

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การควบคุมบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร

EP - OFF - 16

ฉบับที่

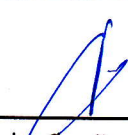
5


วันที่ออกเอกสาร


20 ตุลาคม 2560

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2560

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(พงษ์ศรี สุวัฒน์พงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(อุฬารวัชร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

(จิติมา บัวหอม)

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
2	10/06/2551	1. ระบุรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบ ของแผนกบริหารคุณภาพ เพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง (ข้อ 4 หน้า 3) 2. เพิ่มเติมรายละเอียดของสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บบันทึก (ข้อ 5.3 หน้า 5)	081/51
3	17/10/2557	1. หน้า 3/5 แก้ไขข้อ 4. ส่วนแผนกบริหารคุณภาพ 2. หน้า 4/5 แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน "การทำลายบันทึกที่หมดอายุ" 3. หน้า 5/5 แก้ไขข้อ 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 และข้อ 6.	064/57
4	21/04/2558	1. หน้า 1/5 แก้ไขช่องผู้จัดทำจาก "ทีมงานสิ่งแวดลอม" เป็น "เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร" 2. หน้า 3/5 แก้ไขชื่อ EF-OFF-17 เป็น "บัญชีแม่บทเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดลอม (Master List)" และยกเลิกข้อ 2.2 Update บัญชีแม่บทของบันทึกสิ่งแวดลอม EF-OFF-19 3. หน้า 4/5 ขั้นตอนแจกจ่ายแบบฟอร์มเพื่อบันทึก เพิ่มเนื้อหา " ทำการแจกจ่ายเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Internet ของบริษัทภายใต้ที่อยู่ http://10.2.1.184/website และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทาง e-mail " 4. หน้า 4/5 ยกเลิก บัญชีแม่บทของบันทึกสิ่งแวดลอม EF-OFF-19 แก้ไขเป็น บัญชีแม่บทเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดลอม(Master List) EF-OFF-17 5. หน้า 5/5 ยกเลิก บัญชีแม่บทของบันทึกสิ่งแวดลอม EF-OFF-19 แก้ไขเป็น บัญชีแม่บทเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดลอม(Master List) EF-OFF-17 และระยะเวลาจัดเก็บ แก้ไขเป็น " ย้อนหลัง 1 ฉบับ " ข้อ 7 เอกสารอ้างอิง ยกเลิกข้อ 7.2 และ 7.2.1 ออก	047/58
5	12/10/2560	1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้ - แก้ไขชื่อผู้จัดทำจากคุณอรุณา ไรจน์อัสวเสถียร เป็นคุณฐิติมา บัวหอม 2. แก้ไขข้อ 4. ผู้รับผิดชอบ ดังนี้ - แผนกบริหารคุณภาพ เพิ่มคำว่า และเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบันโดยสม่ำเสมอต่อท้าย "EF-OFF-17"	092/2560

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 16

ฉบับที่ : 5

1.จุดประสงค์

เพื่อให้บันทึกด้านสิ่งแวดล้อมจะถูกเก็บ และดูแลรักษาอย่างดี ตามระบบของ บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด โดยป้องกันมิให้ถูกทำลาย สูญหาย หรือ เสื่อมสภาพ จนกว่าบันทึกด้านสิ่งแวดล้อมจะถูกทำลายตามระยะเวลาที่กำหนด

2.ขอบข่าย

บันทึกทั้งหมดซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

3. คำจำกัดความ

บันทึกด้านสิ่งแวดล้อม คือ หลักฐานของการปฏิบัติงานตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและจะต้องครอบคลุม

3.1 ข้อมูลทางด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม หรือข้อกำหนดที่จำเป็น

3.2 บันทึกการร้องเรียนจากภายนอก

3.3 บันทึกการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

3.4 บันทึกการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการสอบเทียบเครื่องวัด

3.5 Monitoring Records

3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับ Sub Contractor and Supplier

3.7 ข้อมูลการเตรียมพร้อมรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และผู้รับผิดชอบ

3.8 ข่าวดสารข้อมูลที่สำคัญที่มีผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม

3.9 ผลการตรวจติดตาม

3.10 เอกสารการทบทวนของฝ่ายบริหาร

4. ผู้รับผิดชอบ

ทีมงานสิ่งแวดล้อม : กำหนดภาพรวมของบันทึกที่ใช้ร่วมกันภายในบริษัทและสร้างระบบการควบคุมบันทึกด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องนโยบายและบรรลู่วัตถุประสงค์ตามระบบ

RCO : จัดการและควบคุมบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม

แผนกบริหารคุณภาพ : Update บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม (Master List) "EF-OFF-17" และเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบันโดยสม่ำเสมอ

บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 16

ฉบับที่ : 5

5. เอกสารปฏิบัติงาน

5.1 วิธีการจัดการบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
ทีมงานสิ่งแวดล้อม	กำหนดแบบฟอร์มเพื่อการบันทึก	- ทำการกำหนดแบบฟอร์มตามเอกสารระเบียบปฏิบัติ เรื่องการควบคุมเอกสาร ด้านสิ่งแวดล้อม EP-OFF-06
DCO , RCO	แจกจ่ายแบบฟอร์มเพื่อการบันทึก	- แจกจ่ายแบบฟอร์มไปยังพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยทำการแจกจ่าย เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Internet ของบริษัทฯ ได้ที่อยู่ http://10.2.1.184/website และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทาง e-mail
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลงบันทึกข้อมูล	- ลงบันทึกข้อมูล ตรวจสอบเช็คและทบทวนรายละเอียดของ แต่ละหัวข้อ และต้องมีการบันทึกอย่างสมบูรณ์
หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้จัดการ	อนุมัติ	- ทำการตรวจสอบและอนุมัติบันทึก
RCO	ทำการเก็บรักษา	- สถานที่เก็บรักษาบันทึกจะต้องมีความเหมาะสมและ สามารถค้นหาใช้งานได้ง่าย
RCO	ตรวจสอบวันหมดอายุของบันทึก	- ตรวจสอบวันหมดอายุของบันทึกและเก็บออกจากพื้นที่ ปฏิบัติงานหรือย้ายออกจากแฟ้มเก็บบันทึกที่ยังไม่หมดอายุ
RCO	ทำลายเอกสารบันทึกที่หมดอายุ	- ทำลายเอกสารบันทึกที่หมดอายุแล้ว ตามบัญชีแม่บทของ เอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม (Master List) EF-OFF-17

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 16

ฉบับที่ : 5

5.2 สถานที่สำหรับเก็บรักษาทันทีทางด้านสิ่งแวดล้อม

บันทึกด้านสิ่งแวดล้อมแต่ละหัวข้อจะถูกจัดเก็บในสถานที่เก็บรักษาเอกสาร และแฟ้มเก็บเอกสาร ณ พื้นที่ปฏิบัติงานจริง

5.3 สื่อที่ใช้ในการเก็บ

โดยปกติแล้ว สื่อที่ใช้ในการเก็บบันทึกด้านสิ่งแวดล้อมของ บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด จัดเก็บในรูปแบบกระดาษและไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ นามสกุล PDF, Doc, .xls เป็นต้น

5.4 ระยะเวลาในการเก็บบันทึกสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาในการเก็บจะถูกกำหนดโดยเอกสารระเบียบปฏิบัติ หรือเอกสารวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยระยะเวลาเก็บไม่น้อยกว่าบันทึกในเดือน/ปี ปัจจุบัน

5.5 บัญชีแม่บทของบันทึกสิ่งแวดล้อม

การทำบัญชีแม่บทจะถูกจัดทำขึ้นตามเอกสารวิธีปฏิบัติที่ระบุไว้

5.6 การทำลายบันทึกทางด้านสิ่งแวดล้อมที่หมดอายุ

การทำลายเอกสารบันทึกด้านสิ่งแวดล้อมที่หมดอายุในการเก็บจะถูกกระทำโดย RCO เท่านั้น เช่น

เอกสารมีอายุจัดเก็บแบบรายเดือน (ไม่น้อยกว่าเดือนปัจจุบัน) ให้มีการทำลายเอกสาร ดังนี้

- บันทึกอายุการจัดเก็บ 3 เดือน

* วันที่ 1 พ.ค. เขียนทำลายบันทึกเดือน ม.ค. (ไม่ว่าบันทึกจะจัดทำขึ้นในวันที่ใด) และจัดเก็บบันทึกในเดือน ก.พ., มี.ค., เม.ย.

* วันที่ 1 มิ.ย. เขียนทำลายบันทึกเดือน ก.พ. (ไม่ว่าบันทึกจะจัดทำขึ้นในวันที่ใด) และจัดเก็บบันทึกในเดือน มี.ค., เม.ย., พ.ค.

- บันทึกอายุการจัดเก็บ 6 เดือน

* วันที่ 1 ก.ค. 57 เขียนทำลายบันทึกเดือน ธ.ค. 56 (ไม่ว่าบันทึกจะจัดทำขึ้นในวันที่ใด) และจัดเก็บบันทึกในเดือน ม.ค., ก.พ., มี.ค., เม.ย., พ.ค., มิ.ย. 57

* วันที่ 1 ส.ค. 57 เขียนทำลายบันทึกเดือน ม.ค. 57 (ไม่ว่าบันทึกจะจัดทำขึ้นในวันที่ใด) และจัดเก็บบันทึกในเดือน ก.พ., มี.ค., เม.ย., พ.ค., มิ.ย., ก.ค. 57

* วันที่ 1 มิ.ย. เขียนทำลายบันทึกเดือน ก.พ. (ไม่ว่าบันทึกจะจัดทำขึ้นในวันที่ใด) และจัดเก็บบันทึกในเดือน มี.ค., เม.ย., พ.ค.

บันทึกมีอายุจัดเก็บแบบรายปี (ไม่น้อยกว่าปีปัจจุบัน) ให้มีการทำลายเอกสาร ดังนี้

- บันทึกอายุการจัดเก็บ 1 ปี

* วันที่ 1 ม.ค. 2557 เขียนทำลายบันทึกทั้งหมดในปี 2556 (ไม่ว่าบันทึกจะจัดทำขึ้นในเดือนใด) และจัดเก็บบันทึกในปี 2557

- บันทึกอายุการจัดเก็บ 2 ปี

* วันที่ 1 ม.ค. 2557 เขียนทำลายบันทึกทั้งหมดในปี 2554 (ไม่ว่าบันทึกจะจัดทำขึ้นในเดือนใด) และจัดเก็บบันทึกในปี 2555, 2556

6. บันทึกด้านสิ่งแวดล้อม

ชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1) บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม (Master List)	EF-OFF-17	ย้อนหลัง 1 ฉบับ	DCO

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบปฏิบัติ

7.1.1 การควบคุมเอกสาร

EP-OFF-06