

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ISO ฉบับย่อ

หมายเลขเอกสาร

ED-OFF-38

ฉบับที่

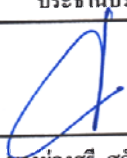
3

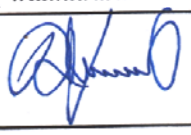
วันที่ออกเอกสาร


25 ตุลาคม 2550

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2550

| |
|---|
| อนุมัติโดย |
| ประธานบริหาร |
|  |
| นางพ้องศรี สุวัฒนพงษ์ |

| |
|---|
| ตรวจสอบโดย |
| ตัวแทนสิ่งแวดล้อม |
|  |
| นายศัลป์ชัย สุขขา |

| |
|---|
| ผู้จัดทำ |
| ทีมงานสิ่งแวดล้อม |
|  |
| นางสาวพราวรัตน์ ฤทธิพิชญ์ |

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

| ฉบับที่ | วันที่แก้ไข | รายละเอียดการแก้ไข | DCR.NO |
|---------|-------------|--|--------|
| 3 | 25/10/2550 | 1. แก้ไขรายละเอียดการดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน | 799 |

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร ISO ฉบับย่อ

หมายเลขเอกสาร ED-OFF-38

ฉบับที่ : 3

EM-TNB-01 คู่มือสิ่งแวดล้อม

- นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - * ทำธุรกิจโดยสอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อม
 - * ป้องกันมลภาวะจากบริษัทสู่สิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดเก็บของเสียตามกฎหมาย
 - * ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ
 - * อบรม ให้ความรู้ เผยแพร่ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานและลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
 - * ปรับปรุง แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม โดยทุกคนมีส่วนร่วม
- การบริหารระบบ ISO
 - * มี EMR (ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม)
 - * มีคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม (คณะบริหารด้านสิ่งแวดล้อม)
 - * มีผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็น ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม สามารถตรวจสอบ หรือออกไป CAR สิ่งให้หน่วยงานในแผนก / ฝ่ายต่าง ๆ ของ สำนักงานใหญ่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบ ISO ได้
 - * มี DCO (เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารในระบบ) แบบฟอร์มและบันทึกต่าง ๆ ของระบบ ISO ขอสำเนาได้ที่นี้
 - * มี ผู้จัดการและหัวหน้างานทุกระดับ เป็น (STEERING TEAM) มีหน้าที่อบรม และ ตรวจสอบควบคุมให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบ ISO ที่แผนกหรือหน่วยงานตนเองเกี่ยวข้อง
- ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

(Aspects) คือ ผลกระทบที่เกิดจากกิจกรรม หรือการบริการของบริษัทฯ ต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ปล่อน้ำเสีย อากาศเสีย ขยะ กากเคมี การใช้น้ำ-การใช้ไฟฟ้าของอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
- ASPECTS ที่มียุทธศาสตร์ คือ Aspects ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมรุนแรง อาจจำเป็นต้องทำโครงการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- โครงการลดผลกระทบด้าน คือ โครงการ หรือกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีจุดเริ่มและสิ้นสุดของด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติที่ชัดเจน ปัจจุบันดำเนินโครงการ 800 ดวงใจ ลดใช้พลังงาน

สรุประเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดที่แผนก / ฝ่ายควรชี้แจงให้พนักงานทราบ

EP-OFF-01 การบ่งชี้และประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspects) Update อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1. ทีมงานสิ่งแวดล้อม เป็นผู้วิเคราะห์กิจกรรม ระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม ประเมินนัยสำคัญ และรวบรวมลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างทั้งหมดเข้าด้วยกัน โดยพยายามมอง & วิเคราะห์แต่ละประเด็นปัญหาที่เป็นผลจากกระบวนการทำงานประจำวัน (กิจกรรม) ของแต่ละจุด เช่น ธุรกิจ งานจัดจำหน่ายรถยนต์ งานซัดยาของอู่สี เป็นต้น ว่าสามารถก่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้ครบทั้ง 3 สถานการณ์ คือ ปกติ (N), ผิดปกติ (A), และฉุกเฉิน (E) เท่าที่ว่าจะเกิดได้ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบเล็ก ๆ หรือถึงขั้นรุนแรงก็ตาม

2. หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกิจกรรมหรือการกระทำใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น มีการก่อสร้างในพื้นที่ของตน ย้ายพื้นที่เครื่องจักร/การปฏิบัติงาน การติดตั้งเครื่องจักรใหม่ ปัญหาจากการใช้สารเคมีตัวใหม่ ฯลฯ หน่วยงานในพื้นที่นั้นต้องใช้แบบฟอร์ม EF-OFF-02 แจ้งต่อทีมงาน ฯ เพื่อทำการประเมินนัยสำคัญลงใน EF-OFF-01 (ตามหลักความถี่ในการเกิด-ระดับการควบคุม-ความรุนแรงที่เกิดขึ้น-กฎหมายบังคับทำ-การผิดกฎหมาย / มีการร้องเรียน) ต่อไป ซึ่งหากประเด็นใดมีค่าประเมินเกิน 75 ขึ้นไปถือว่ามียุทธศาสตร์ต้องควบคุม

EP-OFF-02 การรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

1. DCO Update กฎหมายทาง Internet และหน่วยราชการเพื่อหากกฎหมายใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลงจากกฎหมายเดิม โดยให้มีการ Update ทุก 6 เดือน นับจากวันที่ประกาศใช้ในระบบ และสำเนาเอกสารแจกจ่ายตามระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 2. กรณีมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องเข้ามาจากการติดต่อ โดย EMR และ DCO เห็นว่า สามารถนำมาใช้กับ TNB ได้ ก็ให้ DCO ลงบันทึกรับกฎหมายในฟอร์ม EF-OFF-137 เพื่อจัดทำเป็น ED-OFF-02 ถึง 08 แล้วแต่ว่ากฎหมายนั้นเข้าหมวดใดใน หมวดสารเคมี-น้ำ - พลังงาน - เสียง - ขยะ /ของเสีย - อากาศ - หรืออื่น ๆ ตามลำดับ พร้อมทั้งประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- จากนั้นจึงเก็บกฎหมายที่จัดทำบันทึกแล้วเข้าแฟ้ม โดยไม่ลืมส่งสำเนาจากกฎหมายต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้งานด้วย

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร ISO ฉบับย่อ

หมายเลขเอกสาร ED-OFF-38

ฉบับที่ : 3

EP-OFF-03 การจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน

1. การจะนำปัญหาต่อสิ่งแวดล้อมใดมาจัดทำโครงการลดผลกระทบจะดูจากทะเบียน EF-OFF-26 ของประเด็นที่สร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (> 75) ขึ้นไป โดยโครงการดังกล่าวต้องเป็นโครงการที่ผู้บริหารและ EMR พิจารณาแล้วว่า มีข้อกฎหมายกำหนดให้ทำ มีเทคโนโลยี และกำลังเงินเพียงพอที่จะปฏิบัติได้ มีดัชนีชี้วัดเป้าหมายตามระยะเวลาเป็นตัวเลข มีผู้รับผิดชอบชัดเจน สามารถบรรลุผลในการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมได้จริง

2. ทีมงานสิ่งแวดล้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยกันระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการดำเนินโครงการ (วิธี, เวลา, ผู้รับผิดชอบ) ลงในแบบฟอร์ม EF-OFF-05 (วัตถุประสงค์ + เป้าหมาย + วิธีการ) และ EF-OFF-07 (แผนงาน) ตามลำดับแล้วก็ปฏิบัติตามแผนของโครงการโดยตรวจสอบผลเทียบกับเป้าหมายเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้ไม่ว่าได้ผลหรือไม่ได้ผลตามกำหนดก็ตาม ต้องมีการประชุมและสรุปการปรับปรุงแผนงานลงในแบบรายงานความคืบหน้าของโครงการ (EF-OFF-06) อย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน โดยบันทึกฉบับล่าสุดต้องมีการจัดเก็บไว้ที่ทีมงานสิ่งแวดล้อมหรือ RCO ของหน่วยงานนั้นเพื่อตรวจสอบเสมอ

เมื่อโครงการเหล่านี้เสร็จสิ้น ต้องมีการประเมินผลหลังการปรับปรุงแก้ไข และทบทวนผลประเมินโดยผู้บริหารร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

EP-OFF-04 การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

1. การฝึกอบรม (ทีมงานควรจัดสำรวจเพื่อหา " ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม " ด้วย ED-OFF-15 ทุกปี)

1.1 ภายในมี 3 ชนิดคือ อบรมทั่วไปด้านสิ่งแวดล้อมโดยทีมงาน, เฉพาะด้าน (เช่น EI หรือ Internal Auditor ฯ) , อบรมผู้รับเหมาช่วง

1.2 ภายนอก คือ หลักสูตรพิเศษเฉพาะเรื่อง เช่น การดับเพลิง, การปฐมพยาบาล, ความปลอดภัยในการทำงาน

2. การจัดอบรมภายใน ทำได้ 2 วิธีคือ

2.1 หน่วยงานต้องการให้มีการอบรม สามารถดูหลักสูตรได้จากแผนงานอบรมใน ED-OFF-20 แล้วแจ้งขออบรมให้พนักงานของตนใน EF-OFF-09 ส่งให้แผนกบริหารคุณภาพพิจารณาว่าอนุมัติหรือไม่ ถ้าอนุมัติก็กำหนดและจัดอบรม แล้วทาง DCO บันทึกประวัติการอบรมในระบบของบริษัท

2.2 แผนกบริหารคุณภาพร่วมกับทีมงานสิ่งแวดล้อมจัดเตรียมการอบรมเอง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่ออบรมแล้วบันทึกประวัติในระบบของบริษัท (ยกเว้นผู้รับเหมาหรือส่งของไม่ต้องบันทึก)

ส่วนการจัดอบรมภายนอกต้นสังกัดแผนกบริหารคุณภาพจะต้องเป็นผู้คัดเลือกพนักงานไปอบรม เมื่ออบรมกลับมาก็บันทึกลงในประวัติตามระบบของบริษัท และพนักงานที่ไปอบรมภายนอกนั้น ๆ มีหน้าที่กลับมาอบรมให้พนักงานภายในตามกระบวนการในได้(ถ้าจำเป็น)

สำหรับการอบรมหน้าแถวของแต่ละแผนกให้บันทึกลงใน EF-OFF-122 แล้วให้ทาง RCO ของแต่ละแผนกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

EP-OFF-05 การสื่อสาร (ให้ดูเพิ่มเติมในหน้าสุดท้ายของ EP-OFF-05 ด้วย)

1. หากมีข้อร้องเรียน (ทั้งภายในและภายนอก) เกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมไปที่หน่วยงานต้นเหตุใด ให้หน่วยงานนั้นเขียนข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์ม EF-OFF-14 และส่งฟอร์ม พร้อมเอกสารร้องเรียนไปยัง EMR เพื่อให้แจ้งวิธีดำเนินการกลับมายังหน่วยงานนั้น

2. ในห้องรับรองลูกค้าจะต้องมีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมให้ลูกค้าทราบ

- การประชุมภายในด้านสิ่งแวดล้อมต้องปฏิบัติตามข้อ 5.5 ในเรื่องของการสื่อสารภายใน

- พนักงานสามารถแนะนำเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม หรือ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เอกสาร EF-OFF-117 ที่ทางส่วนกลางจัดไว้ให้

EP-OFF-06 การควบคุมเอกสาร

1. กรณีหน่วยงานเห็นว่าขั้นตอนการทำงานหรือข้อกำหนดไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน สามารถขอแก้ไขเอกสารโดยใช้แบบฟอร์ม EF-OFF-16 ให้ผู้จัดการหน่วยงานอนุมัติและส่งให้ EMR เพื่อตรวจสอบการขอแก้ไขเอกสาร ก่อนส่งให้ DCO แก้ไขเอกสารตามขั้นตอนต่อไป

2. DCO จัดการแก้ไขเอกสาร หรือ Update เอกสารตามความเหมาะสมแล้วแจกจ่ายโดยใช้แบบฟอร์ม EF-OFF-20

3. ผู้รับผิดชอบเอกสารของหน่วยงาน ต้องตรวจสอบเอกสารที่หมดอายุและขออนุมัติการทำลายเอกสารกับผู้จัดการแผนก ตามเอกสาร EF-OFF-18

บริษัท โตโยต้า นทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร ISO ฉบับย่อ

หมายเลขเอกสาร ED-OFF-38

ฉบับที่ : 3

EP-OFF-07 การจัดการขยะ

1. ขยะในระบบ ISO มี 3 ชนิด คือ ขยะทั่วไป (ถังสีน้ำเงิน), ขยะรีไซเคิล (ถังสีเทา), และขยะอันตราย (ถังสีแดง) แต่ถังขยะที่ใช้ใน โตโยต้า นทบุรี แบ่งขยะรีไซเคิลออกไปอีก 2 ชนิด คือ กระดาษ (ถังสีขา) และเศษโลหะ (ถังสีเขียว)

ขยะที่ปนเปื้อนสารเคมี น้ำมัน หรือสี กระดาษก๊อปปี้ ถือเป็นขยะอันตราย (ขยะอันตรายตามความหมายของ ISO มี 2 ลักษณะ คือ ของเสียปนเปื้อน (วัสดุปนเปื้อนที่มีสภาพเป็นของเหลว เช่น น้ำมันเก่า สีที่เหลือจากการใช้งาน ฯ) และขยะปนเปื้อน (คือ วัสดุปนเปื้อนที่อยู่ในรูปของแข็งหรือกึ่งของแข็ง เช่น ไส้กรองน้ำมันเครื่อง กระดาษ ฯ)

โดยในออฟฟิศจะมีเพียงถังขยะทั่วไป (สีน้ำเงิน) และกระดาษ (สีขา) 2 ประเภท เท่านั้น (ตึกใหญ่เพิ่มขยะอันตราย 2 ถังที่ชั้น 1 และชั้น 3) ส่วนศูนย์บริการ อุสึ ส่วนใหญ่จะเป็นขยะอันตราย (ถังสีแดง) เศษโลหะ (ถังสีเขียว) และขยะรีไซเคิล (ถังสีเทา)

3. แม่บ้านต้องบันทึกปริมาณขยะที่แยกแต่ละจุดประจำวันใน EF-OFF-23 ก่อนนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งยังโรงงานคัดแยกขยะ

4. เจ้าหน้าที่บริหารคุณภาพขออนุญาตนำกากอุตสาหกรรมออกนอกโรงงานทาง Internet เพื่อส่งขยะอันตรายทุกชนิด ไปกำจัด

5. เจ้าหน้าที่บริหารคุณภาพและหน่วยงานธุรการ ประสานงาน ผู้รับเหมาเข้ามาจัดเก็บกากอุตสาหกรรม ตามจุดที่จัดเก็บไว้ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านการควบคุมผู้รับเหมาช่วง พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บร่วมกับแผนกธุรการและบันทึกปริมาณขยะประจำวันโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยให้มีการประเมินผู้รับเหมาจัดเก็บขยะ EF-OFF-24 และประเมินตามรอบไตรมาส และ 1 ปี ตาม EF-OFF-25 ส่วนการดำเนินงานด้านเอกสารให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมผู้รับจ้างช่วง EP-OFF-11

- ผู้จัดการ / หัวหน้างานทุกแผนกต้องดูแลให้พนักงานในหน่วยงานตนเองทิ้งขยะ ให้ถูกต้องตามที่กำหนด

EP-B/P-09 การใช้สารเคมี (งานจัดซื้อเป็นผู้รวบรวม MSDS)

1. ทีมงานสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่อบรม พนักงาน เกี่ยวกับการใช้และจัดเก็บสารเคมีในทุกหน่วยงาน

2. หน่วยงานใดมีการนำสารเคมีใหม่เข้ามาในระยะยาว ต้องแจ้งแผนกอะไหล่ด้วยแบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (EF-OFF-02) ก่อนใช้สารเคมีใหม่นั้นอย่างน้อย 7 วันทำการ

3. แจ้งขึ้นทะเบียนสารเคมีใหม่ โดยใช้แบบฟอร์ม EF-OFF-16

4. แจ้งขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาที่เข้ามาส่งสารเคมีโดยใช้แบบฟอร์ม EF-OFF-16

* หัวหน้างาน ณ จุดที่มีการใช้สารเคมี ต้องมีการบันทึกปริมาณสารเคมีที่ใช้ในแต่ละเดือนด้วย EF-B/P-28

* หัวหน้างานต้องมีการตรวจสอบจุดจัดเก็บสารเคมีทุกเดือน ด้วย EF-B/P-27

5. เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อต้องรวบรวมรายการสารเคมีที่ใช้ในบริษัททั้งหมดไว้ใน EF-B/P-73

6. หัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการจัดเก็บเข้าคลังพร้อมติดป้ายบ่งแสดงชื่อให้ชัดเจน สารเคมีใหม่หรือสารเคมีที่ไม่มี MSDS เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อต้องขอ MSDS จากผู้ขายทุกครั้งที่ได้รับสารเคมี และส่ง MSDS ให้ DCO จัดเก็บและแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. สารเคมีที่เสี่ยงต่อการหก รั่วไหล ต้องปิดฝาภาชนะให้มิดชิดทุกครั้ง ต้องมีภาชนะรองรับหรือป้องกัน (Secondary Containment) ทุกจุดจัดเก็บ ต้องมีป้ายบ่งชี้ชื่อและสถานะเช่น ไวไฟ เป็นพิษ อันตรายของสารเคมี และมี MSDS ติดกำกับอยู่ที่จุดที่เรียกใช้ได้ทันที

****หากหน่วยงานมีการแบ่งใช้สารเคมี ภาชนะที่นำมาจัดแบ่งต้องมีการแกะฉลากเดิมออกทั้งหมด และติดป้ายบ่งชี้ประเภทสารเคมีให้ชัดเจน****

EP-OFF-10 การใช้ทรัพยากร

1. ช่อมบำรุงต้องส่งผลการใช้น้ำประจำเดือน (EF-OFF-141 , EF-OFF-143) ให้ทีมงานสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผน ฯ ต่อไป

2. เครื่องปรับอากาศเปิดที่อุณหภูมิ 24-26 เซลเซียส

3. ช่อมบำรุงต้องส่งบันทึกการใช้ไฟฟ้า (EF-OFF-140 , EF-OFF-142) ให้ทีมงานสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผน ฯ ต่อไป

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร ISO ฉบับย่อ

หมายเลขเอกสาร ED-OFF-38

ฉบับที่ : 3

EP-OFF-11 การควบคุมผู้รับจ้างช่วง (หรือผู้รับเหมา) (3 ประเภท คือ ช่อมสร้าง, ขยะ, ประจํา)

- ทีมงานสิ่งแวดล้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเหมาและผู้มาส่งของลงใน EF-OFF-72 แล้วขึ้นทะเบียนเป็น ED-OFF-09
- การออกใบอนุญาตปฏิบัติงาน

2.1 กรณีผู้รับเหมาภายนอกเข้าปฏิบัติงานโดยหน่วยงานติดต่อเอง(รวมทั้ง บจก.106 สิ่งแวดล้อม ที่ส่วนกลางประสานงานให้)

- หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่เป็นผู้ออกเอกสาร " ใบอนุญาตปฏิบัติงาน " (EF-OFF-31) ให้ผู้รับเหมาและส่งเอกสารไปยัง จป. เพื่อตรวจสอบอนุมัติและชี้แจงข้อกำหนดสำหรับพื้นที่นั้น

2.2 กรณีหน่วยงานซ่อมบำรุง/หน่วยงานภายใน มีความประสงค์เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ (สนย. และ สาขา)

- หน่วยงานที่จะเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของพื้นที่โดยโทรสอบถามเบื้องต้นถึงความพร้อม

- หน่วยงานที่จะเข้าปฏิบัติงานออกเอกสาร "ใบแจ้งปฏิบัติงานเข้าพื้นที่" EF-OFF-158 แฟกซ์ให้สาขาเพื่ออนุมัติการเข้าปฏิบัติงาน

2.3 กรณีเป็นงานที่มอบหมายปฏิบัติงานต่อจากหน่วยงานต้นเรื่อง(เช่น งานก่อสร้าง , จัดบุร)

- หน่วยงานต้นเรื่องออกเอกสาร "ใบแจ้งปฏิบัติงานเข้าพื้นที่" EF-OFF-158 แฟกซ์ให้สาขาเพื่ออนุมัติการเข้าปฏิบัติงาน

- สาขา/หน่วยงาน นำแฟกซ์ "ใบแจ้งปฏิบัติงานเข้าพื้นที่" EF-OFF-158 ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง

- RCO สาขา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกเอกสาร "ใบอนุญาตปฏิบัติงาน" EF-OFF-31 ให้กับผู้รับเหมาที่จะเข้าปฏิบัติงาน

**** ใบอนุญาตปฏิบัติงาน EF-OFF-31 สามารถใช้ต่อเนื่องได้จนกว่าพื้นที่ในการลงรายละเอียดจะหมด**

**** ผู้รับเหมาช่วงที่ปฏิบัติงานกับบริษัท หรือ รถส่งอะไร ให้มีการออกเอกสารEF-OFF-31 ระยะเวลาอนุญาตครั้งละ 1 เดือน เท่านั้น**

**** หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบการทำงานของผู้รับเหมาและบันทึกลงใน EF-OFF-31 ช่องสภาพการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม**

**** หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบสภาพยานพาหนะของผู้รับเหมาและบันทึกลงใน EF-OFF-31 ช่อง สภาพรถ**

- ผู้รับเหมาลงทะเบียนรับคู่มือในใบลงทะเบียน (EF-OFF-32) ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

- กรณีเป็นการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่ติดต่อประสานงานจากแผนกอาคารสถานที่ ให้มีเอกสารที่ต้องใช้เพิ่มเติม ดังนี้

- เอกสาร "ข้อกำหนดของการดำเนินงานก่อสร้าง" EF-OFF-159

- เอกสาร " ใบส่งมอบพื้นที่ก่อนการก่อสร้าง" EF-OFF-160

- เอกสาร " ใบแจ้งเตือน" EF-OFF-161

- กรณีพบข้อบกพร่อง หัวหน้าพื้นที่ต้องออกใบ CAR (EF-OFF-47) ให้ผู้รับเหมาแก้ไขและป้องกัน โดยทาง จป. มี

หน้าที่ต้องหมั่นตรวจสอบบันทึกของหน่วยงานที่ติดต่อผู้รับเหมาเหล่านี้ และเมื่อพบใบ CAR จป. ต้องติดตามผล

การแก้ไขข้อบกพร่องของผู้รับเหมาด้วย

- การประเมินผู้รับจ้างช่วง เจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบตรวจประเมินผู้รับเหมา โดยใช้แบบฟอร์ม "EF-OFF-35" ตามความเหมาะสม ดังนี้

- ผู้รับเหมาช่วงประจำที่ปฏิบัติงานภายในบริษัท ให้มีการตรวจประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- ผู้รับเหมาช่วงที่เข้ามาส่งของ ปฏิบัติงาน ให้มีการประเมินการทำงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

- ผู้รับเหมาที่เข้ามาส่งอะไร ให้มีการลงรายละเอียดใน "EF-OFF-31" ทุกครั้งที่เข้ามาปฏิบัติงาน และให้มีการตรวจประเมินเดือนละ 1 ครั้ง

- ผู้จัดการแผนก / ผู้รับมอบหมายจะทำการประเมินผู้รับจ้างช่วงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง(นำผลประเมินรอบไตรมาสมาสรุป)เพื่อคัดเลือก

ผู้รับจ้างช่วงให้ความสำคัญและเอาใจใส่ในเรื่องความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยจะใช้แบบฟอร์ม "ใบตรวจประเมินผู้รับจ้างช่วง

EF-OFF-35

***** ขั้นตอนการประเมินสามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ EP-OFF-11 ข้อ 5 "ขั้นตอนการดำเนินงาน"**

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร ISO ฉบับย่อ

หมายเลขเอกสาร ED-OFF-38

ฉบับที่ : 3

EP-OFF-12 การเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

- การหกรั่วไหลของสารเคมีลงรางระบายน้ำไม่จำกัดปริมาณ ถือเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 - ทีมฉุกเฉิน คือ พนักงานที่มีหน้าที่ควบคุมและบรรเทาเหตุฉุกเฉิน ทั้งกรณีสารเคมีหกรั่วไหลและไฟไหม้
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องเขียนรายงานการเกิดเหตุฉุกเฉินและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำทุกครั้ง
 - หน้าที่ทีมฉุกเฉิน : ตรวจสอบความพร้อมของ Spill Kit และอุปกรณ์ดับเพลิงตามกำหนด
 - : จัดเก็บสารเคมีที่หกรั่วไหลและระงับอัคคีภัย (ตาม แผนฉุกเฉินแต่ละพื้นที่)
- กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หน่วยงานที่เกิดเหตุต้องรายงานเหตุฉุกเฉิน EF-OFF-37 รวมทั้งตอบการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
 - ถังดับเพลิง ตรวจสอบทุก 3 เดือน (ด้วย EF-OFF-38)
 - ตู้เก็บสายดับเพลิง & Fire Alarm และ ตู้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตรวจสอบทุก 6 เดือน (ด้วย EF-OFF-36)
 - ปุ่มดับเพลิง ตรวจสอบทุก 3 เดือน (ด้วย EF-OFF-120)
 - อุปกรณ์จัดเก็บสารเคมี(อะไหล่) ตรวจสอบโดยทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่ เดือนละ 1 ครั้ง (EF-OFF-40)
 - งานความปลอดภัยในการทำงาน เป็นผู้จัดทำแผนระงับและป้องกันอัคคีภัย แล้วอบรมให้ทีมฉุกเฉินสุดท้ายฝึกซ้อมพนักงาน ปีละ 1 ครั้ง
 - เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้ทีมดับเพลิง ทีมฉุกเฉิน (ตาม แผนฉุกเฉิน และ พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ตามโครงสร้างแผนหลักในการป้องกันและระงับอัคคีภัย (ED-OFF-21)

EP-OFF-13 (การตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม)

- การตรวจสอบวัดคุณภาพอากาศ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของ จป. วิชาชีพ ในการติดต่อตรวจวัดและบันทึกผลวิเคราะห์
- การตรวจวัดคุณภาพน้ำ , เสียง
 - : แผนกบริหารคุณภาพ เป็นผู้จัดทำแผนตรวจวัด ติดต่อกับ Lab เพื่อวิเคราะห์น้ำทิ้งทุก 1 ปี และเสนอผลต่อ EMR
 - : หลัง EMR อนุมัติผลการวิเคราะห์ที่ได้รับ ให้เก็บสำเนาทำงานซ่อมบำรุง
 - : หากผลที่จุดเก็บตัวอย่างน้ำของหน่วยงานใดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด งานซ่อมบำรุงก็ออก CAR ตามระบบการตรวจประเมินของ EP-OFF-14 ให้หน่วยงานนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข
- ตรวจวัดคุณภาพเสียง โดยหน่วยงานวิเคราะห์ (Lap) ด้วยวิธีการทำนองเดียวกับการตรวจวัดคุณภาพน้ำ

EP-OFF-14 (การตรวจประเมินภายใน) ดำเนินการโดยทีมผู้ตรวจสอบภายในที่มีใบ Certificate อย่างเป็นทางการ

- ความถี่ในการตรวจพื้นที่นั้น ๆ จากการร้องเรียน ระดับผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลการตรวจครั้งก่อน อุบัติเหตุ / เหตุฉุกเฉิน หรือวิธีการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไป
- ผู้ตรวจสอบต้องมีใบประกาศนียบัตรว่าเป็น Internal Auditor และต้องไม่ใช่คนในชุดปฏิบัติงานนั้น
- Checklist หัวข้อที่ใช้ในการตรวจประเมิน (EF-OFF-48) นำมาจากสาระสำคัญของ EP, EI, และ ED ทั้งหมด
- วิธีการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบใช้ Checklist ควบคู่กับตารางการตรวจสอบ EF-OFF-45 ในการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องพยายามรวบรวมหลักฐาน ได้แก่ บันทึก / รายงานต่าง ๆ รูปภาพแสดงการปฏิบัติงานจริง พยานบุคคลที่มีความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและสุดท้ายต้องจัดทำผลการตรวจเป็นเอกสารที่ชัดเจน

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสารฉบับย่อ

หมายเลขเอกสาร

ED-OFF-38

ฉบับที่ : 3

5. การออกใบ CAR/PAR (EF-OFF-47) ที่ออกเนื่องจากพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (อนุมัติโดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบ) ต้องระบุความรุนแรงว่ามาก (Major) หรือน้อย (Minor)

* รุนแรงมาก (Major) = มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมสูง/ขัดต่อกฎหมาย/ประเด็นที่พบไม่ถูกระบุเป็นAspect ที่มีนัยสำคัญสูง/หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 14001 อย่างที่ควรมี

* รุนแรงน้อย (Minor) = ปฏิบัติตามข้อกำหนดไม่ครบ / หรือ ผลกระทบนั้น ๆ อาจเกิดความเสี่ยงได้มากในอนาคต

**ใบ CAR/PAR ที่ผู้ตรวจสอบออกให้ ผู้เกี่ยวข้องต้องหาทางแก้ไข ปรับปรุง ป้องกันและตอบกลับมาให้ผู้ตรวจสอบภายใน 10 วันทำการ

6. DCO ลงทะเบียนควบคุมการออก CAR/PAR (EF-OFF-49)

7. หน่วยงานลงทะเบียนรับ CAR/PAR (EF-OFF-50)

8. ผู้ตรวจสอบทำรายงานตรวจแต่ละพื้นที่เสนอ EMR ด้วย EF-OFF-46

- การปิดใบ CAR/PAR ที่มีการแก้ไข ปรับปรุง ป้องกันการเกิดซ้ำเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถปิดใบ CAR ที่ออกให้ด้วย EF-OFF-47

EP-OFF-15 การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

1. DCO ลงทะเบียนใน EF-OFF-49 เพื่อออกใบ CAR/PAR ให้แก่หน่วยงานต้นเหตุ หลังจัดทีมเดินตรวจพื้นที่ / กิจกรรมต่าง ๆ บริษัท และพบว่า

* มีการร้องเรียน * มีอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม * เหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (EI) และทำให้เกิดอันตรายกับพนักงานหรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม * ผลของเหตุการณ์ขัดต่อโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

2. หน่วยงานต้นเหตุที่รับใบ CAR/PAR บันทึกใบ CAR/PAR ใน EF-OFF-50 แล้วหาสาเหตุและมาตรการแก้ไข ป้องกันการเกิดซ้ำ สุดท้ายให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติบันทึกเอกสารออก และส่งกลับไปยังทีมงานสิ่งแวดล้อมภายใน 10 วัน

3. หากทีมงานสิ่งแวดล้อม เห็นว่าเหมาะสม ก็ปิดการแก้ไขโดย EMR หากเห็นว่ายังไม่เหมาะสม ก็ออกใบ CAR/PAR ตามขั้นตอนข้างต้นใหม่แก่หน่วยงานนั้น ดังนั้นกว่าจะเห็นเหมาะสม จึงปิดการ แก้ไขและนำผลการแก้ไขไปปฏิบัติ ตาม EP-OFF-01 ต่อไป

EP-OFF-16 การควบคุมบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม

1. DCO เป็นผู้แจกจ่ายแบบฟอร์มสำหรับบันทึกไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้บันทึกข้อมูล

- ผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจสอบบันทึกข้อมูลและอนุมัติ

- RCO เป็นผู้ทำการเก็บรักษา (ไว้ที่หน่วยงานนั้น ๆ) ตรวจวันหมดอายุ และทำลายบันทึกที่หมดอายุ ตามระเบียบเรื่องการควบคุมเอกสารสิ่งแวดล้อม (EP-OFF-06)

EP-OFF-17 การจัดการน้ำเสีย

1. น้ำเสีย หมายถึง น้ำทิ้งจากห้องน้ำ น้ำที่ปนเปื้อนน้ำมัน และน้ำทิ้งหลังการใช้งานอื่น ๆ

2. ช่างซ่อมบำรุง เป็นผู้ควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียทุกวัน และตรวจเช็คระบบลงใน "บันทึกตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย" ทุกเดือน ใน EF-OFF-151

3. แผนกบริหารคุณภาพจัดทำแผนตรวจวัด และ ติดต่อกับบริษัท ฯ วิเคราะห์คุณภาพน้ำทุก ๆ 1 ปี และลงประวัติใน EF-G/S-54

4. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงควบคุมดูแลในการดักทรายไขมัน ณ ถังดักไขมัน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และนำไปจัดการตาม EP-OFF-07

- EMR สรุปผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำเทียบกับครั้งที่ผ่านมา ลงใน EF-G/S-55

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสารฉบับย่อ

หมายเลขเอกสาร ED-OFF-38

ฉบับที่ : 3

EP-OFF-18 การควบคุมมลพิษทางเสียง

1. จป. วิชาชีพ ติดต่อผู้รับเหมาเข้ามาตรวจวัดจุดกำเนิดเสียง ปีละ 1 ครั้ง แล้วบันทึกผลวิเคราะห์ลงใน EF-B/P-58

**** หน่วยงานใดที่ผลการตรวจวัดเกินมาตรฐาน หัวหน้าแผนกต้องจัดเตรียมและตรวจสอบการใส่ PPE ของพนักงานตาม EP-G/S-20 เรื่องการควบคุมการใช้อุปกรณ์กันอันตรายส่วนบุคคล แล้วบันทึกการตรวจสอบการใส่ลงในตารางตรวจเช็คประจำสัปดาห์ EF-B/P-57**

EP-B/P-19 มลพิษทางอากาศ

1. ทีมงานสิ่งแวดล้อมและคณะกรรมการมีหน้าที่สำรวจแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในบริษัท และระบุลงในตารางประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม Aspects

- จป. วิชาชีพ มีหน้าที่ประสานงานติดต่อหน่วยตรวจวัดที่ขึ้นทะเบียนมาตรวจวัดสภาพอากาศ

2. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ประเมินผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ และแจ้งให้เจ้าของพื้นที่ทราบทุกครั้ง โดยใช้ฟอร์มแสดงผลการวิเคราะห์ EF-B/P-59

EP-G/S-20 การควบคุมการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

1. จป. วิชาชีพ มีหน้าที่ระบุชนิด PPE ที่ใช้ในแต่ละแผนกลงใน EF-G/S-60

2. หัวหน้าแผนกมีหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบ PPE ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและควบคุมให้พนักงานใช้ PPE อย่างถูกต้อง

3. หัวหน้าแผนกตรวจสอบการใส่ PPE ของพนักงานทุกสัปดาห์ และบันทึกลงในตารางตรวจเช็ค EF-B/P-57 และส่งให้ RCO หน่วยงานจัดเก็บเพื่อให้ Auditor ตรวจสอบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

EP-OFF-21 การควบคุมการซ่อมบำรุง

1. ใช้กับการควบคุมเครื่องมือที่มีผลกับสิ่งแวดล้อมสูง เช่น เครื่องดักฝุ่น/ ละอองสี/ ดักน้ำมัน, บ่อดักน้ำมัน และระบบปรับอากาศเป็นต้น

2. ทีมงานสิ่งแวดล้อมเป็นผู้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงเชิงป้องกันประจำปีสำหรับอุปกรณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมลงในแบบ EF-OFF-62

3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องตามชนิดเครื่องมือ นั้น ๆ หากเครื่องมือมีปัญหาหน่วยงานต้องมีการแจ้งซ่อมใน EF-OFF-63 ส่ง หน่วยงานซ่อมบำรุง