

ภาคผนวก ค-16

สำเนาคู่มือนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



OM TECNOS CO., LTD

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Occupational Safety, Health and Environment

บริษัท โอเอ็ม เทคโน จำกัด



บริษัท โอเอ็ม เทคโน จำกัด

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทมีความเชื่อว่า ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเป็นความรับผิดชอบพื้นฐานของบริษัท และเป็นปัจจัยสำคัญต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมเรื่องคุณภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality, Safety, Health, & Environment - QSHSE) อันเป็นนโยบายที่จะสื่ออำนาจให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงาน สามารถปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และขึ้นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งมุ่งเน้นในการพัฒนาการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)

1. วัตถุประสงค์และขอบข่าย

บริษัท โอเอ็ม เทคโน จำกัด ได้จัดทำนโยบายเรื่องคุณภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในพันธสัญญาขององค์กรต่อการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้

๒) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ และรักษา ให้ซึ่งระบบคุณภาพการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓) เพื่อลดความเสี่ยงอันตราย และอุบัติเหตุต่าง ๆ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔) เพื่อปรับปรุง เพิ่มเสริมการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทให้เกิดความปลอดภัย

๕) เพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ และภาวะวิกฤติ ส่งเสริมสุขภาพอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

๖) เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการความปลอดภัย กระบวนการ ดำเนินงาน (Process Safety Management) เพื่อความปลอดภัยของทุกคน

๗) เพื่อเป็นการควบคุม และพัฒนาการดำเนินงาน โดยให้ความสำคัญในด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ซึ่งแต่เริ่มตั้งแต่ต้นจนถึงขั้นต้นและ บริการ ให้ลูกค้า

๘) เพื่อเป็นการสื่อสารการดำเนินงาน และประสิทธิภาพด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมให้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก องค์กร รวมถึงการรับฟังความต้องการและความคิดเห็น เพื่อนำไปใช้ในการทบทวนและ ปรับปรุงการดำเนินงาน

2. นโยบายโดยรวมนโยบายลดภัย อริชื่อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1) พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม 5 ส สะอาด สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย – safe, health, order, skill และ smile) ในสถานที่ทำงานอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกัน อุบัติเหตุและ โรคเนื่องจากการทำงาน

2) บริษัทกำหนดนโยบายให้ผู้ปฏิบัติงานต้องกระทำคนให้เป็นแบบอย่างที่ดีและมี หน้าที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย อริชื่อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับที่บริษัท ได้กำหนด โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3) บริษัทกำหนดเป็นนโยบายให้พนักงานทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ตนเองและเพื่อนร่วมงาน โดยปฏิบัติตามกฎข้อบังคับความปลอดภัย สุขอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บริษัท ได้กำหนด และถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

4) บริษัทถือว่าพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการป้องกันอุบัติเหตุ และรักษาสภาพแวดล้อม บริษัทยินดีรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ของพนักงาน โดยจะนำไปพิจารณาตลอดจน ปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีความปลอดภัยแก่ พนักงานมากที่สุด

3. นโยบายด้านความปลอดภัย

ความปลอดภัยในการทำงานของเกิดขึ้นได้นั้น มาจากความร่วมมือร่วมใจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของทุก ๆ คนในองค์กร นับตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้ดำเนินการ ผู้จัดการ พนักงานปฏิบัติการ ทุกระดับ และเพื่อให้การบริหารงานความปลอดภัย มีการดำเนินการ ได้ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ บริษัทจึงกำหนดนโยบายไว้ ดังนี้

1) บริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานทำงานด้วยความปลอดภัย โดยความปลอดภัยในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันตบแรกของพนักงานทุกคนในการปฏิบัติงาน

2) บริษัทจะส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ ความปลอดภัยให้เพียงพอ กับ สภาพงาน สูงใจให้พนักงาน ได้ตระหนักถึงความเสี่ยง อันตรายต่าง ๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้น ได้จะทำงาน และช่วงเวลาต่าง ๆ ตลอดจนแนะนำชี้แจงให้ทราบถึงสาเหตุและวิธีป้องกัน

3) บริษัทจะตรวจสอบโดยรอบบริเวณบริษัทอยู่เสมอ เพื่อให้มีความปลอดภัย

4) บริษัทส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นให้เกิดสำนึกของ พนักงาน เช่น การอบรม สัมมนา การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สูงใจประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5) บริษัทจะสนับสนุนนโยบายการดำเนินงานกิจกรรมการที่แผนและการประเมินอันตราย (Completely Check Completely Find Out) อย่างต่อเนื่อง

6) บริษัทจะพยายามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยเป็นระยะ ๆ เพื่อ นำมาวางแผนในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4. นโยบายด้านอาชีวอนามัย

1) บริษัทถือว่าอาชีวอนามัยของพนักงานถือเป็นนโยบายสำคัญของบริษัท

2) บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาด้านสุขอนามัยของพนักงาน

3) บริษัทจะดูแลความสะอาด โดยรอบบริเวณบริษัทอยู่เสมอ เพื่อ ให้มีสภาพที่ดี ถูก สุขลักษณะ อันนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตการทำงาน และสุขภาพที่ดี โดยทั่วถึงของพนักงาน

5. นโยบายด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1) บริษัทถือว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีของพนักงาน ถือเป็นส่วน นโยบายสำคัญของบริษัท

2) บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) บริษัทจะยกระดับ ปรับปรุง และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในบริษัท สถานที่ทำงาน ความ สะอาดโดยรอบบริเวณบริษัท อยู่เสมอ

6. แนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติ

บริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของพนักงาน ในส่วนการจัดตั้งและบริการ โดยเราเชื่อว่าสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้นักงานมีความปลอดภัยในขณะปฏิบัติ และลดการเกิด อุบัติเหตุ ได้ โดยการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติ

ก. แนวทางการจัดการองค์ประกอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติต่อไปนี้เป็นวิธีการสรุประบบการจัดการที่จะช่วย ให้มั่นใจ ได้ว่า ผู้ปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติตาม แนวทางด้านความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

1) ต้องมีความพร้อม และมีการป้องกันการเกิดความไม่พร้อมถ้า พนักงานขับรถต้อง ไม่ขับรถ หากมีการพัฒนาที่ไม่เพียงพอ และไม่มีความพร้อม พนักงานขับรถมีหน้าที่ต้องรายงานเวลาที่ค่อนข้างของตนเอง และบริษัท ต้องแจ้งให้พนักงานขับรถทราบถึงอาการที่แสดงถึงความเหนื่อยล้าและความ ไม่พร้อม ในการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหานั้น บริษัท ต้อง มั่นใจว่าระบบความปลอดภัยของบริษัท จะ มั่นใจ ให้พนักงานขับรถมาคืนไม่ เพราะ อาจจะทำให้พนักงานขับรถปฏิบัติงานในขณะที่ไม่พร้อมหรืออ่อนเพลีย

2) พนักงานขับรถต้อง ไม่ขับรถขณะมีอาการของแอลกอฮอล์ ยาเสพติดหรือสารเสพติดอื่น ๆ รวมถึงยาต่าง ๆ ที่จะมีความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บในการปฏิบัติงานปลอดภัย พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนี้ รวมทั้งกฎระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ และข้อกำหนดทั่วไปของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับแอลกอฮอล์ และยาเสพติด

3) รถของบริษัท รถของรัฐบาล หรือรถเช่า ต้องมีเข็มขัดนิรภัยติดอยู่ทุกที่นั่ง พนักงานขับรถและผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยตลอดเวลาที่วิ่ง การคาดเข็มขัดนิรภัยเป็นวิธีการ ที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นวิธีการป้องกันผู้โดยสารที่อยู่ในรถขณะที่เกิดอุบัติเหตุ ดังนั้น จึงเป็น หน้าที่ของพนักงานที่ต้องมั่นใจว่าผู้โดยสารทุกคนคาดเข็มขัดนิรภัยในที่นั่งของตนเองตลอดเวลาที่รถกำลังวิ่ง พนักงานจะใช้รถแท็กซี่ รถโดยสารประจำทาง หรือรถโดยสารขนาดใหญ่ที่ไม่มีเข็มขัดนิรภัยติด



ตั้งอยู่จะให้ข้อมูลไม่มีทางเลือกอื่น และเพื่อเป็นการลดความเสียหายให้น้อยลง บริษัทฯ ห้ามไม่ให้ผู้โดยสารนั่งในที่ซึ่งผู้โดยสารด้านหน้า (คิตกิ้งเบรกหน้า) และที่นั่งที่อยู่ติดกับประตูโดยสารขนาดใหญ่ หากที่นั่งนั้นไม่มีเข็มขัดนิรภัยติดอยู่ ห้ามให้ผู้โดยสารนั่งที่ฝั่งหลังต่อจากที่นั่งที่ผู้โดยสารด้านหน้าได้รัดเข็มขัดนิรภัย หรือใช้การ ไม่ใส่เข็มขัดนิรภัยจนถึงที่มีการติดตั้งและพร้อมแล้วด้วย ถ้าจำเป็นต้องขึ้นขณะเร่งรถ กำลังวิ่งอยู่ ต้องมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุ และลดความเร็วรถให้ถึงจุด

๕.ผู้โดยสาร พนักงานขับรถ ต้องไม่รับผู้โดยสารอื่นในระหว่างปฏิบัติงานของบริษัทฯ เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

๖.นำพนักงานขับรถทุก และ/หรือ นำพนักงาน ต้องไม่กินตามที่ถูกห้ามยกเว้น

๑.พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายเหมาะสมและเครื่องนุ่งห่มเรียบร้อยอย่างเคร่งครัด

๗.ห้ามมิให้พนักงานขับรถใช้โทรศัพท์มือถือที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสนทนา บันทึก รับ-ส่งข้อความ และการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ของโทรศัพท์มือถือ อันเป็นการรบกวนสมาธิและ ส่งผลต่อความปลอดภัยในขณะขับรถ อย่างไรก็ตาม การใช้อุปกรณ์เหล่านี้ ควรใช้เพื่อการ คิดที่ต่อสิ่งที่จำเป็นต้องทำเท่านั้น ทั้งนี้เนื่องเป็นการป้องกันอันตรายและความเสี่ยงอาจเกิดขึ้น (จากการใช้งานมือถือ) โทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นสิ่งสิ่งที่มีบทบาทและเพิ่มความเสี่ยงในการเกิด อุบัติเหตุทางรถอย่างมีนัยสำคัญ)

๘.ในเวลาลงรถ พนักงานขับรถสามารถเปิดไฟหรือไฟหรี่ได้ตลอดเวลาที่ขับ หากกฎหมายอนุญาตให้ปฏิบัติได้ การจับรถโดยเปิดไฟในเวลาลงรถจะช่วยให้มองเห็นได้ชัดขึ้นและช่วย ลดอุบัติเหตุ สำหรับให้สามารถมองเห็นรถใน ช่วงเวลาลงรถนั้นได้้น จะต้องมี ความสว่างเพียงพอที่จะทำให้มีความระมัดระวังว่ากำลังมีรถวิ่งมา แต่แสงสว่างจะต้องไม่สว่างเกินไปจนทำให้ตาพร่ามัว

๙.พนักงานขับรถทุกคนจะต้องผ่านการอบรมการขับอย่างปลอดภัย และมีการประเมินผล การปฏิบัติตามผู้ฝึกอบรม

๑๐.ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

ข. แนวทางการจัดการองค์ประกอบด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารจัดการ

๑) ผู้นำและผู้จัดการของบริษัท จะต้องแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินงานเรื่อง ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในส่วนงาน ให้เป็นต้นแบบ สำหรับความปลอดภัยในการขับ รถ จะต้องมีการกำหนดบทบาท และหน้าที่ที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ให้กับเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ระดับผู้จัดการลงมา ตามโครงสร้างการจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ผู้ขับขี่ (ในส่วนงานขนส่ง) ของบริษัท จะต้องมีความรับผิดชอบที่กำหนด มีสุขภาพแข็งแรง และสามารถขับรถ ได้อย่างปลอดภัยตามเกณฑ์ที่กำหนด กระบวนการ ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานขับรถ ประกอบด้วย

๒.๑) ผู้สมัครต้องมีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้องตามกฎหมาย และตรงตามประเภทของรถที่ คาดว่าผู้สมัครต้องจะใช้ปฏิบัติงาน

๒.๒) ประวัติการขับขี่ ประวัติอุบัติเหตุ และประวัติประวัติการถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย ก่อนที่จะทำการคัดเลือกและก

พิจารณา

๒.๓) การตรวจสอบสุขภาพร่างกาย สภาพ และความแข็งแรงของผู้ขับขี่

๒.๑) บุคคลข้างของผู้ขับขี่เป็นผู้ซื้อได้ และใบอนุญาตขับรถด้านขนส่งของผู้ขับขี่ (ไม่หมดอายุ)

๒.๒) ขั้นตอนการตรวจหา ให้ทำการประเมินความสามารถและเจตคติด้านการขับรถของผู้ขับขี่

๒.๓) การทดสอบความรู้ของผู้ขับขี่เกี่ยวกับกฎระเบียบการจราจร หรือกฎข้อบังคับว่าด้วยการ ให้ทางหลวง

๒.๔) การฝึกอบรม และการประเมินผลการขับที่ พนักงานขับรถทุกคนที่ขับรถให้กับบริษัท จะต้องได้รับการฝึกอบรมการ ขับรถเบื้องต้นตามที่ขึ้น ร่วมกับภาคีการอบรมอย่าง ต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากการประเมินความเสี่ยงสำหรับการ ปฏิบัติงาน ใน สภาพแวดล้อมที่มีความเสี่ยงสูง และ ไร่รถประเภทพิเศษที่ไล่เฉพาะงาน จะต้องมีการ สักอบรมเพิ่มเติมให้กับ พนักงานขับรถตามที่เหมาะสมด้วย

๒.๕) การเลือก และการกำหนดคุณสมบัติรถ รถที่ใช้จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมีการพิจารณาประเภทของงาน และระยะเวลาในการเดินทาง โดยให้เหมาะสมกับ ทั้งพนักงานขับรถและประเภทของรถ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการขนส่งจะดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีความเสี่ยงต่อบริษัทงานขับรถและผู้ขับขี่เงินกองทุน น้อยที่สุด

๒.๖) การตรวจสอบกับของรถบรรทุก จะต้องคำนึงถึงการ ไม่ที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อ ป้องกัน ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการมองเห็น พนักงานขับรถควรจะมีป้ายหน้ารถ ๑ ชุด ๑ ชุดตามอง (เช่น การเดินรถที่นำให้ไปตามที่กำหนด การเรียก ระบบ ยาง กาวรีดไฟสีผิว เป็นต้น) และกรอกรถและยึด ในแบบตรวจสอบ เกี่ยวกับงาน ความผิดปกติ หากพบว่ารถมีปัญหาที่ส่งผลต่อความปลอดภัยในการใช้งาน เช่น ระบบเบรกมีปัญหา พนักงานจะต้องรายงานเรื่องนี้ และหยุดรถไว้ครั้น ดังกล่าวทันทีจนกว่าจะแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อย และเพื่อช่วย ให้คนในการ ใช้งานได้ พนักงานขับรถจะต้องรายงาน ปัญหาของรถ บริษัทฯ ต้องสร้างให้เกิดความมั่นใจว่า การตรวจสอบรถก่อนออกเดินทาง ได้น่า ไปปฏิบัติ และทำให้มั่นใจว่า สิ่งที่ตรวจสอบ พบ โดยผู้ขับรถจะมีภาระและบันทึกไว้

๒.๗) การซ่อมบำรุงรถบรรทุก บริษัทฯ จะต้องดูแลใจรถของบริษัทฯ ทุกคันที่นำไปปฏิบัติงานมีสภาพที่พร้อมและปลอดภัย เมื่ออยู่บนถนน ซึ่งนอกจากความปลอดภัย จากการเกิดอันตรายบนท้องถนน รถ ไม่เสียระหว่างการเดินทางแล้ว รถของ บริษัทฯ ที่ ได้รับการดูแลอย่างดีจะทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยประหยัดเงินให้บริษัทฯ ได้น่าก บริษัทฯ ต้อง กำหนดวิธีการซ่อมบำรุงรถบรรทุก ซึ่งรวมถึงการ ให้พนักงานขับ รถตรวจสอบรถทุกคันและทุกตัวไคท์ แผนงานการซ่อม บำรุงที่ที่กำหนดไว้ จะต้องมีการ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และระยะเวลาขึ้นคันระหว่างการเข้ารับ การซ่อมบำรุงและครั้ง บริษัทฯ ต้องนำรถไปให้หน่วยงานของการตรวจสอบ เพื่อให้ได้บันทึกการตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัย ในการที่รถถูกหมาย กำหนดไว้ บริษัทฯ จะต้องมีการประเมินการซ่อมบำรุงเป็นประจำ และเก็บบันทึก เป็นเอกสารเพื่อให้แน่ใจว่ารถอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ดี และมั่นใจว่า จะปลอดภัยที่นำมาเปลี่ยน ทดแทนให้กับรถของบริษัทฯ มีคุณภาพดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อุปกรณ์ที่มีผลต่อความปลอดภัย เช่น เบรก หรือยางรถ เป็นต้น และจะต้องมีการ ตรวจสอบความคงทน ของอะไหล่และข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อจะ ได้สามารถระบุปัญหาและแนวโน้มนต่าง ๆ ในการที่จะ ปรับปรุงรถหรือส่วนประกอบต่าง ๆ ของรถหรือพัฒนากระบวนการซ่อมบำรุง ให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ ๒.๘) การตรวจสอบรถก่อนออกเดินทาง การตรวจสอบรถจะต้องทำเป็นประจำ ระบบที่ นำมาใช้ต้องระบุแจ้งการตรวจสอบให้เป็น ความถี่ในการตรวจสอบ และบุคคลผู้ทำการตรวจสอบ ย่ออยู่ในการตรวจสอบจะต้องบันทึกไว้ เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการ ได้นำมาวิเคราะห์ ทบทวนเป็นประจำ การตรวจสอบรถก่อนออกเดินทางเป็นกฎ ข้อบังคับที่ใช้ในบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่ารถอยู่ในสภาพที่ สามารถขับ ได้อย่างปลอดภัย ก่อนการเดินทางครั้งสำคัญหรือการเดินทางที่มีระยะเวลานานกว่า ๒๔ ชั่วโมง พนักงาน ขับรถที่ ได้รับมอบหมายจะต้องทำการตรวจสอบก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

การตรวจรอบก่อนออกเดินทางด้วยตา ตรวจตรวจสองใบเรื่องต่อ ไปนี้

1) ชื่อรถและยางรถยนต์ (เช่น น้อคสโตรก และความลึกของดอกยาง)

2) ไฟส่องสว่างและส่วนที่ใช้สะท้อนแสง

3) หน้าต่าง กระบอก และพิคอัพไฟ

4) แตร

5) โครงสร้างของรถ ส่วนการทำงานของรถและระบบน้ำมันหล่อลื่น

6) ระบบเบรกและเบรกมือ

7) สภาพพวงมาลัย

ก. แนวทางการบริหารจัดการผู้รับพนักงานขนส่งและรถเช่า

การว่าจ้างผู้รับพนักงานขนส่งเงินสินทรัพย์หรือการว่าจ้างรถเช่าสำหรับบริการพนักงาน อาจเป็นความเสี่ยงที่สำคัญสำหรับองค์กร การให้ผู้รับพนักงานดำเนินการขนส่งเงินสินทรัพย์หรือการเช่ารถเช่า ถ้าผู้รับพนักงานเป็นการที่อาศัยสำคัญในแง่ของการควบคุมการจัดการด้านความปลอดภัย สิ่งจะต้อง มีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีการขนส่งเงินสินทรัพย์ และผู้รับพนักงานหรือการจัดการเงินสินทรัพย์ พนักงานเกี่ยวข้องกับการซื้อรถเช่าและการเช่าของผู้รับพนักงาน พนักงานบริษัท และบุคคลทั่วไป บริษัท เชื่อว่า ความปลอดภัยของทุกคนจะได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น ถ้าบริษัทรับพนักงานและผู้รับบริการรถเช่าปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการขนส่ง เมื่อเป็นที่ชัดเจนแล้วว่าผู้รับพนักงานหรือบริษัทบริการรถเช่าจะปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเหล่านี้ไป ในหน่วยงานและการปฏิบัติงานของเขา บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้รับพนักงานหรือบริษัทบริการรถเช่า มุ่งเน้นปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้รวมไว้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารรถเช่าและผู้รับพนักงานบริการรถเช่า โดยบริษัทฯ จะต้องแน่ใจว่า

1) มีการรวมเรื่องความปลอดภัยในสัญญาจ้างผู้รับรถเช่าไว้เป็นส่วนหนึ่งในการคัดเลือกผู้รับพนักงานเบื้องต้น

2) มีการรวมเรื่องความปลอดภัยในสัญญาจ้างผู้รับรถเช่าไว้ในข้อตกลงตามสัญญาและการทำสัญญา

3) มีการรวมเรื่องความปลอดภัยในสัญญาจ้างผู้รับรถเช่าไว้เป็นส่วนหนึ่งในขั้นตอนการทบทวน ความเสี่ยงก่อนเริ่มดำเนินการ

4) มีการทบทวนเรื่องความปลอดภัยในสัญญาจ้างผู้รับรถเช่าเป็นประจำระหว่างการปฏิบัติตาม สัญญา

5) มีการรวมเรื่องความปลอดภัยในสัญญาจ้างผู้รับรถเช่าไว้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานภายหลังการทำสัญญา

เมื่อมีการประเมินความเสี่ยงของผู้รับพนักงานหรือบริษัทบริการรถเช่า ในการให้บริการด้าน การขนส่งหรือบริการรถเช่าให้กับบริษัทฯ หน่วยงานที่สนับสนุนการทำงานในองค์กร อาทิ แผนก จัดซื้อ แผนกบริการสำนักงาน เป็นต้น สามารถสนับสนุนธุรกิจ ได้โดยการระบุความคาดหวังด้านความปลอดภัยในการขับรถ สภาพและอุปกรณ์ในรถ (อาทิ

บางรถ กระจกมองหน้า เช่นติดนิรภัย เป็นต้น) ผล การปฏิบัติงาน และข้อกำหนดด้านหลักประกันไว้ในเอกสารของรถของเรื่องสัญญา เพื่อปรับปรุงแก้ไข สัญญาและนำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง

ง. หลักเกณฑ์ที่แนะนำในการพิจารณาการคัดเลือกผู้รับพนักงานและผู้ให้บริการด้านการขนส่งและการบริการรถเช่า
บริษัทผู้รับพนักงานและบริษัทบริการรถเช่าต้องมีนโยบายความปลอดภัยในการขับรถ ดังนี้

ก) ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข) ต้องเหมาะสมกับลักษณะและความเสี่ยงขององค์กร

ค) ต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดเฉพาะของรถเช่า

4) แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาปรับปรุงความปลอดภัยในการขับรถให้ดีขึ้น บริษัทผู้รับพนักงานและบริษัทบริการรถเช่าต้องมีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการขับรถ ดังนี้

1) พนักงานขับรถต้องได้รับการฝึกอบรม การรับรองคุณภาพ และมีสภาพร่างกายพร้อมที่จะ ขับรถ

2) พนักงานขับรถต้องพักผ่อนอย่างเพียงพอและมีความพร้อม

3) ต้องมีการตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องของรถ รวมถึงสภาพโดยรวมของรถ อาทิ กระจก มองหน้า กระบอกมองพื้น ยางรถ ยางอะไหล่ เช่นติดนิรภัย เป็นต้น ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและผ่านการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำส่งบริษัทฯ

4) ต้องมีการกำหนดขั้นตอนการช่วยเหลือฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุทางรถเกิดขึ้น

5) ต้องมีการประเมินความเสี่ยงในการเดินทางและมีการนำวิธีการควบคุมที่เหมาะสมมาใช้

6) ผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถจะต้องได้รับการจัดการที่เหมาะสม (การให้รางวัล ฝึกอบรม แทนการลงโทษ)

นโยบายฯ ฉบับนี้ ประยุกต์ใช้กับทุกหน่วยงานตลอดสายโซ่อุปทานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ผู้บริหาร ผู้ส่วนการ ผู้จัดการ ต่าง ๆ ต้องเป็นตัวอย่างที่ดี และรับผิดชอบให้ผลการดำเนินงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกับเจตนารมณ์ขององค์กร พนักงานทุกคนต้องรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายฯ ฉบับนี้

Approval



(Mr. Toshiharu Fukui)

General Manager