกำหนด ดังนี้

3.5.1 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

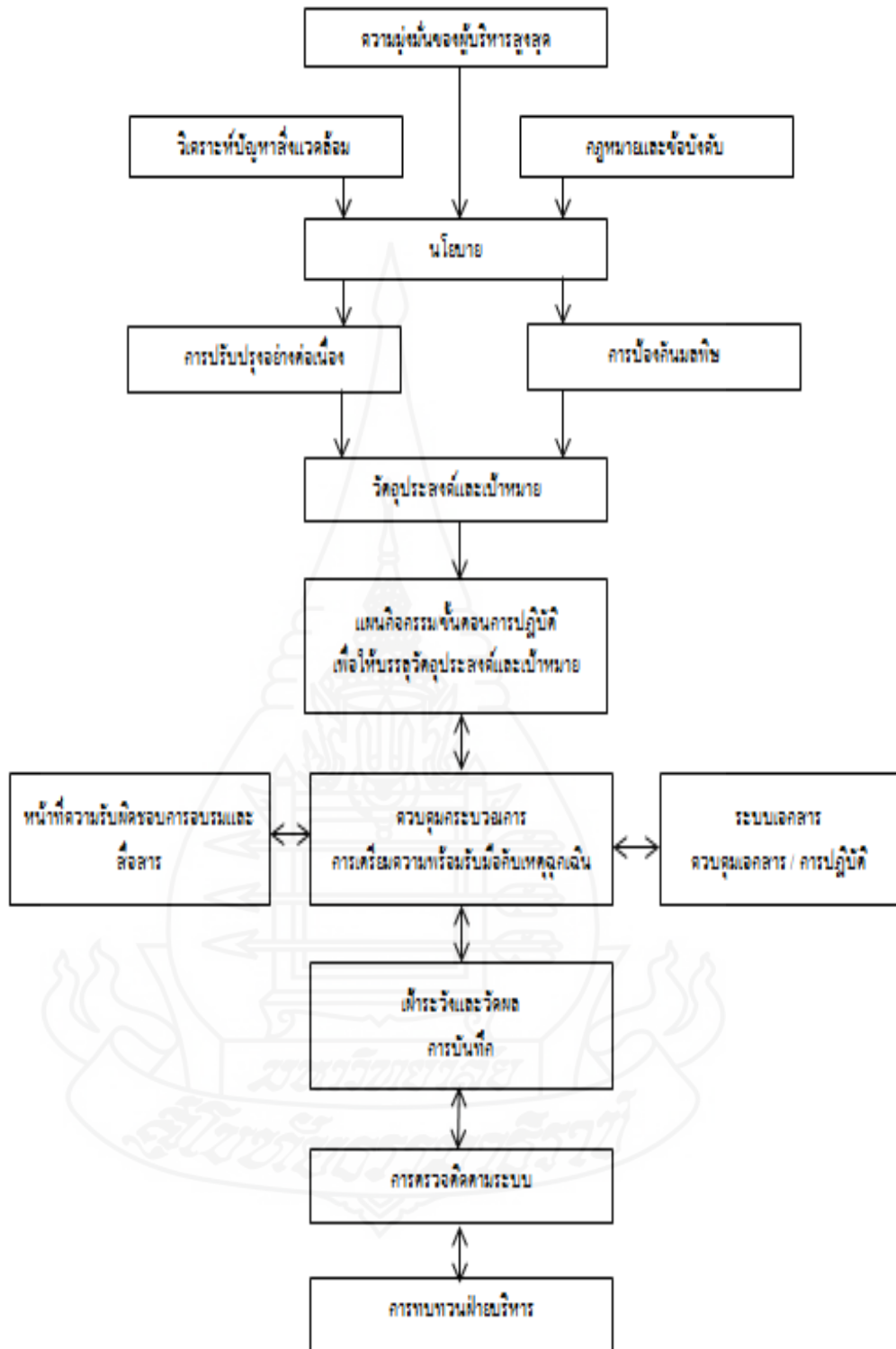
ถือเป็นจุดสุดท้ายของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องสมบูรณ์ของระบบฯ และ โอกาสในการปรับปรุงส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ให้เกิดความสมบูรณ์ โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้จัดทำขึ้นดำเนินการไปได้โดยมีประสิทธิภาพและเปิดโอกาสให้มีการพัฒนาปรับปรุงระบบฯ อย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่าง...การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารของ บริษัท ไทยโพลีเอท จำกัด

วันที่การประชุม.....
รายงานการประชุมคณะกรรมการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
วาระการประชุม
1. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
2. เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ
3. เรื่องพิจารณาทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ข้อกำหนดที่ 4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ข้อกำหนดที่ 4.3 การวางแผน
4.3.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
4.3.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
4.3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
4.3.4 แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ข้อกำหนดที่ 4.4 การนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินงาน
- 4.4.1 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4.4.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ
- 4.4.3 การติดต่อสื่อสาร
- 4.4.4 การจัดทำเอกสาร
- 4.4.5 การควบคุมเอกสาร
- 4.4.6 การควบคุมการดำเนินงาน
- 4.4.7 การเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ข้อกำหนดที่ 4.5 การตรวจสอบและปฏิบัติการแก้ไข
- 4.5.1 การเฝ้าติดตามและวัดผล
- 4.5.2 สภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการปฏิบัติแก้ไขป้องกัน
- 4.5.3 การบันทึก
- 4.5.4 การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ข้อกำหนดที่ 4.6 การทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อม
4. เรื่องอื่นๆ

กล่าวโดยสรุป...หลักในการของการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการมาตรฐาน
สิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น เห็นได้ว่าจะต้องเริ่มต้นจากวิสัยทัศน์ความเชื่อมั่น
มุ่งมั่น ของผู้บริหารระดับสูงในองค์กรที่เล็งเห็นถึงประโยชน์ของการจัดทำระบบฯ เห็นถึงคุณค่า
ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เห็นถึงผลกระทบของมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการ
ประกอบกิจการที่จะส่งผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในทางตรงและทางอ้อม เพราะผู้บริหาร
ระดับสูงเป็นผู้ที่กำหนดนโยบายขององค์กร อีกทั้งยังเป็นผู้ที่อนุมัติงบประมาณเพื่อนำมาใช้ใน
จัดทำระบบฯ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างมากในการเริ่มต้นจัดทำระบบสิ่งแวดล้อม การกำหนดเป็น
นโยบายขององค์กร การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดแผนงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำเอกสาร การปฏิบัติ การควบคุม การติดตามเฝ้าระวังและการวัดผล
รวมถึงการตรวจติดตามประเมินผล และจะเห็นได้ว่าขั้นตอนสุดท้ายของระบบการจัดการ
สิ่งแวดล้อมก็มาจบที่การทบทวนของผู้บริหารสูงสุด ในการที่จะพิจารณาปรับปรุงผลการดำเนินการ
ของระบบฯ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนของระบบการ
จัดการสิ่งแวดล้อมต่อไป





ภาพที่ 2.2 แผนผังสรุปการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

บทที่ 3

ข้อมูลทั่วไป บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ตั้งอยู่ภายในเขตนิคมอุตสาหกรรมบางปู เลขที่ 829 หมู่ที่ 4 ถนนนิคมอุตสาหกรรมบางปู ตำบลแพรกษา อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280 โทรศัพท์ 0-2709-4300

บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเรซินสังเคราะห์ (Unsaturated Polyester Resin) ได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 โดยผู้ถือหุ้นและผู้บริหารซึ่งเป็นคนไทย 100% บริษัทฯ มีวิสัยทัศน์ที่จะมุ่งมั่นควบคุมคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อเพิ่มความพึงพอใจ พร้อมทั้งมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีนวัตกรรม และนำเทคโนโลยีและระบบงานที่ได้รับมาตรฐานสากล มาปรับใช้ในบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้รับในประกาศนียบัตรรับรองคุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9001 : 2008 จาก UKAS ซึ่งเป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับจากนานาประเทศ ออกใบรับรองโดย Moody International. และใบประกาศนียบัตรมาตรฐานแรงงานไทย มรท. 8001 : 2546 จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน



ภาพที่ 3.1 บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

1. กระบวนการผลิตเรซินสังเคราะห์ของ บริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด

การผลิตเรซินสังเคราะห์ (Unsaturated Polyester Resin –UPR.) เป็นกระบวนการของการทำปฏิกิริยาระหว่างสารเคมีกรด (Acid) กับสารเคมีไกลคอล (Glycol) โดยการใช้ความร้อน (Heating), สารเติมแต่ง (Additive) และสารทำละลาย (Solvent) มาเป็นตัวช่วยในการทำปฏิกิริยาในห้องผสมสารเคมี (Reactor Tank) ซึ่งจะมีใบพัดเป็นตัวกวนผสมให้สารเคมีต่างๆ หลอมละลายเข้ากันจนกลายเป็นเรซินสังเคราะห์ตามที่ต้องการ จากนั้นจะถ่ายโอนมายังถังพักเรซิน (Mixing Tank) เพื่อทำละลายปรับคุณลักษณะและคุณสมบัติ ก่อนที่จะทำการบรรจุใส่ถังบรรจุ ขนาด 200 ลิตร และจัดเก็บเข้าคลังสินค้า เพื่อรอการจำหน่ายต่อไป โดยมีขั้นตอนกระบวนการผลิตหลักๆ ดังนี้

- 1) กระบวนการเตรียมวัตถุดิบ
- 2) กระบวนการผสมและการทำปฏิกิริยา
- 3) กระบวนการเตรียมสารทำละลายเพื่อปรับสภาพ
- 4) กระบวนการกรองและบรรจุ

1.1 กระบวนการเตรียมวัตถุดิบ

การจัดเตรียมวัตถุดิบก่อนการผลิตจะทำการจัดเตรียมตรวจเช็ควัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตทั้ง 4 ประเภทตามสูตรการผลิต โดยวัตถุดิบการผลิตที่ใช้จะถูกจัดเก็บแยกตามลักษณะการใช้งานของวัตถุดิบแต่ละประเภท ดังนี้

1.1.1 สารเคมีกรด (Acid) ที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิต ได้แก่ Phthalic Anhydride (PA) และ Maleic Anhydride (MA) จะขนส่งเป็นถุงและจัดเก็บไว้ในคลังสินค้าก่อนส่งให้ฝ่ายผลิต

1.1.2 สารเคมีไกลคอล (Glycol) ที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิต ได้แก่ Propylene Glycol (PG), Ethylene Glycol (EG) และ Diethylene Glycol (DEG) จะขนส่งโดยการใส่รถบรรทุกทุกสารเคมี และสูบลำโพงไว้ในถังเก็บขนาด 60,000 ลิตร จำนวน 4 ถัง ตามชนิดของสารเคมีไกลคอล (Glycol) และจะถูกจัดส่งโดยท่อส่งเข้าสู่อาคารผลิตเพื่อใช้ในการผลิตเรซินสังเคราะห์ต่อไป

1.1.3 สารตัวทำละลาย (Solvent) ที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิต คือ Styrene Monomer (SM) จะขนส่งโดยการใส่รถบรรทุกทุกสารเคมีและสูบลำโพงไว้ในถังเก็บขนาด 15,000 ลิตร จำนวน 2 ถัง และจะถูกจัดส่งโดยท่อส่งเข้าสู่อาคารผลิตเพื่อใช้ในการผลิตเรซินสังเคราะห์ต่อไป

1.1.4 สารเติมแต่ง (Additive) ที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิต คือ Phosphoric Acid (H₃PO₄) จะขนส่งเป็นถุงและขวดและจัดเก็บไว้ในคลังสินค้าก่อนส่งให้ฝ่ายผลิต



ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการจัดเก็บและจัดเตรียมวัตถุดิบในการผลิตเรซินสังเคราะห์

1.2 กระบวนการผสมและการทำปฏิกิริยา

เป็นกระบวนการนำวัตถุดิบที่เป็นสารเคมีกรด (Acid) และสารเคมีไกลคอล (Glycol) มาผสมรวมกันในห้องผสมสารเคมี (Reactor Tank) แล้วเติมสารเติมแต่ง (Additive) กวนผสมให้เข้ากันในห้องผสมสารเคมีด้วยใบพัดแล้วให้ความร้อนเพื่อทำให้เกิดปฏิกิริยา และมีการ Blow N_2 ตลอดเวลาที่ทำปฏิกิริยาเพื่อทำการควบคุมการะบวนการเกิดปฏิกิริยาให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยการควบคุมอุณหภูมิและเวลาในการทำปฏิกิริยา ให้อยู่ระหว่าง $180-220\text{ }^{\circ}\text{C}$ ซึ่งการให้ความร้อนทำโดยการใช้ น้ำมันร้อน (Hot Oil) ซึ่งในระหว่างการทำปฏิกิริยาจะมีการคายน้ำออกมาเป็นผลิตภัณฑ์พลอยได้ เมื่อปฏิกิริยาดำเนินไปจนได้เรซินสังเคราะห์ตามคุณสมบัติที่ต้องการแล้วจะทำการลดอุณหภูมิของห้องผสมสารเคมี (Reactor Tank) ลงโดยการใช้ น้ำมันเย็น เมื่ออุณหภูมิอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดแล้วจึงจะทำการถ่ายเรซินสังเคราะห์ที่ได้จากห้องผสมสารเคมี (Reactor Tank) ไปยังถังพักเรซิน (Mixing Tank) เพื่อเตรียมทำการละลายและบรรจุใส่ถังขนาด 200 ลิตร ต่อไป



ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนกระบวนการทำปฏิกิริยาในการผลิตเรซินสังเคราะห์

1.3 กระบวนการเตรียมสารทำละลาย

ในขั้นตอนนี้เป็นการเตรียมสารทำละลาย (Solvent) และควบคุมอุณหภูมิระหว่างการละลายของเรซินสังเคราะห์ ที่อยู่ในถังพักเรซิน (Mixing Tank) โดยในขั้นการเตรียมสารทำละลาย (Solvent) จะต้องเตรียมสารทำละลาย (Solvent) ให้พร้อมไว้ในถังพักเรซิน (Mixing Tank) ก่อนที่เรซินสังเคราะห์ที่ได้จะถูกถ่ายลงมา เมื่อเรซินสังเคราะห์ถูกถ่ายลงมาเข้าสู่ถังพักเรซิน (Mixing Tank) ก็จะถูกกวนผสมให้ละลายเข้ากันด้วยใบพัด และทำการ Blow N_2 เพื่อควบคุมปฏิกิริยาและอุณหภูมิตลอดเวลาที่ทำการละลายเรซินสังเคราะห์ พร้อมทั้งควบคุมอุณหภูมิของ Mixing Tank ด้วยการหล่อเย็นด้วยน้ำเย็น โดยให้ได้อุณหภูมิไม่เกิน $60\text{ }^{\circ}\text{C}$ จนเมื่อทำการละลายเข้ากันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงทำการตรวจสอบและปรับปรุงคุณลักษณะให้ได้ตามคุณภาพที่กำหนด จากนั้นจะทำการปิดการหมุนของใบพัด เพื่อเตรียมนำเรซินสังเคราะห์ที่ได้มาทำการกรองและบรรจุต่อไป



ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนกระบวนการเตรียมสารทำละลายและการควบคุมในการผลิตเรซินสังเคราะห์

1.4 กระบวนการกรองและการบรรจุ

เมื่อได้ผลิตภัณฑ์ (เรซินสังเคราะห์) ตามต้องการแล้วจะเข้าสู่กระบวนการกรองและการบรรจุ โดยในกระบวนการกรองจะทำการกรองโดยใช้ถุงกรอง (Filter Bag) ที่มีความละเอียดสูง รูปทรงกระบอกเพื่อกรองสิ่งเจือปนที่อาจตกค้างระหว่างการทำปฏิกิริยาในขบวนการที่ผ่านมา ก่อนและจากนั้นจึงจะทำการบรรจุผลิตภัณฑ์ (เรซินสังเคราะห์) ที่ได้ลงถึงบรรจุขนาด 200 ลิตร โดยถึงบรรจุขนาด 200 ลิตร จะถูกนำมาเตรียมไว้ล่วงหน้าในบริเวณพื้นที่บรรจุ และเริ่มการบรรจุเรซินสังเคราะห์ โดยการใช้ Pump ควบคุมความดัน (ความดันที่พอเหมาะสม ไม่เกิน 5 kg/cm^2 ขึ้นกับคุณลักษณะของเรซินสังเคราะห์) จากนั้นจะนำเรซินสังเคราะห์ที่บรรจุเสร็จแล้วส่งเข้าคลังสินค้าเพื่อรอจำหน่ายต่อไป



ภาพที่ 3.5 ขั้นตอนกระบวนการกรองและการบรรจุเรซินสังเคราะห์

ตามกระบวนการขั้นตอนการผลิตเรซินสังเคราะห์ (Unsaturated Polyester Resin) ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ซึ่งประกอบด้วยกัน 4 ขั้นตอนหลักๆ คือ

1. การเตรียมวัตถุดิบ
2. การผสมและการทำปฏิกิริยา
3. การเตรียมสารทำละลายเพื่อปรับสภาพ
4. การกรองและการบรรจุ

ตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่มากยิ่งขึ้น สามารถสรุปเป็นแผนผังของกระบวนการขั้นตอนในการผลิตเรซินสังเคราะห์ของบริษัทฯ ดังแสดงได้จากภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 แผนผังแสดงขั้นตอนการผลิตเรซินสังเคราะห์

2. คุณสมบัติพื้นฐานของเรซินสังเคราะห์ (Unsaturated Polyester Resin)

เรซินสังเคราะห์ (Unsaturated Polyester Resin) เป็นพลาสติกชนิดหนึ่ง ปกติจะอยู่ในรูปของเหลวข้นเหนียวเหมือนน้ำมันเครื่อง มีกลิ่นฉุน เป็นวัสดุไวไฟชนิดหนึ่ง มีอัตราการหดตัว 2-8% หลังจากการเซ็ทตัวเต็มที่ มีคุณสมบัติในหลายๆ ด้าน ดังต่อไปนี้

- 1) คุณสมบัติทางด้านกายภาพ มีความแข็ง ใส เงามทนความร้อนสูงได้
- 2) คุณสมบัติทางด้านไฟฟ้า สามารถนำไปใช้ทำเป็นฉนวนไฟฟ้าได้
- 3) คุณสมบัติทางด้านเคมี สามารถทนต่อการกัดกร่อนทางเคมีและไม่เป็นสนิม

เรซินสังเคราะห์ (Unsaturated Polyester Resin) สามารถนำมาขึ้นรูปได้หลายลักษณะ เช่น นำมาใช้ในการเคลือบรูป ทำแก้วเทียม หล่อชิ้นงาน รูปปั้น เครื่องประดับ ทำกระดุม ทำสีโป๊วรถยนต์ หรือเป็นเนื้อผลิตภัณฑ์ไฟเบอร์กลาส เรซินสังเคราะห์ยังสามารถนำมาเติมสารเติมแต่งเพื่อเพิ่มคุณสมบัติพิเศษต่างๆ เช่น ความใส ความเงา การทนความร้อน การทนกรด-ด่าง เป็นต้น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานที่ต้องการได้

ลักษณะการใช้งานโดยทั่วไปของเรซินสังเคราะห์ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ๆ ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน ได้แก่

- 1) กลุ่มงานหล่อ (Casting) นำไปใช้งานหล่อผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น การหล่อพระ หล่อของชำร่วย หล่อตุ๊กตา หล่อกระดุม หล่อแก้วเทียม เป็นต้น
- 2) กลุ่มงานเคลือบ (Laminate) นำไปใช้งานในการเคลือบผิววัสดุต่างๆ เช่น งานเคลือบกรอบรูปวิทยาศาสตร์ งานปกปิดหรือซ่อมแซมผิวหน้าต่างๆ ไป เป็นต้น
- 3) กลุ่มงานขึ้นรูปแบบ (Molding) ปัจจุบันกำลังเป็นที่นิยมอย่างมากในกลุ่มอุตสาหกรรมรถยนต์ ด้วยการนำเรซินสังเคราะห์ไปเสริมด้วยใยแก้ว เพื่อเพิ่มความแข็งแรงและคงรูป ในการผลิตวัสดุไฟเบอร์กลาสในอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนต่างๆ เช่น กันชนรถยนต์ อุปกรณ์แต่งรถยนต์ต่างๆ เป็นต้น

3. ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไทยโพลีเอสเตอร์ จำกัด

Unsaturated Polyester Resin

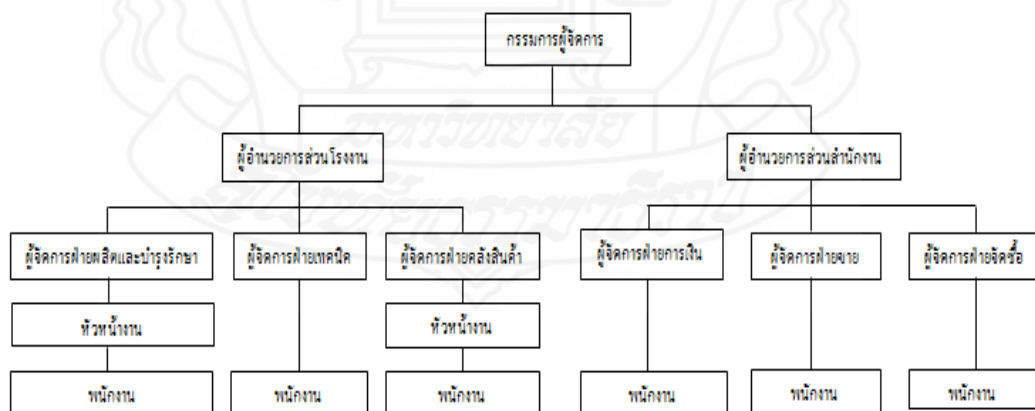
เรซินสำหรับงานกระดุม	
PB-013	งานผลิตกระดุม
เรซินสำหรับหล่อชิ้นงานที่เป็นก้อน	
PB-012	งานหล่อพระพุทธรูป ตุ๊กตา เครื่องประดับ กรอบรูป หรือชิ้นรูปชิ้นงานเป็นก้อนอื่นๆที่มีขนาดเล็กถึงขนาดกลาง ซึ่งสามารถเติมสารเพิ่มเนื้อได้
PC-024 A	ชิ้นงานแก้วเทียมรูปแบบต่าง ที่มีขนาดเล็กถึงขนาดกลาง
Custom	เรซินสำหรับงานหล่อเกรดพิเศษอื่นๆ สามารถผลิตตามความต้องการของลูกค้า เช่น หินอ่อนเทียม
เรซินสำหรับงานเคลือบ	
PD-031 WP	งานเคลือบรูปพลาสติก เคลือบผ้า เคลือบดอกกล้วยไม้ อื่นๆ โดยวิธีใช้ที่ล้นปิด ผิวของชิ้นงานจะเงางาม
เรซินสำหรับงานไฟเบอร์กลาส	
PF-042 TP	ทำเรือ ถัง อุปกรณ์ตกแต่งรถ ชิ้นงานเสริมแรงไฟเบอร์กลาสทั่วไป
PF-043	ทำเรือ ถัง ท่อ ชิ้นส่วนรถ ชิ้นงานเสริมแรงไฟเบอร์กลาสอื่นๆ ที่ต้องการความแข็งแรงและการคงรูปได้ดี
PF-047 TP	ทำกล่องทรงสูง หรือผลิตชิ้นงานเสริมแรงไฟเบอร์กลาสที่มีแนวตั้ง
PF-048 TP	ทำชิ้นงานเสริมแรงไฟเบอร์กลาสทั่วไปและงานอะคริลิกเสริมแรง
Custom	เรซินสำหรับงานไฟเบอร์กลาสเกรดพิเศษอื่นๆ สามารถผลิตตามความต้องการของลูกค้า เช่น งาน RTM
เจลโคท	
PG-053 T	เป็นผิวชิ้นงานเสริมแรงไฟเบอร์ทั่วไปที่ต้องการผิวที่เงางาม
เรซินสำหรับสีโป๊ว	
PP-064 PB	สีโป๊วบาง
PP-635 PZ	สีโป๊วหนา
PP-643 P	ใช้ผสมในการผลิตสีโป๊วเพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นของสีโป๊ว
Custom	เรซินสำหรับสีโป๊วเกรดพิเศษอื่นๆ สามารถผลิตตามความต้องการของลูกค้า
เรซินสำหรับหลังคาโปร่งแสง	
PS-079	ทำหลังคาโปร่งแสง หรือชิ้นงานเสริมแรงไฟเบอร์กลาสทั่วไปที่ต้องการความโปร่งแสง
เรซินที่มีความยืดหยุ่น	
PH-081	ใช้ผสมกับเรซินชนิดอื่นเพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นของชิ้นงาน



ภาพที่ 3.7 ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

4. โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด เป็นผู้ประกอบการขนาดเล็ก มีพนักงานทั้งหมด 37 คน (รวมผู้บริหาร) มีลักษณะของโครงสร้างการบริหารงานภายในบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงานใหญ่ๆ คือ ส่วนการบริหารสำนักงานและส่วนการบริหารโรงงาน ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.8 โครงสร้างการบริหารงาน บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1.1 ส่วนการบริหารโรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในโรงงานทั้งหมด มีผู้อำนวยการส่วนโรงงานที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลงานทั้งหมด มีหน่วยงานฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุงรักษา ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายคลังสินค้า อยู่ภายใต้การกำกับดูแล



ภาพที่ 3.9 หน่วยงานฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุง ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายคลังสินค้า

4.1.2 ฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุง มีผู้จัดการฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุงรักษา เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการทำงานหลักๆ คือ

- 1) วางแผนประมาณการผลิต ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนด
- 2) วางแผนการใช้ทรัพยากรการผลิต จัดการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามแผนการผลิต
- 3) ควบคุมตรวจสอบปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
- 4) ติดตามและประเมินผลการผลิตและผลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

5) วางแผนงานการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

6) ตรวจสอบและติดตามผลการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์

7) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.3 ฝ่ายเทคนิค มีผู้จัดการฝ่ายเทคนิค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการทำงานหลักๆ คือ

1) ควบคุมตรวจสอบและวิเคราะห์ผลของวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป ให้เป็นไปตามคุณภาพมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมออกใบรับรองผลการวิเคราะห์ตรวจสอบ

2) ควบคุมตรวจสอบและวิเคราะห์ผลน้ำที่ใช้ในโรงงานและสำนักงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ก่อนที่จะปล่อยสู่สาธารณชนของการนิคมฯ

3) จัดทำรายงานคุณภาพและออกใบรับรองคุณภาพมาตรฐานให้กับลูกค้า

4) ติดต่อประสานงานกับลูกค้าและฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแนะนำ-แก้ไขปัญหาทางเทคนิคให้กับลูกค้า

5) ศึกษาวิจัยและพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้เกิดมูลค่าเพิ่มอยู่เสมอทั้งกับบริษัทฯ หรือตามที่ลูกค้าร้องขอ

6) ควบคุมปรับปรุงแก้ไขติดตามตรวจสอบเอกสารระบบคุณภาพ ISO 9001 และระบบมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.) ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

4.1.4 ฝ่ายคลังสินค้า มีผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการทำงานหลักๆ คือ

1) วางแผนการจัดส่งสินค้าสำเร็จรูปและการรับวัตถุดิบ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนด

2) ควบคุมตรวจเช็คการรับวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตต่างๆ จากผู้ค้าให้ถูกต้องทั้งคุณภาพและจำนวนตามใบสั่งสินค้าพร้อมจัดเก็บเข้าคลังสินค้าตามระบบการจัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบที่ได้กำหนดไว้

3) ควบคุมตรวจเช็คจัดเตรียมวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต ให้ถูกต้องครบตามจำนวนตามแผนงานที่ทางฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุงกำหนดหรือแจ้งมา

4) ควบคุมตรวจเช็คจัดเก็บผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุงให้ถูกต้องครบตามจำนวนที่แจ้งมาและจัดเก็บเข้าคลังสินค้าตามระบบการจัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบที่ได้กำหนดไว้

5) จัดทำรายงานการตรวจนับสต็อกสินค้าสำเร็จรูปและวัตถุดิบ พร้อมจัดทำบัญชีสินค้าคงคลังประจำเดือนส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานตามกำหนด

6) ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้รับเหมาจัดส่งสินค้าสำเร็จรูป

4.1.5 ส่วนบริหารสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการงานบุคคลและสวัสดิการงานธุรการและงานด้านความปลอดภัยภายในบริษัทฯ ทั้งหมด มีผู้อำนวยการส่วนสำนักงานที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลงานทั้งหมด มีหน่วยงานฝ่ายการเงิน ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ อยู่ภายใต้การกำกับดูแล



ภาพที่ 3.10 หน่วยงานฝ่ายการเงิน ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ

4.1.6 ฝ่ายการเงิน มีผู้จัดการฝ่ายการเงิน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการทำงานหลักๆ คือ

1) จัดทำรายงานสรุปงบประมาณการเงินประจำเดือนและทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์เสนอต่อผู้อำนวยการส่วนบริหารสำนักงาน

- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี ใบสำคัญการจ่ายเงินต่างๆ พร้อมลงนามในนามของบริษัทฯ เสนอต่อผู้อำนวยการส่วนบริหารสำนักงานเพื่อนำส่งสำนักงานกรมสรรพากรจังหวัด
- 3) วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี งบกระแสเงินสด นำเสนอต่อผู้อำนวยการส่วนบริหารสำนักงาน
- 4) จัดทำสรุบบัญชีต้นทุน บัญชีรายรับ-รายจ่าย และสรุบบยอดทรัพย์สิน-หนี้สินประจำเดือน
- 5) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนให้คำแนะนำในเรื่องของการเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ

4.1.7 ฝ่ายขาย มีผู้จัดการฝ่ายขาย เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการทำงานหลักๆ คือ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของตลาด วิเคราะห์คู่แข่งและโอกาสของการทำการตลาด กำหนดกลยุทธ์วิธีการขายเพื่อเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายและยอดขาย
- 2) กำหนดแผนการขาย เป้าหมายการขายประจำปี และรายละเอียดของแผนการขาย เป้าหมายของแต่ละเดือน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้จัดเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนแผนการขายให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 3) จัดทำรายงานสรุบบยอดขาย (Sale Report) ประจำสัปดาห์และประจำเดือน พร้อมทั้งการวิเคราะห์ผลการขายและประมาณการขายในเดือนถัดไป นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงาน
- 4) วางแผนกำหนดการนัดพูดคุย-เยี่ยมลูกค้าในแต่ละกลุ่มผลิตภัณฑ์ เพื่อสอบถามความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและร่วมช่วยแก้ไขปัญหาลูกค้าในเรื่องต่างๆ เพื่อนำมาสู่ข้อมูลรายละเอียดการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- 5) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันศึกษาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ปัญหาและข้อเสนอแนะของลูกค้า เพื่อการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า

4.1.8 ฝ่ายจัดซื้อ มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการทำงานหลักๆ คือ

- 1) วางแผนงบประมาณและประมาณการสั่งซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์สนับสนุนการผลิต วัสดุสิ้นเปลืองและอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ

2) จัดทำรายงานการเปรียบเทียบราคา คุณภาพและเงื่อนไขการส่งมอบของ วัสดุดิบและอุปกรณ์การผลิต วัสดุสิ้นเปลืองและอื่นๆ พร้อมความคิดเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการ ส่วนบริหารสำนักงาน

3) ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในเรื่องของราคา คุณภาพและเงื่อนไขการส่งมอบของ Supplier รายอื่นๆ เพื่อเพิ่มโอกาสและช่องทางการเลือกในการสั่งซื้อ

4) ติดตามการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังเพื่อวางแผนจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของคำสั่งซื้อให้สอดคล้องกับความต้องการของฝ่ายต่างๆ

5) ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจเยี่ยม Supplier เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถจัดส่งวัสดุดิบต่างๆ ได้ตามใบคำสั่งซื้อ



บทที่ 4

การจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของบริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด

ในการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ของบริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด ได้นำหลักการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ของอาจารย์อาดิษ เย็นประสิทธิ์ (อาดิษ เย็นประสิทธิ์, 2553, หน้า 1/45 – 1/65) มาใช้เป็นแนวทางหลักในการจัดทำระบบฯ ของบริษัทฯ

1. ขั้นตอนในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004

1.1 การทำความเข้าใจกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 และการตัดสินใจจัดทำระบบฯ ของคณะผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด ได้ทราบถึงข้อกำหนดและความหมายของแต่ละข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ตลอดจนวิธีการดำเนินการจัดทำระบบฯ ในองค์กร เพื่อที่จะได้ทราบถึงข้อมูลไว้ประกอบการพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำระบบฯ รวมถึงภาระที่บริษัทฯ มีเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับ ก่อนที่ผู้บริหารจะตัดสินใจในการจัดทำระบบฯ

1.2 การประกาศเจตนารมณ์ การแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและแต่งตั้งผู้แทนผู้บริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลังจากที่ผู้บริหารได้ตัดสินใจว่าจะดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ขึ้นในบริษัทฯ จะต้องประกาศเจตนารมณ์ในการจัดทำระบบฯ เพื่อให้พนักงานในบริษัทฯ ได้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการวางฐานในการสร้างความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการจัดตั้งระบบฯ ต่อจากนั้นจะต้องแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะต้องมาจากผู้บริหารและหัวหน้างานในทุกๆ แผนกของบริษัทฯ รวมถึงการแต่งตั้งผู้แทนผู้บริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment Management Representative : EMR) ซึ่งควรเป็นผู้บริหารที่เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วกันของบริษัทฯ เพื่อจะได้สร้างความเชื่อมั่นจากพนักงานในการทำหน้าที่ในการสร้างระบบฯ และผลักดันให้ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.3 การให้ความรู้เรื่องข้อกำหนดและการจัดการของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 กับคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและผู้บริหารของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะทำให้คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและผู้บริหารของบริษัทฯ มีความรู้ความเข้าใจในความหมายของวิธีการจัดการและข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติต่างๆ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดและความหมายต่างๆ ได้อย่างชัดเจน (ซึ่งในขั้นตอนนี้ทางบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จำเป็นจะต้องเชิญวิทยากรจากภายนอกมาบรรยายสรุปให้ความรู้ในการจัดทำระบบฯ)

1.4 การประเมินช่องว่างขององค์กร (Gap Analysis)

ขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการเริ่มการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 โดยทางบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จะต้องทำการเปรียบเทียบกระบวนการขั้นตอนการทำงานต่างๆ ในบริษัทฯ ที่ได้ทำอยู่ในปัจจุบันกับกิจกรรมหรือกระบวนการตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ว่ามีหรือไม่มีแตกต่างกันอย่างไร ขั้นตอนอะไรจะต้องทำเพิ่มเติมตามข้อกำหนดและขั้นตอนอะไรที่สามารถนำมาปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบฯ (ดูวิธีการประเมินช่องว่างของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ในบทที่.5 ของคู่มือฯ)

1.5 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานหลักเพื่อการจัดทำระบบ ISO 14001 : 2004

หลังจากที่ได้รับรู้ถึงสิ่งที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติจากการประเมินช่องว่างของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ทางคณะทำงานสิ่งแวดล้อมจะต้องประชุมเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานหลักให้ชัดเจนว่าจะต้องทำกิจกรรมใดเพิ่มเติมบ้างและใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อจะได้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารจัดการระบบฯ ที่จะใช้ในการกำกับการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่าง...แผนการปฏิบัติงานหลักเพื่อดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004

	กิจกรรมที่ต้องทำ	ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม							
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1.	การชี้แจงปัญหาสิ่งแวดล้อมและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม								
2.	การจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมและการประกาศใช้								
3.	การรวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม								
4.	การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมายและโปรแกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม								
5.	การจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม ระเบียบวิธีปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ								
6.	การปฏิบัติตามแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมตามระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ								
7.	การตรวจวัดและการประเมินผลการดำเนินงาน								
8.	การประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง								
9.	การอบรมผู้ตรวจประเมินระบบภายในบริษัทฯ								
10.	การดำเนินการตรวจประเมินระบบภายในบริษัทฯ								
11.	การแก้ไขข้อบกพร่องและแนวโน้มของข้อบกพร่องที่จะเกิด								
12.	การตรวจประเมินระบบภายในบริษัทฯ ซ้ำ								
13.	การประชุมคณะทำงานสิ่งแวดล้อมเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน								
14.	การประชุมคณะทำงานสิ่งแวดล้อมร่วมกับผู้บริหารสูงสุด								
15.	การประชุมผู้บริหารสูงสุด การดำเนินการขอการรับรอง								

1.6 การชี้แจงปัญหาสิ่งแวดล้อมและการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ในการชี้แจงปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น บริษัทฯ จะต้องชี้แจงปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งหมดที่เกิดขึ้นทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งที่เกิดจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีอยู่ในปัจจุบัน อดีตและที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงของบริษัทฯ ในการชี้แจงปัญหาสิ่งแวดล้อมจะทำให้บริษัทฯ ได้รู้ถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมตลอดจนแหล่งกำเนิดของปัญหา ผู้ก่อให้เกิดและผลกระทบที่เกิดขึ้นจาก

กิจกรรมนั้นๆ ซึ่งในการชี้บ่งปัญหาสิ่งแวดล้อมควรดำเนินการ โดยผู้รับผิดชอบในหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างในหน่วยงานคลังสินค้าของบริษัทฯ

ตัวอย่าง..การชี้บ่งปัญหาและผลกระทบสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมการจัดเก็บวัตถุดิบและจัดส่งสินค้า			
ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ	ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ	ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ	ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ
1. การใช้น้ำมันดีเซลของรถ Forklift	1. สิ้นเปลืองทรัพยากร	1. ขยะอันตรายจากวัตถุดิบที่หมดอายุ 2. ไอเสียจากรถ Forklift 3. เสียงดังจากเครื่องยนต์ของรถ Forklift	1. ทำให้คุณภาพดินเสื่อม เมื่อนำไปฝังกลบ 2. คุณภาพอากาศเสื่อมโทรมและระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ 3. สร้างเหตุรำคาญในการทำงานและอาจส่งผลกระทบต่อการใช้ดิน

หลังจากการชี้บ่งปัญหาสิ่งแวดล้อมแล้ว บริษัทฯ จะต้องดำเนินการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อแยกแยะปัญหาที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาต่อไป ในการจัดลำดับความสำคัญสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ 3 ประเภท คือ 1. เกณฑ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม 2. เกณฑ์ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ 3. เกณฑ์ทางด้านความสนใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในแต่ละประเภทของเกณฑ์ในแต่ละด้านนั้นๆ จะประกอบไปด้วยเงื่อนไข 2 ประการคือ ความรุนแรง และโอกาสเกิด

ตัวอย่าง...เกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์ประเมินด้านสิ่งแวดล้อม			
ความรุนแรง	คะแนน	โอกาสเกิด	คะแนน
1. ส่งผลกระทบต่อเฉพาะในหน่วยงาน		1. เกิดขึ้นนานๆ ครั้ง ไม่เกิดบ่อยมากนัก	
2. ส่งผลกระทบต่อข้ามหน่วยงาน		2. เกิดขึ้นเป็นประจำทุกสัปดาห์	
3. ส่งผลกระทบต่อออกไปนอกบริษัทฯ		3. เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวัน	

เกณฑ์ประเมินด้านกฎหมาย			
ความรุนแรง	คะแนน	โอกาสเกิด	คะแนน
1. ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบควบคุม		1. ปฏิบัติได้ตามกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ	
2. มีกฎหมายหรือระเบียบควบคุม		2. ปฏิบัติได้ตามกฎหมายแต่ไม่สม่ำเสมอ	
		3. ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย	

เกณฑ์ประเมินด้านความสนใจของผู้เกี่ยวข้อง			
ความรุนแรง	คะแนน	โอกาสเกิด	คะแนน
1. ไม่มีผู้สนใจ / ไม่มีข้อร้องเรียน		1. ไม่มีข้อร้องเรียนตลอดเวลา 1 ปี	
2. มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้นภายในบริษัทฯ		2. มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้น	
3. มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้นจากชุมชน		3. มีข้อร้องเรียนจากชุมชนเกิดขึ้น	

หมายเหตุ...ไม่มีข้อกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนที่ตายตัว ขึ้นกับบริษัทฯ ในการกำหนดตามความเหมาะสม

หลังจากที่บริษัทฯ ได้ทำการประเมินความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ แล้ว บริษัทฯ จะต้องนำเกณฑ์ประเมินทั้ง 3 ด้านมารวมคะแนนเพื่อจะได้ทราบลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมจากคะแนนรวมทั้งหมด เพื่อจะได้พิจารณาความเหมาะสมทั้งหมดในการแก้ไขปัญหา โดยการการจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนำไปกำหนดเป็นระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานต่อไป

ตัวอย่าง...ตารางการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ด้านสิ่งแวดล้อม		ด้านกฎหมาย		ด้านความสนใจ		คะแนนรวม
	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	
	1. การใช้น้ำมันดีเซลของรถ forklift						
2. ขยะอันตรายจากวัตถุติดไฟ							
3. ไอเสียจากรถ forklift							
4. เสียงดังจากเครื่องยนต์รถ forklift							

1.7 การจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมและการประกาศใช้

บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จะต้องจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ขึ้นมา โดยมีสาระและการปฏิบัติที่สอดคล้องตามข้อกำหนดที่ 4.2 ของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม และประกาศใช้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องในบริษัทฯ ได้รับทราบและปฏิบัติต่อไป

ตัวอย่าง...นโยบายสิ่งแวดล้อม

นโยบายสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด
<p>บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเรซินสังเคราะห์ ที่มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตเรซินที่มีคุณภาพและมีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เติบโตควบคู่ไปกับการจัดการดูแลสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากการดำเนินการของบริษัทฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มุ่งมั่นที่จะสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานในบริษัทฯ และจะพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 อย่างต่อเนื่อง 2. มุ่งเน้นในการป้องกันมลพิษและการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม 3. ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และทบทวนผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน 4. สนับสนุนส่งเสริมอบรมการสร้างจิตสำนึกต่อคุณภาพของสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยให้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน 5. รณรงค์ส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานและสังคม จึงประกาศเป็นนโยบายเพื่อให้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด <p style="text-align: center;">ลงนาม.....</p> <p style="text-align: center;">(กรรมการผู้จัดการ)</p>

1.8 การรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ

หลังจากที่บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ได้ชี้แจงปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งหมดของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ จะต้องนำปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งหมดมาพิจารณาว่า มีกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อกำหนดอื่นใดที่เกี่ยวข้องมีผลผูกพันกับปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือไม่ เช่น พ.ร.บ. ส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 หรือประกาศของกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เรื่อง ระดับเสียงของรถยนต์

เป็นต้น เพื่อที่จะได้มาจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมายและโปรแกรมการจัดการ ว่าบริษัทฯ จะต้องทำอะไรบ้างเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องถูกต้องตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

1.9 การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมายและโปรแกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม

จากการที่บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ได้จัดลำดับความสำคัญไว้แล้วนั้น (ขั้นตอนที่ 6) บริษัทฯจะต้องนำมากำหนดวิธีการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้วยวิธีการที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและค่ากำหนดต่างๆ ตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ โดยการนำเอาไปกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ โปรแกรมการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 โปรแกรม

ตัวอย่าง...โปรแกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม แผนกคลังสินค้า

วัตถุประสงค์.....เพื่อลดค่าเช่ารถยก forklift ในการทำงานให้ได้ตามค่ามาตรฐาน ที่กฎหมายกำหนด ภายในเดือนธันวาคม 2558	
เป้าหมาย.....ลดค่าเช่ารถยกไม่เกินร้อยละ 50 ของเครื่องวัดระบบบอช ขณะจอดอยู่กับที่หรือแล่นอยู่บนทางเดินรถปกติ ภายในเดือนธันวาคม 2558	
แผนงานหรือกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. บำรุงรักษาเครื่องยนต์และปรับแต่งระบบจ่ายน้ำมันให้เหมาะสม	ผู้จัดการแผนก
2. ตรวจสอบเช็คได้กรองอากาศและทำความสะอาดทุกสัปดาห์	ผู้จัดการแผนก
3. ขนย้ายวัตถุดิบหรือสินค้าไม่เกิน 1000 Kgs.	ผู้จัดการแผนก

1.10 การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 นั้น โดยทั่วไปจะแบ่งเอกสารออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Guide) เป็นเอกสารที่อธิบายถึงเจตนารมณ์ของการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ขอบเขตในการจัดทำระบบสิ่งแวดล้อม นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ โครงสร้างการบริหารงาน บทบาทหน้าที่ตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ตามส่วนงานต่างๆ การมอบหมายการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในการที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในแต่ละข้อของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรืออ้างอิงถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้นๆ

2. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) คือ วิธีการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน เพื่อการปฏิบัติกิจกรรมหรือขั้นตอนกระบวนการต่างๆ หรือขั้นตอนการทำงานที่ต่อเนื่องกัน (Process approach) ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น ให้พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุตามระเบียบปฏิบัติที่ได้กำหนด

ไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่วนใหญ่นิยมเขียนไว้เป็นเอกสารระเบียบปฏิบัติในแต่ละข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องขีดความสามารถ การฝึกอบรมและจิตสำนึก ตามข้อกำหนดที่ 4.4.2 หรือ ระเบียบปฏิบัติเรื่องข้อบกพร่อง การแก้ไขและการป้องกันตามข้อกำหนดที่ 4.5.2 เป็นต้น

3. วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) เป็นเอกสารการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องที่ทำไว้ในระเบียบปฏิบัติงานมีความละเอียดเชิงลึกมากกว่า Procedure เพราะเป็นสิ่งที่ต้องการบอกว่าตำแหน่งงานนั้นๆ มีขอบเขต ขั้นตอน กระบวนการในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงภาระหน้าที่ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เช่น ระเบียบวิธีการปฏิบัติเรื่องการแยกชนิดของขยะต่างๆ หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเรื่องการใช้งานรถยก (forklift) เป็นต้น

4. เอกสารสนับสนุน (Supporting Documents) เป็นเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นแนวทางหรือใช้อ้างอิงเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารทางเทคนิค, ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์, Job Description, คู่มือการใช้เครื่องจักร หรือแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

ในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ บริษัทฯ จำเป็นจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม ความเป็นไปได้และความจำเป็นของการจัดทำเอกสาร รวมถึงรูปแบบของการจัดทำเอกสารด้วย โดยให้สอดคล้องกับความพร้อมของบริษัทฯ และประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับความคุ้มค่าไปด้วย

1.11 การปฏิบัติตามแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมและตามระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนนี้ถือเป็นก้าวแรกของการเข้าสู่ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยหลังจากที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการมาจนได้ระบบเอกสารครบถ้วนแล้ว กล่าวคือได้มีการจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย โปรแกรมการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ที่เกี่ยวข้องเสร็จแล้วนั้น บริษัทฯ จะต้องเริ่มลงมือปฏิบัติจริงตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารต่างๆ อย่างครบถ้วน ซึ่งในทางปฏิบัติจริงแล้วในขั้นตอนนี้ทางผู้จัดการของแผนกต่างๆ จะมีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นผู้ที่ควบคุมกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ ในแผนกนั้นๆ และหากมีข้อบกพร่อง ดัดขัดหรือต้องการปรับปรุงในขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติก็สามารถที่จะร้องขอไปยังคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริงที่เป็นอยู่

1.12 การตรวจวัดและประเมินผลการดำเนินงาน

หลังจากผ่านขั้นตอนที่ 11. แล้วนั้นทางบริษัทฯ โดยคณะทำงานสิ่งแวดล้อมจะต้องทำการตรวจวัดและประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ ในทุกขั้นตอนหรือกระบวนการในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมสูง เช่น ในขั้นตอนของการผสมสารเคมีในเครื่องผสมสาร (Reactor) ซึ่งจะเป็นขั้นตอนที่เกิดปฏิกิริยาทางเคมีของสาร เป็นต้น

รวมถึงการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งหมายรวมถึงการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือค่ามลพิษต่างๆ ในบริษัทฯ ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดด้วย

1.13 การประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายและกติกาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เป็นขั้นตอนของการสรุปกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ ในบริษัทฯ หลังจากที่ได้ปฏิบัติจริงไปแล้วนั้นว่าได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ตามที่บริษัทฯ ได้รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ไว้ในขั้นตอนที่ 8 หรือไม่ เพื่อที่จะได้นำผลการปฏิบัติไปสู่การแก้ไข ป้องกันตามระเบียบปฏิบัติเรื่องข้อบกพร่อง การแก้ไขและการป้องกัน ตามข้อกำหนดที่ 4.5.3 ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ต่อไป

1.14 การอบรมผู้ตรวจประเมินระบบภายในบริษัทฯ (Internal Auditor)

เป็นการเตรียมความพร้อมให้กับคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหรือคณะผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในของบริษัทฯ ให้มีทักษะความรู้ความสามารถในการตรวจประเมินการ จัดทำระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ทั้งในด้านของกิจกรรมหรือกระบวนการรวมถึงผลของการดำเนินการในการจัดทำระบบฯ ตลอดจนให้มีความรู้ที่สามารถจะพัฒนาระบบให้ดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง ในทางปฏิบัติคณะทำงานหรือคณะผู้ตรวจประเมินภายในของบริษัทฯ จะต้องเป็นตัวแทนจากทุกแผนกของบริษัทฯ เพื่อจะได้มีประสบการณ์ที่แตกต่างหลากหลายซึ่งจะส่งผลดีต่อการพัฒนาปรับปรุงเนื่องจากมีมุมมองที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงไม่สมควรที่คณะทำงานตรวจประเมินจะมาจากส่วนใดส่วนหนึ่งเท่านั้น ซึ่งในขั้นตอนนี้ควรใช้วิทยากรจากภายนอกที่มีความรู้ มีประสบการณ์ในการตรวจประเมินมาทำการฝึกอบรม

1.15 การดำเนินการตรวจประเมินระบบฯ ภายในบริษัทฯ (Internal Audit)

เมื่อผ่านขั้นตอนการอบรมผู้ตรวจประเมินระบบภายในบริษัทฯ แล้ว ทางคณะทำงานก็จะทำการตรวจประเมินภายในบริษัทฯ ในการตรวจครั้งแรกนั้นควรจะมีวิทยากรหรือผู้ที่มีประสบการณ์ร่วมอยู่ในคณะของผู้ตรวจประเมินด้วย เพื่อที่จะได้ช่วยทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการตรวจประเมิน

หลักสำคัญอย่างหนึ่งของการตรวจประเมินระบบฯ โดยผู้ตรวจประเมินเป็นบุคลากรภายในบริษัทฯ คือ ความเที่ยงตรง ตรงไปตรงมาขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงที่ปรากฏให้ข้อมูลการดำเนินการที่เที่ยงตรงแก่ผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจ ดังนั้นการจัดคณะผู้ตรวจประเมินให้ตรงกับหน่วยงานใดในบริษัทฯ จะต้องมั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินนั้นไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานหรือแผนกนั้นๆ เช่น ผู้ตรวจเป็นคนในสังกัดของหน่วยงานนั้น เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ตรวจประเมินต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติคุณลักษณะของผู้ตรวจประเมินที่ดี กล่าวคือ มีความรู้ความสามารถ ละเอียดรอบครอบสามารถให้ข้อแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์และ

นำไปสู่การพัฒนาระบบฯ อีกทั้งผู้ตรวจประเมินจะต้องมีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ ใจกว้าง รับฟัง เหตุผลและข้อโต้แย้งหรือความเห็นที่แตกต่างต่างๆ นั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผลสรุปในการตรวจประเมินภายในที่ได้จากรายงานการตรวจประเมินภายในบริษัทฯ นั้น มีความถูกต้อง แม่นยำ เป็นข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่จริง

1.16 การแก้ไขข้อบกพร่องและแนวโน้มของข้อบกพร่อง

ในระหว่างดำเนินการทำกิจกรรมหรือกระบวนการขั้นตอนต่างๆ หรือในการตรวจประเมินระบบฯ อาจมีการตรวจพบข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมีแนวโน้ม อาจเกิดข้อบกพร่องขึ้นได้หรือไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบฯ ซึ่งข้อบกพร่องและแนวโน้มของข้อบกพร่องนั้น ทางบริษัทฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขและป้องกัน ตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติที่ 4.5.2 เรื่องสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การแก้ไขและป้องกัน ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้แล้วนั้นต่อไป

1.17 การตรวจประเมินระบบฯภายในบริษัทฯ ซ้ำ

หลังจากทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือแนวโน้มข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานเสร็จแล้วนั้น ทางบริษัทฯ ควรจะต้องดำเนินการตรวจประเมินซ้ำอีกครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าการแก้ไขนั้นได้นำไปสู่การปฏิบัติจริงและมั่นใจว่าสามารถทำได้จริงในทางปฏิบัติ ซึ่งในการตรวจประเมินภายในนั้นทางบริษัทฯ ควรจัดให้มีการตรวจประเมินภายในระบบฯ อย่างต่อเนื่อง ตามระยะเวลาหรือความเหมาะสมของบริษัทฯ แต่อย่างน้อยจะต้องไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าระบบฯ ได้ถูกดำเนินการไปอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บริษัทฯ ได้วางไว้

1.18 การทบทวนโดยฝ่ายบริหารของบริษัทฯ

เมื่อการดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการมาจนครบทุกขั้นตอนแล้วทางคณะผู้ทำงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องทำรายงานสรุปผลการดำเนินการของกิจกรรมของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับทราบและทบทวนเป็นระยะตามข้อกำหนดที่ 4.6 เรื่องการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และตามระยะเวลาที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) เพื่อที่จะให้ผู้บริหารระดับสูงได้รับทราบสถานการณ์จริง ซึ่งอาจมีการสั่งการแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานของระบบฯ เพื่อที่จะพัฒนาระบบฯ ให้มีความมั่นคงและดียิ่งขึ้นต่อไปอีก

2. ขั้นตอนการยื่นขอใบรับรองระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004

หลังจากที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 และได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ข้างต้นมาแล้วจนครบทุกขั้นตอนแล้วและมีข้อมูลที่จะแสดงยืนยันระบบฯ เพียงพอแล้วและมั่นใจว่าสามารถที่จะดำรงรักษาการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ ของระบบฯ ได้ตามข้อกำหนดแล้ว (โดยทั่วไปแล้วคิดว่าบริษัท ไทย โพลีเซ็ท จำกัด น่าจะต้องใช้เวลาอย่างน้อย 6 – 12 เดือน นับจากวันประกาศใช้คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม) บริษัทฯ ควรจะพิจารณายื่นขอใบรับรองระบบฯ ซึ่งจะประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ คือ

2.1 การเลือกผู้ให้การรับรอง (Select the Certification Body) ควรพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น

- ความน่าเชื่อถือของหน่วยงานที่ให้การรับรอง (Accreditation Body/Accreditation Council) ที่จะต้องสร้างความมั่นใจให้กับบริษัทฯ ที่จะขอรับบริการได้ (รายชื่อหน่วยงานรับรองระบบฯ อยู่ในภาคผนวก)

- ราคาในการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรอง ที่จะต้องดูในรายละเอียดของค่าใช้จ่ายว่าเป็นลักษณะต่อวันของการตรวจประเมิน (Man-day Charge) และ/หรือขึ้นกับจำนวนผู้ตรวจประเมินหรือเป็นลักษณะอย่างอื่นอย่างไรเพื่อใช้เปรียบเทียบความเหมาะสมของบริษัทฯ

2.2 การยื่นใบสมัคร (Application)

2.3 การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารในระบบฯ (Desktop Document Review) เพื่อเป็นการยืนยันความพร้อมของระบบและเป็นแนวทางในการในการตรวจรับรองระบบฯ ผู้ให้ใบรับรองจะขอตรวจเอกสารขั้นต้นก่อน เช่น คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ทะเบียนระบบเอกสาร เป็นต้น เมื่อผู้ตรวจรับรองระบบฯ มีความมั่นใจในเอกสารของระบบฯ ในเบื้องต้นแล้ว ผู้ตรวจรับรองก็จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.4 การตรวจประเมินขั้นต้น (Initial Assessment/Pre-audit)

เพื่อเป็นการยืนยันระบบที่ได้ดำเนินการแล้ว ผู้ตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองระบบฯ จะนัดวันมาตรวจประเมินขั้นต้นเพื่อยืนยันความพร้อมของระบบฯ ก่อนการตรวจประเมินจริง โดยทั่วไปในขั้นตอนนี้ จะใช้เวลาประมาณ 2 วันในการมาตรวจประเมิน เพื่อดูความพร้อมของบริษัทฯ ในการเข้าสู่ระบบฯ ซึ่งหากระบบมีความพร้อมสมบูรณ์ที่จะรับการตรวจประเมินจริงได้แล้ว ทางผู้ตรวจประเมินจะนัดวันในการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองต่อไป (หากมีข้อบกพร่องบางประการที่ต้องแก้ไขปรับปรุงระยะเวลาในการตรวจประเมินจริงอาจต้องเลื่อนออกไปขึ้นกับระยะเวลาในการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น) โดยทั่วไปจะเว้นระยะเวลาประมาณ 1-2 เดือนเป็นอย่างน้อย

2.5 การตรวจประเมินเพื่อให้ใบรับรอง (Main Assessment/Certification Audit)

โดยทั่วไปทีมผู้ตรวจประเมินมักจะมือน้อย 2 คนในการมาตรวจประเมิน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ และขนาดของธุรกิจ ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจประเมินจะตรวจทุกข้อกำหนดอย่างละเอียด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ณ ที่นั้นๆ ได้มีระบบการจัดการมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ข้อกำหนดในระบบฯ และนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้ โดยมีอายุใบรับรองระบบฯ 3 ปี และในแต่ละปีจะมีการตรวจติดตามระบบฯ (Surveillance Audit)

2.6 ผลการตรวจรับรองระบบ โดยทั่วไปจะปรากฏผลใน 3 กรณี คือ

กรณีที่ 1. ผ่านการให้ใบรับรอง (Pass the Certification Audit) โดยผู้ตรวจประเมินพิจารณาเห็นว่าระบบฯ มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ข้อกำหนดและสามารถนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีสิ่งใดที่ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ข้อกำหนดหลัก (Major Nonconformance) ผู้ตรวจประเมินก็จะเสนอออกใบรับรองให้ต่อไป

กรณีที่ 2. ผ่านการให้ใบรับรองอย่างมีเงื่อนไข (Pass the Certification Audit with Condition) โดยผู้ตรวจประเมินพิจารณาเห็นว่าระบบฯ มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ข้อกำหนดและสามารถนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้ แต่ยังมีประเด็นที่ต้องแก้ไขซึ่งไม่ใช่หลักหรือไม่ได้ผิดเกณฑ์ข้อกำหนดหลักของระบบฯ (Minor Nonconformance) ผู้ตรวจประเมินก็จะสั่งให้แก้ไขแล้วให้ส่งหลักฐานแสดงยืนยันการแก้ไขมาให้ตรวจสอบ ก่อนที่จะพิจารณาเสนอออกใบรับรองให้ต่อไป

กรณีที่ 3. ไม่ผ่านการให้ใบรับรอง (Fail the Certification Audit) โดยผู้ตรวจประเมินตรวจพบว่า มีประเด็นที่ผิดเกณฑ์ข้อกำหนดหลัก (Major Nonconformance) หรือพบสิ่งที่จะนำไปสู่การล้มเหลวของระบบฯ ผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาไม่ให้ใบรับรองจนกว่าประเด็นต่างๆ จะถูกแก้ไข และแสดงหลักฐานยืนยันการแก้ไขอย่างชัดเจน ซึ่งในกรณีผู้ตรวจประเมินจะนัดวันมาตรวจประเมินใหม่ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบฯ ได้ถูกแก้ไขและระบบฯ มีความสมบูรณ์เพียงพอแล้ว จึงจะพิจารณาเสนอออกใบรับรองให้ต่อไป

2.7 การตรวจติดตามระบบ (Surveillance Audit)

โดยทั่วไปนิยามกำหนดตรวจติดตามระบบฯ ประจำทุก 6 เดือน ทั้งนี้ขึ้นกับข้อตกลงระหว่างบริษัทฯ กับผู้ตรวจประเมินรับรองระบบฯ การตรวจติดตามระบบฯ ก็เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้ดำเนินระบบฯ เป็นไปอย่างสอดคล้องกับเกณฑ์ข้อกำหนดอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงที่ดียิ่งขึ้น

บทที่ 5

การประเมินช่องว่างของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด (Gap Analysis)

การประเมินช่องว่างของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด นับว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะจะเป็นการวิเคราะห์ประเมินความพร้อมด้านการจัดการของบริษัทฯ ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในบริษัทฯ

การประเมินช่องว่างของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จะเป็นการนำสาระสำคัญของข้อกำหนดการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาเปรียบเทียบกับสิ่งที่บริษัทฯ ได้ปฏิบัติหรือมีอยู่ในปัจจุบัน แล้วพิจารณาว่าบริษัทฯ จะต้องทำกิจกรรมใดเพิ่มเติมอีกบ้างเพื่อให้ตรงตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001



การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
4.1 ข้อกำหนดทั่วไป		
1. องค์กรต้องจัดทำระบบเอกสาร นำไปปฏิบัติ รักษาไว้และปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดขอบเขตของมาตรฐานนี้	-	- จัดทำเอกสาร คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ โดยให้ครอบคลุมสอดคล้องข้อกำหนด (เขียนไว้ในบทที่ 6.ของคู่มือฯ)
4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม		
1. เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ ขนาด และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการ	-	- จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ให้มีเนื้อหาสาระสำคัญครอบคลุมตามข้อกำหนดทุกข้อของระบบ
2. รวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และป้องกันมลพิษ	-	ISO 14001:2004
3. รวมถึงความมุ่งมั่นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเป็นสมาชิก ซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม	-	(ดูตัวอย่าง นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ในบทที่ 2.ของคู่มือฯ)
4. กำหนดกรอบในการดำเนินการและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม	-	
5. จัดทำเป็นเอกสาร นำไปปฏิบัติและลงไว้	-	
6. สื่อสารไปยังพนักงานทุกคน หรือบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กร	-	
7. เผยแพร่ต่อสาธารณะได้รับทราบ	-	

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
4.3 การวางแผน		
4.3.1 การระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม 1. เพื่อชี้บ่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ ภายใต้ขอบเขตของการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ทั้งในส่วนที่องค์กรสามารถควบคุมได้ โดยตรง และสามารถมีอิทธิพลได้ รวมถึงแผนงาน หรือการพัฒนาหรือการปรับเปลี่ยนกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ	- -	- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานที่ระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ นำมาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ต่อไป (ดูตัวอย่าง การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ในบทที่ 2.ของคู่มือฯ)
2. เพื่อตัดสินใจว่า ปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น มีหรือสามารถมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ	-	
4.3.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ	-	
1. เพื่อชี้บ่งและเข้าถึงข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร	- -	- จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาข้อกำหนดและระเบียบบังคับอื่นๆ ทางกฎหมาย นำไปจัดทำเป็นทะเบียนกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ (ดูตัวอย่างทะเบียนกฎหมายของบริษัทฯ ในบทที่ 2.ของคู่มือฯ)
2. เพื่อตัดสินใจว่า ข้อกำหนดต่างๆ เหล่านั้นเกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร	-	

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
<p>4.3.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานสิ่งแวดล้อม</p> <p>1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ให้แยกย่อยไปตามหน่วยงานและระดับที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร</p> <p>2. วิธีการและระยะเวลาที่จะบรรลุผล</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>- จัดทำวัตถุประสงค์และเป้าหมายจากการชี้แจงปัญหาสิ่งแวดล้อม ของแต่ละหน่วยงานให้มีความเหมาะสมมีความเป็นไปได้และวัดผลได้โดยต้องวัดได้และสอดคล้องกับนโยบายและความมุ่งมั่นที่จะป้องกันปัญหามลพิษ</p> <p>รวมถึงต้องสอดคล้องกับกฎหมายบังคับและข้อกำหนดอื่นๆ (ดูตัวอย่างของวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ในบทที่ 2.ของกลุ่มมือ)</p>
<p>4.4 การนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินงาน</p> <p>4.4.1 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>1. ทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สร้างขึ้นได้รับการปฏิบัติจริง และปฏิบัติต่อเนื่อง สอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐานสากลนี้</p> <p>2. รายงานผลของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้ต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อการทบทวน รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>- ผู้บริหารสูงสุดต้องแต่งตั้งผู้แทนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EMR) และคณะทำงาน โดยกำหนดไว้ในโครงสร้างการบริหารงานของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทราบทั่วกัน</p> <p>- EMR. รายงานผลการดำเนินการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้ผู้บริหารสูงสุดทราบเป็นระยะ (ดูตัวอย่างการจัดโครงสร้างของบริษัทฯ ในบทที่ 2.ของกลุ่มมือ)</p>

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
<p>4.4.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ</p> <p>1. ความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและระเบียบปฏิบัติตลอดจนข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญและผลกระทบสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เกิดขึ้นและมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นจากการทำงานและประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงการทำงานแล้ว</p> <p>3. บทบาทและความรับผิดชอบของคนเหล่านั้นในการทำให้บรรลุซึ่งความสอดคล้องของข้อกำหนดการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>4. ผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีของบริษัทฯ ในการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานทุกคนในบริษัทฯ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพิ่มเติมเรื่องการอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ โดยเพิ่มเติมการดำเนินการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดขึ้นหรือแนวโน้มอาจเกิดขึ้น โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการให้บรรลุซึ่งความสอดคล้องในข้อกำหนด รวมถึงผลเสียของการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดและจากการปรับปรุงการทำงาน (ดูตัวอย่างของแผนการฝึกอบรมของบริษัทฯ ในบทที่ 2. ของคู่มือฯ)</p>
<p>4.4.3 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>1. การสื่อสารภายในระหว่างระดับและหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร</p>	<p>- มีการดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การรับและบันทึกภายในระหว่างระดับและหน่วยงานภายในบริษัท โดยผ่านการประชุมและการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- จัดทำระเบียบการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเรื่องของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและปฏิบัติให้ต่อเนื่อง</p>

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
2. การรับ การบันทึก และการตอบสนองต่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องที่มาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก		- สื่อสารและประชาสัมพันธ์โดย การตอบสนองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกในเรื่องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ (คูตัวอย่างของแผนงานการสื่อสารของบริษัทฯ ในบทที่ 2.ของคู่มือฯ)
4.4.4 การจัดทำเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม		- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานเรื่องของเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของระบบฯ โดยเอกสารที่ต้องจัดทำ ได้แก่ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม, เอกสารระเบียบวิธีการปฏิบัติ, เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน, เอกสารการบันทึกข้อมูลและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางการบันทึกเอกสารต่างๆ ตามระบบควบคุมคุณภาพที่การดำเนินการอยู่แล้วของบริษัทฯ
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	-	
2. อธิบายถึงขอบเขตการจัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	-	
3. อธิบายถึงข้อกำหนดหลักต่างๆ และวิธีการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์และการอ้างอิงถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	
4. เอกสารต่างๆ รวมทั้งบันทึก ตามที่มาตรฐานนี้กำหนด	-	
5. เอกสารต่างๆ รวมถึงบันทึก ตามที่กำหนดขึ้นโดยองค์กร	- มีการดำเนินการบันทึกเอกสารต่างๆ ในระบบควบคุมคุณภาพของบริษัทฯ	

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
<p>4.4.5 การควบคุมเอกสาร</p> <p>1. การอนุมัติเอกสารเพื่อความพอเพียง ก่อนที่จะประกาศใช้งาน</p> <p>2. ทบทวนและปรับปรุงตามความจำเป็นและอนุมัติใหม่</p> <p>3. ทำให้มั่นใจในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงเอกสาร และสถานะความเป็นปัจจุบันได้รับการชี้บ่งไว้อย่างชัดเจน</p> <p>4. ทำให้มั่นใจว่าเอกสารที่จำเป็นกับการใช้งาน มีพร้อมใช้ ณ จุดใช้งานจริง</p> <p>5. ทำให้มั่นใจว่าเอกสารยังมีความชัดเจนและมีการชี้บ่งไว้แล้ว</p> <p>6. ทำให้มั่นใจว่าเอกสารจากภายนอกที่องค์กรได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นสำหรับการวางแผนและการปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้รับการแยกแยะ ควบคุมและแจกจ่าย</p> <p>7. มีการป้องกันการใช้อเอกสารที่ยกเลิกแล้วโดยไม่ตั้งใจ และมีการชี้บ่งอย่างเหมาะสมหากต้องการจัดเก็บเอกสารที่ยกเลิกแล้วเพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตาม</p>	<p>- มีการดำเนินการควบคุมเอกสารต่างๆ ในระบบของการควบคุมภาพของบริษัทฯ</p>	<p>- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>- ใช้วิธีการควบคุมเอกสารของระบบการควบคุมคุณภาพของบริษัทฯที่มีอยู่แล้ว</p>

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
<p>4.4.7 การเตรียมความพร้อมและการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1. องค์กรต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ ปฏิบัติจริงและปฏิบัติต่อเนื่อง เพื่อชี้บ่งแนวโน้มของสถานการณ์ฉุกเฉินและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น ป้องกันและบรรเทาผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมหากเกิดขึ้น</p> <p>4.5 การตรวจสอบ</p> <p>4.5.1 การตรวจสอบและการวัดผล</p> <p>1. องค์กรต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ ปฏิบัติจริง และปฏิบัติต่อเนื่อง เพื่อการตรวจสอบและวัดผลอย่างสม่ำเสมอในจุดสำคัญของการทำงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเก็บข้อมูลเพื่อติดตามการดำเนินงาน การควบคุมการปฏิบัติให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดสิ่งแวดล้อมขององค์กร</p>	<p>-มีการดำเนินการจัดทำแผนในการเตรียมความพร้อมสำหรับการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน รวมถึงการอบรมกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ การซ้อมแผนการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉินและแผนการบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมกรณีเกิดเหตุ</p> <p>- มีการดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานที่ใช้ในการตรวจสอบและวัดผลในระบบการจัดการด้านการควบคุมคุณภาพของบริษัทฯ</p>	<p>- ไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่มเติม</p> <p>- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและวัดผลเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ดูตัวอย่าง การเฝ้าระวังและวัดผลของบริษัทฯ ในบทที่ 2.ของคู่มือฯ)</p>

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
<p>4.5.2 การประเมินความสอดคล้อง</p> <p>1. เพื่อให้สอดคล้องกับความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย องค์กรต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ ปฏิบัติจริงและปฏิบัติต่อเนื่อง เพื่อประเมินเป็นระยะๆ และจัดเก็บผลการประเมิน แสดงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. องค์กรต้องประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดอื่นๆ ที่ องค์กรเกี่ยวข้องด้วย โดยการประเมินอาจรวมกับการประเมินตามข้อ 1. หรือแยกเป็นระเบียบปฏิบัติต่างหากก็ได้</p>	<p>- มีการดำเนินการประเมินผลความสอดคล้องการปฏิบัติงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์คุณภาพของบริษัทฯ</p>	<p>- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องมาตรฐานสิ่งแวดล้อม เรื่องการประเมินความสอดคล้องกับค่ามาตรฐานทางมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของบริษัทฯเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด (ดูตัวอย่าง แผนการเฝ้าระวังและวัดผลของบริษัทฯ ในบทที่ 2. ของคู่มือฯ)</p>
<p>4.5.3 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การแก้ไขและการป้องกัน</p> <p>1. ประเมินข้อบกพร่องและการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และการปฏิบัติเพื่อบรรเทาผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. เฝ้าระวังข้อบกพร่อง การหาสาเหตุและการปฏิบัติการแก้ปัญหาที่สาเหตุของข้อบกพร่อง เพื่อมิให้เกิดซ้ำอีก</p> <p>3. ประเมินความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติการเพื่อป้องกัน และการดำเนินการที่เหมาะสม</p> <p>4. บันทึกผลที่เกิดจากการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</p> <p>5. ทบทวนประสิทธิผลที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขและป้องกัน</p>	<p>- มีการดำเนินการประเมินผลข้อบกพร่อง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การแก้ไขและการป้องกันการเกิดซ้ำในของระบบการจัดการคุณภาพของบริษัทฯ</p>	<p>- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องการประเมินข้อบกพร่อง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การแก้ไขปรับปรุงและการป้องกันการเกิดซ้ำ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (ดูตัวอย่าง แบบรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ ในบทที่ 2. ของคู่มือฯ)</p>

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
<p>4.5.4 การควบคุมการบันทึก</p> <p>1. องค์กรจะต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ ปฏิบัติจริงและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อการชี้บ่ง การเก็บรักษา การเรียกใช้ การป้องกันความเสียหาย การค้นหา ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายการบันทึก โดยบันทึกต้องชัดเจน เข้าใจง่าย ชี้บ่งและตรวจสอบย้อนหลังได้</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการบันทึกในระบบของการจัดการควบคุมคุณภาพของบริษัทฯ</p>	<p>- ไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่มเติม</p>
<p>4.5.5 การตรวจประเมินระบบภายในองค์กร</p> <p>1. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับแผนงานที่ได้กำหนดไว้ สอดคล้องกับข้อกำหนดและได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. ส่งข้อมูลผลการตรวจประเมินให้ผู้บริหารขององค์กร โดยการคัดเลือกผู้ตรวจประเมิน แผนงานการประเมินและการดำเนินการตรวจประเมิน ต้องมั่นใจว่าเป็นการตรวจแบบมุ่งวัตถุประสงค์ ยึดหลักฐานการตรวจเป็นสำคัญ และมีความเป็นกลางในการตรวจประเมิน</p>	<p>- มีการดำเนินการประเมินตรวจสอบระบบภายในองค์กร ของระบบการจัดการคุณภาพของบริษัทฯ</p>	<p>- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ดูตัวอย่างแผนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ในบทที่2.ของคู่มือฯ)</p>

การประเมินช่องว่างของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

ข้อกำหนดของระบบ ISO 14001:2004	กิจกรรมที่มีอยู่แล้ว	กิจกรรมที่ต้องทำเพิ่ม
<p>4.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการตรวจประเมินระบบภายในองค์กรและการประเมินผลสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. การสื่อสารจากผู้เกี่ยวข้องภายนอกและข้อร้องเรียน 3. ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร 4. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย 5. สถานะของการแก้ไขและป้องกัน 6. การติดตามความคืบหน้าจากการทบทวนฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา 7. สถานการณ์ต่างๆที่ปรับเปลี่ยนไป รวมถึงกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม 8. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง 	<p>- มีการดำเนินการจัดประชุมทบทวนผลการดำเนินการ โดยผู้บริหารระดับสูง ของระบบการจัดการคุณภาพบริษัทฯ</p>	<p>- จัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ดูตัวอย่างการประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ในบทที่2.ของคู่มือฯ)</p>

ข้อเสนอแนะ

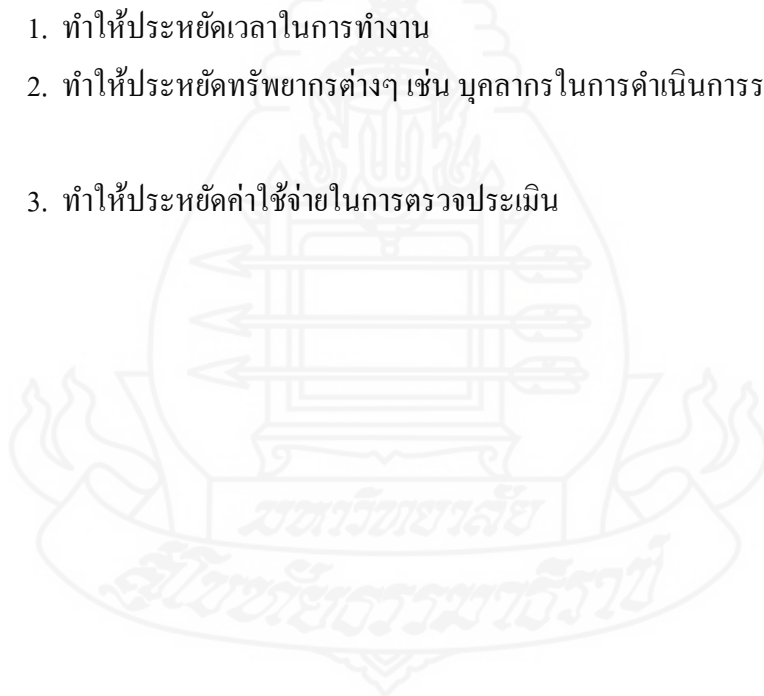
จากการประเมินช่องว่างองค์กรของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 พบว่าในระบบการจัดการคุณภาพ ISO 9001 ที่ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการอยู่แล้วนั้นมีระเบียบข้อกำหนดหลายข้อกำหนดที่สามารถนำมารวมหรือปรับปรุงเพื่อใช้ด้วยกันได้ เช่น ระเบียบข้อกำหนดในเรื่องของการควบคุมเอกสารและบันทึก ระเบียบข้อกำหนดในเรื่องของการตรวจสอบและวัดผล ระเบียบข้อกำหนดในเรื่องของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เป็นต้น

การรวมระบบการจัดการคุณภาพ ISO 9001 และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เข้าด้วยกันจึงเป็นสิ่งที่สามารถกระทำได้ โดยในเบื้องต้นคณะทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ควรเป็นชุดเดียวกับคณะทำงานของระบบการจัดการคุณภาพ ISO 9001 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและป้องกันความสับสนในการรวมระบบการจัดการทั้ง 2 ระบบเข้าด้วยกัน

การรวมระบบการจัดการทั้ง 2 ระบบเข้าด้วยกัน มีข้อดีหลายประการ ดังนี้

1. ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน
2. ทำให้ประหยัดทรัพยากรต่างๆ เช่น บุคลากรในการดำเนินการระบบฯ เอกสารต่างๆ
3. ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมิน

ในระบบฯ



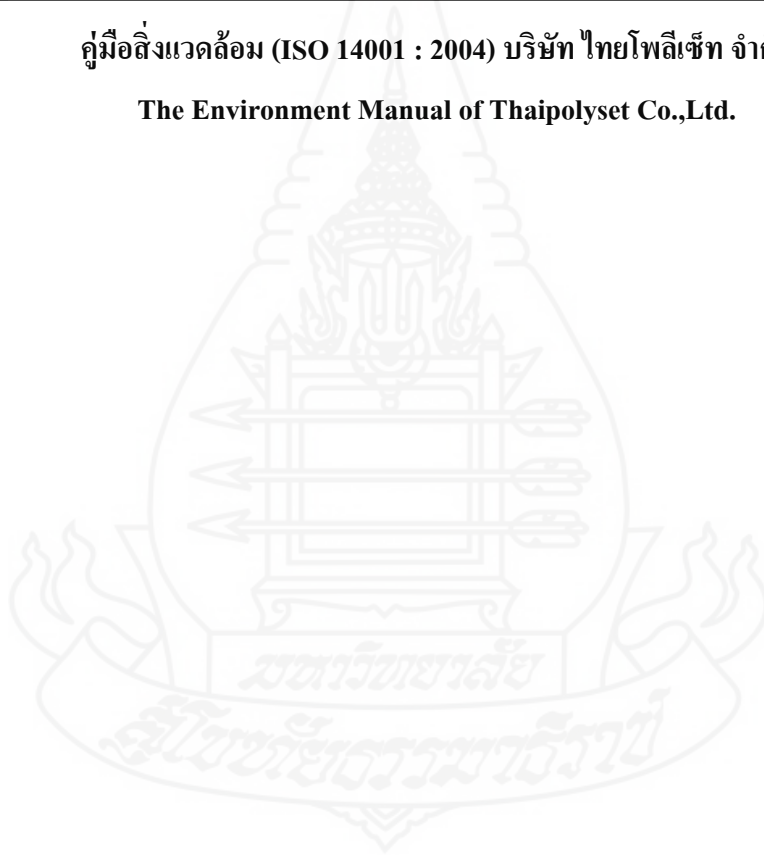
บทที่ 6

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นเอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004 ที่ครอบคลุมข้อกำหนดทุกข้อ ตลอดจนขอบเขตและคำอธิบายทั่วไป เป็นสื่อที่ใช้ภายในเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจของการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด


คู่มือสิ่งแวดล้อม (ISO 14001 : 2004) บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

The Environment Manual of Thaipolyset Co.,Ltd.



จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :
------------	--------------	-----------------	-------------

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเอทิล จำกัด		หมายเลขเอกสาร :	
สารบัญ			
บทนำ			71
1. ขอบเขต			72
2. มาตรฐานอ้างอิง			73
3. คำนิยาม			73
4. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม			76
4.1 ข้อกำหนดทั่วไป			76
4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม			76
4.3 การวางแผน			78
4.3.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม			78
4.3.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ			78
4.3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย			79
4.3.4 แผนงานสิ่งแวดล้อม			79
4.4 การนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินงาน			80
4.4.1 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ			80
4.4.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ			81
4.4.3 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์			82
4.4.4 เอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม			83
4.4.5 การควบคุมเอกสาร			84
4.4.6 การควบคุมการปฏิบัติงาน			84
4.4.7 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองในภาวะฉุกเฉิน			85
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
สารบัญ			
4.5 การตรวจสอบและการปฏิบัติการแก้ไข	85		
4.5.1 การเฝ้าระวังและการวัดผล	86		
4.5.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	86		
4.5.3 การควบคุมบันทึก	86		
4.5.4 การตรวจติดตามระบบสิ่งแวดล้อม	87		
4.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	87		
			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p>บทนำ</p> <p>คู่มือสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ได้จัดทำขึ้นโดยมีความมุ่งหมายที่จะกำหนดรูปแบบของการบริหารจัดการ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการควบคุม ในบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ โดยจะนำมาใช้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและจะพัฒนาปรับปรุงระบบฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004</p> <p>คู่มือสิ่งแวดล้อมฉบับนี้เป็นสมบัติของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด บริษัทฯ จึงขอสงวนสิทธิ์ในการทำสำเนา ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนก่อนที่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

หมายเลขเอกสาร :

1. ขอบเขต

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จะครอบคลุมสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเนื่องกับกิจกรรม กระบวนการผลิตและการบริการของบริษัทฯ ทั้งหมด ที่จะก่อให้เกิดผลกระทบหรือการเสี่ยงต่อความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อประกันว่า บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จะสามารถบริหารจัดการระบบสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้อง กับข้อกำหนดตามมาตรฐานสากล ISO 14001 ได้ บริษัทฯ จึงกำหนดวัตถุประสงค์เชิงนโยบาย 4 ประการ คือ

1. การป้องกันมลพิษและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อกำหนดต่างๆ
3. การเสริมสร้างคุณภาพสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัด
4. การสร้างจิตสำนึกต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมของพนักงานในบริษัทฯ

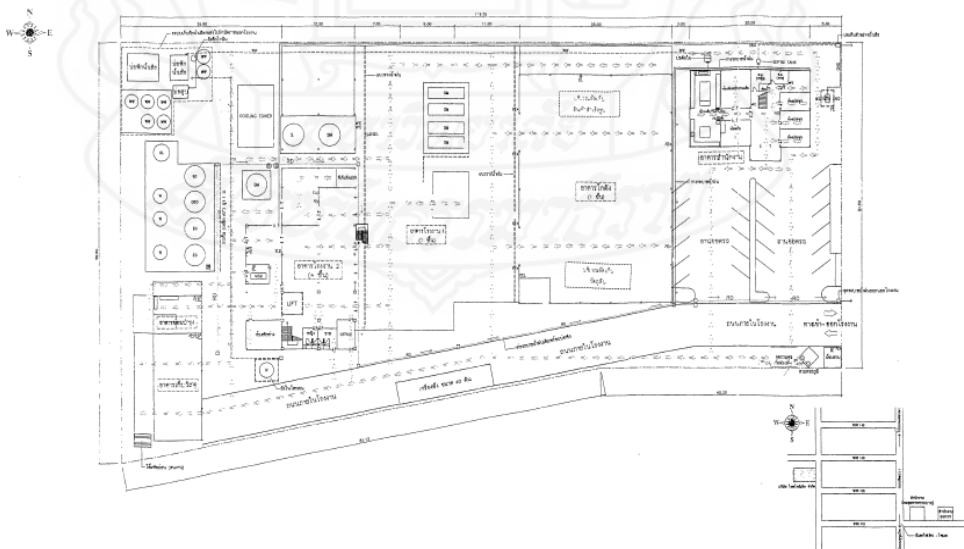
แผนผังที่ตั้ง..... บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด เลขที่ 829 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 13

ตำบลแพรกษา อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280

Tel. 02-709-4300

Fax. 02-709-3947

Website. www.thaipolyset.com



จัดทำโดย :

อนุมัติโดย :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด		หมายเลขเอกสาร :	
2. มาตรฐานอ้างอิง			
2.1 บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ได้รับใบรับรองระบบมาตรฐานสากล ISO 9001 : 2000 UKAS ออกโดยบริษัท Moody Internation Certification เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2546			
2.2 บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ได้รับใบรับมาตรฐานแรงงานไทย (มรท. 8001 – 2553) ระดับสมบูรณ์ ชั้นริเริ่ม จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556			
3. คำนิยาม			
3.1 สิ่งแวดล้อม (Environment) หมายถึง สิ่งต่างๆที่มีลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบๆ ตัวมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งทีมนุษย์ได้ทำขึ้น			
3.2 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environment Aspect) หมายถึง ส่วนของกิจกรรม กระบวนการผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ที่สามารถทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้ โดยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะดีขึ้นหรือเลวลง จะบางส่วนหรือทั้งหมดก็ตาม			
3.3 ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environment Impact) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะดีขึ้นหรือเลวลง บางส่วนหรือทั้งหมด อันมีผลมากจากการกิจกรรม กระบวนการผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด			
3.4 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment Management System) หมายถึง ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ซึ่งรวมถึงโครงสร้างบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด การวางแผน ความรับผิดชอบ การปฏิบัติ การตรวจสอบและการทบทวน เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพขึ้นเรื่อยๆ			
3.5 นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environment Polcy) หมายถึง แถลงการณ์ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ที่แสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการที่จะอนุรักษ์รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัด โดยจะใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด		หมายเลขเอกสาร :	
<p>3.6 บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด (Thaipolyset Co.,Ltd.) หมายถึง อาคารสำนักงาน โรงงาน และคลังสินค้า ที่ตั้งอยู่ ณ. เลขที่ 829 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 13 ตำบลแพรกษา อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280</p> <p>3.7 ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการหรือหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ</p> <p>3.8 พนักงาน หมายถึง ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานที่บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ตกลงรับเข้าทำงานตามความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนและผ่านการทดลองเป็นระยะเวลา 120 วัน</p> <p>3.9 การป้องกันภาวะมลพิษ (Prevention of Pollution) หมายถึง การใช้กระบวนการ การปฏิบัติ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดหรือควบคุมภาวะมลพิษ ซึ่งหมายรวมถึง การหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัด การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ การควบคุมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการปรับปรุงประสิทธิภาพ</p> <p>3.10 มาตรฐานสิ่งแวดล้อม (Environment Standard) หมายถึง ค่ามาตรฐานคุณภาพน้ำ อากาศ เสียง และภาวะอื่นๆ ของสิ่งแวดล้อม ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์ทั่วไปที่ใช้ในการทำงาน</p> <p>3.11 มลพิษ (Pollutant) หมายถึง ของเสีย น้ำเสีย อากาศเสีย วัตถุอันตราย และมลพิษอื่นๆ รวมถึงกากหรือตะกอนที่เกิดจากกิจกรรม กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือเหตุรำคาญใจอื่นๆ</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด		หมายเลขเอกสาร :	
<p>3.12 เหตุรำคาญ (Nuisance) หมายถึง เหตุที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด หรือผู้ประสบเหตุ เช่น เสียง ความร้อน กลิ่น ฝุ่นละออง เป็นต้น จนเป็นเหตุให้เป็นอันตรายต่อปัจจัยสุขภาพ</p> <p>3.13 ภาวะปกติ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือตั้งใจกระทำ เช่น กิจกรรม หรือกระบวนการผลิต การขนส่งจัดเก็บวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป ในกิจการการดำเนินการของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด</p> <p>3.14 ภาวะไม่ปกติ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำหรือไม่ได้ตั้งใจกระทำ เช่น การชำรุดบกพร่องเสียหายของเครื่องมืออุปกรณ์ควบคุมมลพิษต่างๆ โดยส่งผลกระทบต่อในกิจการการดำเนินการของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด</p> <p>3.15 อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด โดยไม่ได้ตั้งใจ เป็นการเกิดขึ้นอย่างที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยธรรมชาติหรือปัจจัยที่พนักงานในบริษัทฯ เป็นผู้กระทำ ผลของอุบัติเหตุทำให้เกิดการบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรืออาจสูญเสียชีวิต นอกจากนี้อาจสูญเสียชีวิตทรัพย์สิน เช่น อุบัติเหตุจากการเคลื่อนย้ายสินค้าหรือวัตถุดิบ เป็นต้น</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p>4. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>			
<p>4.1 ข้อกำหนดทั่วไป</p>			
<p>ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ที่ได้จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากิจกรรม กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด มีความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์สิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ISO 14001</p>			
<p>คู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด มีความเหมาะสมและปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม โดยเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นคู่มือสิ่งแวดล้อม ระเบียบวิธีปฏิบัติ วิธีปฏิบัติงานจะครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ทั้งในภาวะปกติ ภาวะไม่ปกติ และภาวะฉุกเฉิน</p>			
<p>4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม</p>			
<p>นโยบายสิ่งแวดล้อมจะถูกทบทวน โดยกรรมการบริหารและผู้บริหารของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด โดยมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าได้ระบบได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ</p>			
<p>นโยบายสิ่งแวดล้อมจะถูกจัดทำเป็นประกาศภายในแจ้งให้พนักงานทุกคนในบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัดทราบโดยทั่วกัน และตีพิมพ์ประกาศในที่สาธารณะภายในเพื่อให้ผู้มาติดต่อได้รับทราบ</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
นโยบายสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด			
<p>บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเรซินสังเคราะห์ ที่มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตเรซินที่มีคุณภาพและมีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เติบโตควบคู่ไปกับการจัดการดูแลสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากการดำเนินการของบริษัทฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มุ่งมั่นที่จะสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานในบริษัทฯ และจะพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 อย่างต่อเนื่อง 2. มุ่งเน้นในการป้องกันมลพิษและการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม 3. ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และทบทวนผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน 4. สนับสนุนส่งเสริมอบรมการสร้างจิตสำนึกต่อคุณภาพของสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยให้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน 5. รมรงค์ส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานและสังคม <p style="text-align: center;">จึงประกาศเป็นนโยบายเพื่อให้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p style="text-align: center;">ลงนาม.....</p> <p style="text-align: center;">(กรรมการผู้จัดการ)</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p>4.3 การวางแผน</p> <p>เพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จึงกำหนดแผนงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากิจกรรม กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นจะต้องส่งผลที่จะลดหรือควบคุมมลพิษได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กรและมีการทบทวนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>4.3.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จัดให้มีการประเมินผลกิจกรรม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ เพื่อที่จะระบุและจัดลำดับความสำคัญของปัญหามลพิษต่างๆ ที่อาจผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น ทั้งในภาวะปกติ ภาวะไม่ปกติ และภาวะฉุกเฉินทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า โดยลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ประเมินและจัดลำดับความสำคัญจะถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และจะได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพความจำเป็นที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุดิบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เป็นต้น และจะได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยฝ่ายบริหาร</p> <p>4.3.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ</p> <p>บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จะกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมายและระเบียบวิธีข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาของสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และจะได้รับการทบทวนให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยฝ่ายบริหาร</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
4.3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย			
<p>วัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อมจะถูกกำหนดขึ้นหลังจากที่บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ได้มีการประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม และการตรวจประเมินผลและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ภายในบริษัทฯ แล้ว</p>			
<p>โดยการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหน่วยงานจะต้องคำนึงถึงความพร้อมทางด้านเทคโนโลยี ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในทางธุรกิจของบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัดด้วย และสิ่งสำคัญคือจะต้องให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ที่ได้ประกาศออกไป</p>			
<p>วัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อมที่จัดทำขึ้นจะต้องสามารถวัดผลได้นำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้ โดยจัดทำเป็นกลยุทธ์องค์กรเพื่อที่จะนำมาบังคับใช้และประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินระบบสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ โดยผลการดำเนินการจะทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และจะได้รับการทบทวนให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยฝ่ายบริหาร</p>			
4.3.4 แผนงานสิ่งแวดล้อม			
<p>บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด จะจัดดำเนินการให้มีแผนงานสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 1 แผนงานกำหนดไว้ในวัตถุประสงค์สิ่งแวดล้อมของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายสิ่งแวดล้อมที่ได้ประกาศไว้</p>			
<p>แผนงานสิ่งแวดล้อมจะต้องระบุถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายในแต่ละเป้าหมายและสำเนาแจกจ่ายไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปปฏิบัติตามขั้นตอนหรือระเบียบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานสิ่งแวดล้อมได้รับทราบโดยทั่วกันและถูกนำไปปฏิบัติในกิจกรรมของบริษัทฯ โดยผลการดำเนินการจะทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และจะได้รับการทบทวนให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยฝ่ายบริหาร</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด

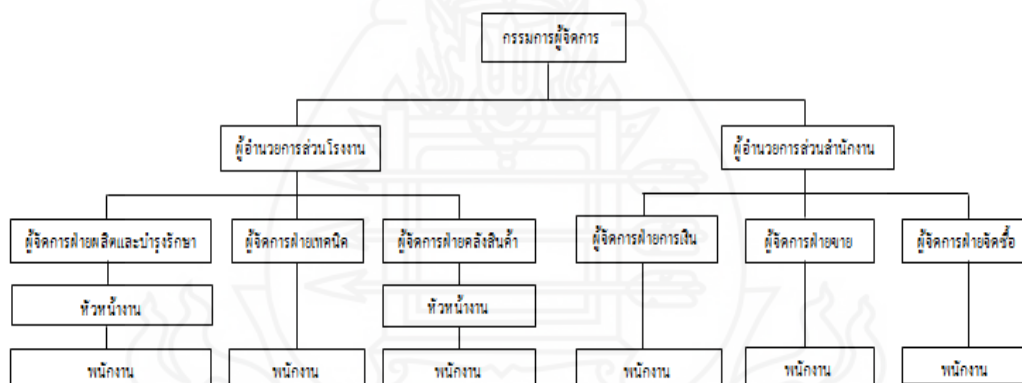
หมายเลขเอกสาร :

4.4 การนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินงาน

การดำเนินการระบบสิ่งแวดล้อมให้ประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนในบริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ทำให้ทุกคนรู้สึกถึงการมีส่วนร่วมและเป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายในบริษัทฯ ได้ดำเนินการปฏิบัติ เพื่อให้การจัดทำแผนงานสิ่งแวดล้อมดำเนินไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

4.4.1 โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

บริษัทฯ ได้กำหนดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานบังคับบัญชาของบุคลากรภายในบริษัทฯ และจัดทำเป็นประกาศภายในแจ้งให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ทราบโดยทั่วกัน และติดประกาศในที่สาธารณะภายในบริษัทฯ เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้รับทราบ



จัดทำโดย :

อนุมัติโดย :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเอทิล จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p style="text-align: center;">4.4.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ</p> <p>การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถนั้นเป็นสิ่งที่จะต้องอย่างยิ่งต่อพนักงานทุกคนในทุกระดับของบริษัทฯ เนื่องจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องสร้างขึ้นจากการมีส่วนร่วมของพนักงานในบริษัทฯ ทุกคน และการที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายในการดำเนินงานนั้น พนักงานจะต้องทราบถึงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงานของพนักงานเองและได้รับการพัฒนาฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับกิจกรรมและระเบียบข้อกำหนดของระบบฯ และที่สำคัญเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อที่จะลดปัญหามลพิษและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นให้น้อยที่สุด</p> <p>การฝึกอบรมและสร้างจิตสำนึกอาจทำได้หลายวิธี เช่น การวิเคราะห์หน้าที่การทำงานของตำแหน่งการทำงานนั้นๆ พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นๆ จากแบบประเมินผล แบบสัมภาษณ์ หรือแบบทดสอบต่างๆ การแจ้งความต้องการจากบุคคลนั้นๆ โดยตรง หรือพิจารณาจากจุดมุ่งหมายของกิจกรรมว่าต้องการความรู้ความสามารถด้านใดเป็นพิเศษ เป็นต้น และถูกจัดทำขึ้นได้จากการฝึกอบรมจากภายในและภายนอกบริษัทฯ ก็ได้</p> <p>บันทึกการฝึกอบรมของพนักงานทุกคนจะได้รับการดูแลและประเมินทบทวนในเรื่องความพร้อม ความเพียงพอในทักษะความรู้ความสามารถของพนักงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บไว้กับผู้อำนวยการส่วน โรงงานและผู้อำนวยการส่วนสำนักงาน</p> <p>นอกจากนี้บริษัทฯจะต้องมั่นใจได้ว่าหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับเหมาช่วง ผู้มาติดต่อประสานงาน ได้รับการชี้แจงให้ทราบถึงระเบียบวิธีการปฏิบัติ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p style="text-align: center;">4.4.3 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>บริษัทฯ ต้องจัดทำระเบียบการปฏิบัติ กำหนดลักษณะและขั้นตอนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริษัทให้ชัดเจน โดยต้องมีการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ระหว่างภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการสื่อสารกลับ และจัดทำบันทึกการดำเนินการเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>1) การสื่อสารภายใน (Internal Communication)</p> <p>การติดต่อสื่อสารภายในบริษัทฯ จะใช้การตีพิมพ์ประกาศ การประชุมชี้แจง สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้การสื่อสารภายในอื่นๆ ตามความเหมาะสมตามโอกาส เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในบริษัทฯ ได้รับทราบและทำความเข้าใจในเวลาที่เหมาะสม เพื่อที่จะช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันเวลา</p> <p>2) การสื่อสารภายนอก (External Communication)</p> <p>การติดต่อสื่อสารภายนอกบริษัทฯ ทำได้โดยการติดต่อทางจดหมาย ประกาศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสาธารณะอื่นๆ เช่น การรับฟังความคิดเห็นจากชุมชนหรือหน่วยงานของรัฐ การจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ การเยี่ยมชมโรงงาน เป็นต้น</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
4.4.4 ระบบเอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อม			
<p>โครงสร้างของระบบเอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทยโพลีเซ็ท จำกัด ได้จัดแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ประกอบด้วย</p>			
<p>1) คู่มือสิ่งแวดล้อม</p>			
<p>กล่าวถึงนโยบายในการที่จะปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดต่างๆ ในระบบ ISO 14001: 2004 รวมถึงขอบเขตการดำเนินการในการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ</p>			
<p>2) ระเบียบปฏิบัติงาน</p>			
<p>กล่าวถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติกิจกรรมหรือขั้นตอนกระบวนการต่างๆ หรือขั้นตอนการทำงาน ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น โดยให้พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุตามระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ</p>			
<p>3) วิธีปฏิบัติงาน</p>			
<p>กล่าวถึงเอกสารวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องที่ทำไว้ในการปฏิบัติงาน มีความละเอียดเชิงลึก เพราะเป็นสิ่งที่ต้องการจะบอกว่า ตำแหน่งงานนั้นๆ มีขอบเขต วิธีการขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงภาระหน้าที่ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p>			
<p>4) แบบฟอร์มบันทึกสิ่งแวดล้อมหรือเอกสารอ้างอิงอื่นๆ</p>			
<p>กล่าวถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยใช้เป็นแนวทางในบันทึกหรืออ้างอิงในการระบุถึงกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ปฏิบัติในแต่ละงาน และใช้เป็นหลักฐานในการแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดลอม บริษัท ไทยโพลีเอท จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p style="text-align: center;">4.4.5 การควบคุมเอกสาร</p> <p>บริษัทฯต้องจัดให้มีเอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบไปด้วย คู่มือสิ่งแวดล้อม ระเบียบการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มบันทึกสิ่งแวดล้อมหรือเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะถูกควบคุมในการจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข แจกจ่าย เรียบเรียง รวมถึงการนำออกจากจุดที่มีการใช้งานและเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้วจะต้องยกเลิกหรือนำออกจากจุดที่ใช้งานเพื่อป้องกันการใช้โดยไม่ได้ตั้งใจ และเอกสารจะต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเหมาะสม</p> <p>เอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ประกาศใช้ จะต้องได้รับการทบทวนปรับปรุง และอนุมัติโดยผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายจาก EMR หรือผู้ที่ถูกระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้เอกสารมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p style="text-align: center;">4.4.6 การควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญหรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จำเป็นจะต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้อยู่ภายใต้เกณฑ์กำหนดที่กฎหมายควบคุมหรือยอมรับได้ และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการชี้บ่งลักษณะปัญหาและสิ่งแวดล้อม 2) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการชี้บ่งกฎหมายและข้อกำหนด 3) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริหารวัตถุประสงค์และเป้าหมาย 4) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมและการจัดการของเสีย 5) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมและการจัดเก็บสารเคมี 6) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องความสามารถ การฝึกอบรมและจิตสำนึก 7) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน 8) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการเฝ้าติดตามและการตรวจวัด 			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทย โพลีเอทิลีน จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p>9) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการสื่อสาร</p> <p>10) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมเอกสารและบันทึก</p> <p>11) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการเตรียมความพร้อมเพื่อตอบโต้สภาวะฉุกเฉิน</p> <p>12) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการตรวจประเมินภายในองค์กร</p> <p>13) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการประเมินความสอดคล้อง</p> <p>14) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p> <p>บริษัทฯ ต้องมั่นใจว่าระเบียบการปฏิบัติเหล่านั้นได้ถูกนำไปปฏิบัติทั้งในภาวะปกติ ภาวะไม่ปกติและภาวะฉุกเฉิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการควบคุมค่ามลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องสอดคล้องกับหลักการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการอยู่</p> <p>4.4.7 การเตรียมความพร้อมและการตอบสนองในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>บริษัทฯ ต้องดำเนินการจัดระบบหรือแผนเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับอุบัติเหตุหรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัทฯ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นตามที่ได้มีการประเมินไว้แล้วนั้น องค์กรจะมีวิธีป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างเพียงพอและรัดกุมที่จะก่อให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อองค์กรและสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุดและสามารถฟื้นฟูสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เสียหายให้กลับมาเป็นปกติได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการฝึกอบรมตามแผนฉุกเฉินที่บริษัทฯ ได้จัดทำไว้ โดยให้มีการฝึกซ้อมและทดสอบปฏิบัติอยู่เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และแผนฉุกเฉินจะต้องได้รับการทบทวนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>4.5 การตรวจสอบและการปฏิบัติการแก้ไข</p> <p>บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการดำเนินการประเมินผล ตรวจสอบ ตรวจวัดค่ามลพิษต่างๆ ว่ามีทิศทางหรือแนวโน้มเป็นไปตามกรอบที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินระบบสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทย โพลีเอทิลีน จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p>4.5.1 การเฝ้าระวังและวัดผล</p> <p>บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการเฝ้าระวังและวัดผลกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ โดยรายละเอียดของการเฝ้าระวังและวัดผล จะมุ่งเน้นไปที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การตรวจสอบกฎหมาย แผนงาน และการควบคุมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 2) ระบุประเภทและจุดที่ต้องทำการเฝ้าระวัง 3) ตรวจสอบและสอบเทียบเครื่องมือวัดที่ใช้ในระบบฯ 4) ตรวจวัด บันทึกผลและประเมินผล เพื่อหาทางแก้ไขป้องกัน <p>4.5.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</p> <p>กรณีเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เช่น ค่ามลพิษเกินค่ามาตรฐานกำหนด หรือการละเมิดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการทำงาน เป็นต้น บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงและป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำขึ้นอีก</p> <p>รายละเอียดของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการแก้ไขปรับปรุงและป้องกันที่เหมาะสมนั้นจะต้องบันทึกลงในรายงานการแก้ไขปรับปรุงและป้องกัน และได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องและ EMR และจะถูกทบทวนตามระยะเวลาเป็นประจำเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</p> <p>4.5.3 การควบคุมบันทึก</p> <p>บันทึกการจัดการสิ่งแวดล้อมจะถูกระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน ในการควบคุมการบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผลการติดตามตรวจสอบและการทบทวน โดยฝ่ายบริหาร โดยหลักในการบันทึกต้องอ่านง่ายเข้าใจได้ สามารถชี้แจงและทวนสอบได้ และการเก็บบันทึกต้องเก็บไว้ในลักษณะที่ค้นหาได้ง่ายและสะดวกในการนำมาใช้ และการเก็บบันทึกจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาและระบุถึงผู้เข้าถึงเอกสาร การนำออกหรือการทำลายทิ้ง</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

คู่มือสิ่งแวดล้อม บริษัท ไทย โพลีเอทิล จำกัด	หมายเลขเอกสาร :		
<p style="text-align: center;">4.5.4 การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการตรวจประเมิน โดยมีหลักฐานยืนยันสนับสนุน เพื่อที่จะทำให้รู้ว่ากิจกรรม สภาพเหตุการณ์ สภาวะ หรือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร ได้ดำเนินการสอดคล้องกับข้อกำหนดและมีความถูกต้องสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือไม่ และในการตรวจติดตามก็จะเป็นการหาโอกาสในการปรับปรุงระบบฯด้วยอีกทางหนึ่งและจะต้องรายงานผลการตรวจติดตามให้ผู้บริหารและEMR รับทราบ</p> <p>บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการตรวจติดตามเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินอยู่มีความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยบริษัทฯจะต้องจัดให้มีการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทุกระเบียบปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p style="text-align: center;">4.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p> <p>บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณายืนยันความถูกต้องสมบูรณ์ของระบบฯ และโอกาสในการปรับปรุงส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ให้เกิดความสมบูรณ์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้จัดทำขึ้นดำเนินการไปได้ด้วยมีประสิทธิภาพและเปิดโอกาสให้มีการพัฒนาปรับปรุงระบบฯ อย่างต่อเนื่อง</p>			
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่ใช้ :

บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กระทรวงอุตสาหกรรม. (2539). มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. 14001-2539 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมข้อกำหนดและข้อมาตรฐานในการใช้งาน. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม.
- กุลชุกดา เชื้อวานิช และคณะ. (2548). คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ กระทรวงอุตสาหกรรม.
- งามทิพย์ วงษ์วิวัฒน์. (2543). ปัญหาและอุปสรรคของการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี
- ณัฐสิทธิ์ เกิดศรี. (2553). เอกสารการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในประเทศไทย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- นิจมานันท์ ศรีวิทยา. (2548). ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเข้าสู่ระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยมหิดล, กรุงเทพฯ.
- วรารักษ์ กัลยาเลิศ และ วีรอร วัฒนชาติ. (2543). การประเมินสาเหตุที่ไม่ดำเนินการตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14000) ของโรงงานอุตสาหกรรมในจังหวัดสมุทรปราการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.
- วสันต งามเจริญ. (ม.ป.ป.). เอกสารอนุกรมมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO 14000 ภาควิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สนั่น เกชาวี. (2552). Industrial Technology Review เอกสารกลยุทธ์การจัดการการเปลี่ยนแปลงเพื่อประสิทธิภาพขององค์กร.
- สุชาติ ศรีวิชัย. (2553). เอกสารปัจจัยสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- สรารักษ์ สุธรรมมาสา และคณะ. (2555). ประมวลสาระชุดวิชา พฤติกรรมมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม หน่วยที่ 1-8 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- อภิรักษ์ กาญจนคงคา. (2554). เอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- อุดมศักดิ์ สันติกิจวงศ์. (2557). เอกสาร ISO 14001 : 2004 Guide Book – rev.4 สถาบัน BSI ประเทศไทย (The British Standards Institution 2014).



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัย

สกลนครราชภัฏ

หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในประเทศไทย

1. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) กระทรวงอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ 6 เขตราชเทวี กทม. 10400
โทรศัพท์ 02-202-3490-4 โทรสาร 02-246-4327
www.tisi.go.th
16/151 เมืองทองธานี ถนนบอนด์สตรีท ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 02-503-3333 โทรสาร 02-504-4826-8
www.tei.or.th
2. SGS (Thailand) Ltd.
100 อาคารเจ-เพลส ทาวเวอร์ 2 ถนนนางลิ้นจี่ เขตยานนาวา กทม. 10120
โทรศัพท์ 02-678-1813 โทรสาร 02-678-0620
www.sgs.com
3. BVQI : Bureau Veritas (Thailand) Ltd.
1 Panjaphat Building ชั้นที่ 6 ถนนสุขุมวิท กทม. 10500
โทรศัพท์ 02-237-6823-6 โทรสาร 02-236-0157
www.bureauveritas.co.th
4. Lloyd's Register International (Thailand) Ltd.
3388/46 อาคารสิริรัตน์ ชั้นที่ 14 เอ ถนนพระราม 4 เขตคลองเตย กทม. 10110
โทรศัพท์ 01-367-5594-7 โทรสาร 02-367-5598
www.cdlive.lr.org
5. AJA EQS (Thailand) Ltd. (Anglo Japanese American Environment, Quality and Safety)
99/349 อาคาร ณ นคร ชั้นที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตดอนเมือง กทม. 10210
โทรศัพท์ 02-576-1504-30 โทรสาร 02-574-6188
www.ajathailand.com

6. Kemar
18/95-96 ซอยสมคิด ถนนเพลินจิต เขตปทุมวัน กทม. 10300
โทรศัพท์ 02-655-0323-4 โทรสาร 02-655-0877
7. Advantage Co.,Ltd.
801/301 หมู่ 8 ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต ลำลูกกา ปทุมธานี 12130
โทรศัพท์ 02-992-5330-2
www.advantage.co.th
8. BM Trada (Thailand) Ltd.
98/122 ถนนชัยพฤกษ์-แจ้งวัฒนะ ตำบลบางปรอบ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 02-921-2510, 02-921-2510 ต่อ 606
www.bmtradathai.com
9. Det Norske Veritas (Thailand) Co.,Ltd. (DNV)
193/135 Lake Rajada Office Complex ชั้นที่ 10 unit A2 ถนนรัชดาภิเษก คลองเตย
กทม. 10110
โทรศัพท์ 02-264-0313-4
www.norcham.com
10. EAQA/EIT-CBO
สำนักงานรับรองระบบคุณภาพ ถนนอังรีดูนัง เขตปทุมวัน กทม. 10330
โทรศัพท์ 02-218-6794-9 โทรสาร 02-250-1909
11. Internaional Inspection Co.,Ltd. (UL)
87/109 Modern Town Buliding ชั้นที่ 12 ถนนสุขุมวิท 63 เขตคลองตัน กทม. 10110
โทรศัพท์ 02-381-7745-7
www.ii-th.com
12. Intertek Testing Services (Thailand) Ltd. (ITS)
5/1 พหลโยธิน 28 ถนนพหลโยธิน ลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900
โทรศัพท์ 02-512-0128
www.intertek.co.th

13. Moody International Certification
447/75 ถนนราชปรารภ มั๊กกะสัน ราชเทวี กทม. 10400
โทรศัพท์ 02-253-8185 โทรสาร 02-651-6635
www.moodythai.com
14. RWTUV (Thailand) Ltd.
อาคาร Nation Tower ชั้น 8 เลขที่ 46/29 หมู่ 10 ถนนบางนา-ตราด กม. 4.5 กทม. 10260
โทรศัพท์ 02-751-4050 โทรสาร 02-751-4048
www.rwtuv.com
15. TUV Rheinland Thailand Ltd.
18 อาคาร Thararom Business Tower เลขที่ 2445/37-38 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ บางกะปิ
กทม. 10240
โทรศัพท์ 02-318-4862-3 โทรสาร 02-318-4864
www.tuv.com
16. สถาบันรับมาตรฐานไอเอสโอ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ
ชั้น 11 อาคารยาคุลท์ 1025 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400
โทรศัพท์ 02-617-1723-36 โทรสาร 02-617-1707-9
www.masci.or.th
17. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (สำนักรับรองคุณภาพ)
35 หมู่ 3 เทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอกลองหลวง ปทุมธานี 12120
โทรศัพท์ 02-577-9373 โทรสาร 02-577-9372
www.tistr.or.th
18. ABS Service Incorporation Co.,Ltd.
109 ชั้นที่ 7 อาคารศรีเทพไท ถนนบางนา-ตราด กม. 2.5 กทม. 10320
โทรศัพท์ 02-399-2420-7 โทรสาร 02-399-2419
www.abs-group.com

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นายอารีย์ พานิชกุล
วัน เดือน ปีเกิด	20 มีนาคม 2509
สถานที่เกิด	อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ประวัติการศึกษา	สาขาการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
สถานที่ทำงาน	บริษัท ไทยโพลีเซท จำกัด ฝ่ายคลังสินค้า เลขที่ 829 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 13 อำเภอเมือง สมุทรปราการ 10280
ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์

