

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

คู่มือสิ่งแวดลอม

หมายเลขเอกสาร

EM - TNB - 01

ฉบับที่

8

วันที่ออกเอกสาร

5 ตุลาคม 2563

วันที่มีผลบังคับใช้

15 ตุลาคม 2563

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(ผ่องศรี สุวรรณพงษ์)

ตรวจสอบโดย
ประธาน EC

(ผ่องศรี สุวรรณพงษ์)

ผู้จัดทำ
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(อุฬารวัชร ทรัพย์เกิด)

14-11-63

บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
6	29/09/2555	<p>แก้ไขหน้าที่ 3 ในหัวข้อสถานที่ตั้งของแต่ละสาขา</p> <p>แก้ไขหน้าที่ 4 ในหัวข้อที่ตั้งของแต่ละสาขา โดยเพิ่ม สถานที่ตั้งของสาขาปากเกร็ด และสาขาราชพฤกษ์</p> <p>แก้ไขหน้าที่ 5 ผังองค์กร</p> <p>แก้ไขหน้าที่ 6 หัวข้อขอบเขตของกิจกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัด (EM , ES , QS , QC) ในข้อ 1.1 - ยกเลิกข้อ 1.3.5 เครื่องอัดไฮดรอลิก - ยกเลิกข้อ 1.3.12 บ่อเก็บน้ำมันเครื่องใต้ดิน (ห้องเก็บน้ำมันเครื่อง) - ตัด (AIR , เครื่องเติมน้ำยาแอร์ , น้ำยาแอร์ R12 , R134 , การถอดเปลี่ยนตู้แอร์) ข้อ 1.7 - ยกเลิกข้อ 1.8 พื้นที่หลุมถ่าน้ำมันเครื่อง - ตัด (เครื่องเจียรจานเบค , เครื่องถอดเปลี่ยนยาง , น้ำมันเบนซิล / ดีเซล) <p>แก้ไขหน้าที่ 11 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับ Steering Team ใหม่ - เปลี่ยนจากแผนกบุคคลธุรการ เป็นแผนกทรัพยากรบุคคล - เปลี่ยนจากแผนกการเงินเป็น อื่น ๆ <p>แก้ไขหน้าที่ 13 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 4.3.2 จาก ดำเนินการตรวจติดตามภายในเดือนละ 1 ครั้ง เป็นปีละ 3 ครั้ง - ข้อ 4.3.4 ตัดคำว่า " ประจำเดือนเสนอหัวหน้าทีมงาน " ออก <p>แก้ไขหน้าที่ 14 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 4.4.2 ย่อหน้าสุดท้าย เปลี่ยนจากแผนกบุคคลเป็นแผนกบริหารคุณภาพ - ข้อ 4.4.3 ตารางผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารกับชุมชนใกล้เคียง เปลี่ยนจากแผนกบุคคลธุรการเป็นแผนกทรัพยากรบุคคล - การสื่อสารกับผู้ชาย หรือผู้รับจ้างช่วง เปลี่ยนจากผู้จัดการแผนกบุคคลธุรการเป็นผู้จัดการแผนกธุรการ และแผนกที่เกี่ยวข้อง - การสื่อสารกับผู้มาส่งของ/ติดต่องานลูกค้า เปลี่ยนจาก ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคลธุรการเป็น ผู้จัดการแผน - การติดต่อหน่วยงานใกล้เคียง เปลี่ยนจากผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคลและธุรการ เป็นผู้จัดการแผนกขาย , ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล และผู้จัดการแผนกธุรการ 	082/2555
7	6/10/2560	<p>ทบทวนและแก้ไขรายละเอียดใหม่ทั้งหมดเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015</p>	092/2560
8	1/10/2563	<p>แก้ไขหน้าที่ 6 หัวข้อที่ 1 โดยเพิ่มหัวข้อย่อย "1.7 โรคระบาด"</p> <p>แก้ไขหน้าที่ 8 ลำดับที่ 2 ดังนี้</p> <p>หัวข้อความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เพิ่ม "3. ความปลอดภัยจากโรคระบาด"</p> <p>หัวข้อความต้องการ เพิ่ม "3. มีมาตรการการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อของโรคระบาด"</p> <p>หัวข้อความคาดหวัง เพิ่ม "3. จัดพื้นที่ให้บริการและประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติในการเข้ารับบริการให้ปลอดภัยในภาวะ โรคระบาด"</p>	125/2563

บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
8	1/10/2563	<p>แก้ไขหน้าที่ 10 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มสายงานจัดจำหน่ายรถยนต์ โดยแบ่งเป็น 3 สายงาน - ฝ่ายขายลูกค้า ตัด "แผนกส่งเสริมคุณภาพงานขาย" <p>แก้ไขหน้าที่ 11 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบ่งส่วนบริการหลังการจำหน่ายออกเป็น 2 ส่วน 2. แก้ไขฝ่ายบริการซ่อมทั่วไป ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เขตบริการ 1 "แผนกบริการ สนง, แผนกบริการ บางบัวทอง, แผนกบริการ ไทรน้อย" <p>และตัด "แผนกบริการ ปูนซิเมนต์" ออก</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.2 เขตบริการ 2 "แผนกบริการ บางใหญ่, แผนกบริการ อ. เมือง, แผนกบริการ แจ้งวัฒนะ, แผนกบริการ ราชพฤกษ์" 2.3 เพิ่ม "แผนกบริการเทคนิคและรับประกันคุณภาพ" <ol style="list-style-type: none"> 3. เพิ่ม "ฝ่ายการตลาดและพัฒนาบริการหลังการจำหน่าย" 4. ตัด "แผนกส่งเสริมคุณภาพงานบริการ" ออก 5. ตัด "แผนกส่งเสริมคุณภาพงานบริการตัวถังและสี" ออก 6. ฝ่ายอะไหล่ เปลี่ยนข้อความจาก "แผนกอะไหล่ สนง." เป็น "แผนกอะไหล่" และตัด "แผนกอะไหล่ อ.เมือง, แผนกอะไหล่ บางใหญ่, แผนกอะไหล่ แจ้งวัฒนะ, แผนกอะไหล่ บางบัวทอง, แผนกอะไหล่ ราชพฤกษ์, แผนกอะไหล่ ไทรน้อย และแผนกอะไหล่ ปูนซิเมนต์" ออก <p>แก้ไขหน้าที่ 12 หัวข้อส่วนนโยบายและวางแผน ตัด "แผนกตรวจสอบภายใน" ออก</p>	125/2563

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

สารบัญ

	หน้า
1. บริบทองค์กร	
1.1 การระบุประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	6
1.2 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7
2. ขอบเขตในการดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	
2.1 สถานที่ตั้งของแต่ละสาขา	9
2.2 กระบวนการ/กิจกรรมที่มีในองค์กร	9
3. บทบาทขององค์กร ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่	
3.1 แผนผังโครงสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	14
3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง	15
4. คำศัพท์และคำนิยาม	17
5. ข้อกำหนดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015	21
6. ตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อกำหนด ISO 14001 : 2015 และระเบียบปฏิบัติ	30

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

1. บริบทองค์กร

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด เป็นผู้แทนจำหน่ายรถโตโยต้าในเขตธนบุรี

ประกอบธุรกิจ จำหน่ายรถยนต์โตโยต้า อะไหล่ บริการซ่อมเครื่องยนต์ และบริการซ่อมตัวถังและสีได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 6 เม.ย. 17 มีสำนักงานใหญ่ เดิมอยู่ใน อำเภอเมือง ทางไปท่าน้ำจืดหัดธนบุรี บนเนื้อที่ 2 ไร่ ประกอบด้วย โชว์รูมขาย , บริการ , และอะไหล่ เริ่มจากมีพนักงาน 17 คน มีพื้นที่ที่จอดซ่อม 8 ช่องจอด และมียอดจำหน่ายเพียง 150 คันต่อปี

ต่อมาสภาพทางเศรษฐกิจของประเทศดีขึ้น ประชาชนทั่วไปมีฐานะทางเศรษฐกิจดีขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่ง จังหวัดธนบุรี ซึ่งแต่เดิมมีประชาชน ยังไม่มากเท่าใดนัก แต่ปัจจุบันมีประชากรเพิ่มขึ้นมาก อีกทั้งการขยายตัวทางเศรษฐกิจสูงขึ้น อาคารที่พักอาศัย สถานที่ราชการ และธุรกิจของภาคเอกชน มากมายต่างก็เกิดขึ้น ดังจะเห็นได้จากการที่กระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงพาณิชย์ได้ย้ายที่ทำการมา ยังจังหวัดธนบุรี

จากความเจริญต่างๆ ที่เข้ามาสู่จังหวัดธนบุรี ทำให้รถยนต์กลายเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งสำหรับชีวิตประจำวัน ดังนั้นการดูแลรักษารถยนต์คันโปรด ของคุณให้อยู่ในสภาพที่ดี และใช้งานได้ดีนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องย้ายสำนักงานใหญ่มาขึ้น ที่ อาคารสุวรรณพงษ์ เลขที่ 245 และ 247 หมู่ 8 ถนนรัตนธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดธนบุรี ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด 10 ไร่ อันประกอบด้วย สำนักงานใหญ่ แผนกขาย แผนกบริการ และแผนกอะไหล่ แผนกซ่อมตัวถังและสี และแผนกสนับสนุนต่างๆ ที่เพียบพร้อมไปด้วยอะไหล่แท้จากโตโยต้าทุกชิ้น

ด้วยบริษัทฯ มีการขยายสาขาให้ครอบคลุมการให้บริการในเขตจังหวัดธนบุรี ซึ่งปัจจุบันมีทั้งหมดรวม 8 สาขา และสถานที่ตั้งอยู่ใกล้เขตชุมชน จึงมีความต้องการที่จะนำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 มาใช้เพื่อควบคุมกิจกรรมต่างๆ ภายใน ได้แก่ การขายรถยนต์ ขายอะไหล่ การต้อนรับลูกค้า การซ่อมรถยนต์และการซ่อมตัวถังและสีรถยนต์ เนื่องจากกระบวนการเหล่านี้เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องให้มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน เช่นลูกค้า บริษัท โตโยต้ามอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด และชุมชนโดยรอบ

โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. เพื่อควบคุม ป้องกัน และลดปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด
2. เพื่อป้องกันมลพิษ ลดการปล่อยของเสียสู่ชุมชน ลดข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม และสามารถอยู่ร่วมกับชุมชนได้
3. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในการเข้าใช้บริการ
4. เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม
5. เพื่อควบคุม ลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงต่อความล้มเหลวของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีปัจจัยมาจากภายในบริษัทฯ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็น ในการพัฒนาระบบ การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน วัฒนธรรมของบริษัทฯ และความสามารถของบุคลากร ส่วนปัจจัยภายนอกบริษัทฯ เช่น การจ้างบุคคล ภายนอกมาปฏิบัติงาน ความต้องการของลูกค้า การใช้บริการของลูกค้า และการร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อมจากชุมชน ทางบริษัทฯ ได้มีการหารือถึงประเด็น ที่ส่งผลต่อการบรรลุผลสำเร็จของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังต่างๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

1.1 การระบุประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

ประเด็นภายในองค์กร	ประเด็นภายนอกองค์กร
1. กลยุทธ์ทางธุรกิจ 1.1 การขับเคลื่อนนโยบายและแผนงาน 1.2 การส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในองค์กร 1.3 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพ 1.4 งบประมาณในการดำเนินงาน 2. วัฒนธรรมองค์กร 2.1 ทัศนคติ 2.2 ความสามัคคีและการทำงานร่วมกัน 2.3 ความรับผิดชอบ 2.4 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ 2.5 จิตสำนึก 2.8 ค่านิยมและความเชื่อขององค์กร 3. ความสามารถขององค์กร / บุคลากร 3.1 ปริมาณบุคลากร 3.2 ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ 3.3 ไหวพริบและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3.4 ความประมาท 3.5 การริเริ่มแนวความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน 4. กฎระเบียบภายในองค์กร 4.1 5 ส. 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย 4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 4.4 นโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร 4.5 ระเบียบปฏิบัติงานขององค์กร 5. เทคโนโลยีขององค์กร 5.1 นวัตกรรมและเทคโนโลยี 5.2 การดูแลรักษาเทคโนโลยีที่มีอยู่ในองค์กร 5.2 การดูแลรักษาเทคโนโลยีที่มีอยู่ในองค์กร	1. สภาพแวดล้อมภายนอก / สภาพภูมิอากาศ / ชุมชน 1.1 ที่อยู่อาศัย / ชุมชนโดยรอบ 1.2 โรงงาน / ห้างสรรพสินค้า / โรงแรม 1.3 คลองสาธารณะ 1.4 ที่ดินว่างเปล่า 1.5 ถนนสาธารณะ 1.6 ภัยธรรมชาติ 1.7 โรคระบาด 2. สภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง 2.1 ต้นทุนวัสดุ อุปกรณ์ 2.2 จำนวนลูกค้า ประเภทกลุ่มลูกค้า 2.3 นโยบายของรัฐบาล 3. ความสามารถของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 3.1 ข้อบังคับขององค์กรต่อการทำงานของหน่วยงานภายนอก 3.2 ประสิทธิภาพของสินค้าและงาน 3.3 อำนาจต่อรองของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 4. กฎหมาย/ข้อตกลงจากภายนอก 4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม 4.2 กฎหมายท้องถิ่น 4.3 ข้อตกลงของลูกค้า 5. เทคโนโลยีที่มีอยู่ 5.1 ความก้าวหน้าของนวัตกรรมและเทคโนโลยี

บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

1.2 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.2.1. ความต้องการและความคาดหวัง ภายในองค์กร

ลำดับ ที่	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ความสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ	ความต้องการ (Need)	ความคาดหวัง (Expected)	การนำไปประยุกต์ใช้
1	ผู้บริหารระดับสูง	1. สนับสนุนทรัพยากร ในการดำเนินระบบ 2. รับผิดชอบผลการดำเนิน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 3. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย 4. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมมอบอำนาจหน้าที่	1. ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้อง รายงานผลการดำเนินการ ด้านสิ่งแวดล้อมอย่าง สม่ำเสมอ 2. พนักงานทุกระดับจะต้อง ให้ความร่วมมือในการทำ ระบบทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง	1. องค์กรได้รับการรับรอง ระบบ ISO 14001:2015 2. องค์กรปฏิบัติตามพันธะ สัญญาให้ได้ 3. องค์กรดำเนินระบบฯ อย่างต่อเนื่อง 4. ไม่มีข้อร้องเรียนทาง สิ่งแวดล้อมจากภายนอก	1. ประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหารประจำปี 2. การตรวจประเมินภายใน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามคุณภาพ สิ่งแวดล้อม 4. การประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อคู่ถึงความสอดคล้องของ พันธะสัญญา
2	- EMR - คณะกรรมการฯ - พนักงานระดับ จัดการ	1. รับนโยบายจากผู้บริหาร ระดับสูง 2. วางแผนกำหนดแนวทาง การปฏิบัติให้กับพนักงาน	1. พนักงานจะต้องให้ ความร่วมมือในการทำระบบ ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. ทรัพยากรในการดำเนิน ระบบต้องมีอย่างเพียงพอ ตามความจำเป็น	1. พนักงานปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนดให้ได้ 2. องค์กรดำเนินระบบการ จัดการสิ่งแวดล้อมอย่าง ต่อเนื่อง	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2. ประชุมทบทวนโดยฝ่าย บริหารประจำปี 3. การตรวจประเมินภายใน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
3	- หัวหน้างาน (ทีมงาน สิ่งแวดล้อม)	ควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงานให้เป็นไปตาม แนวทางที่ผู้บริหารกำหนด	1. พนักงานจะต้องให้ ความร่วมมือในการทำระบบ ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. ทรัพยากรในการดำเนิน ระบบต้องมีอย่างเพียงพอ ตามความจำเป็น	1. พนักงานปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนดให้ได้ 2. องค์กรดำเนินระบบการ จัดการสิ่งแวดล้อมอย่าง ต่อเนื่อง	กำหนดระเบียบปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการทำงานตาม ข้อกำหนด ISO 14001:2015 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4	พนักงาน	ปฏิบัติตามนโยบายจาก ผู้บริหาร และหัวหน้างาน	1. ความชัดเจนในการสั่ง การจากหัวหน้างาน 2. หัวหน้างานจะต้องให้ ความช่วยเหลือหากติดขัด ปัญหาในการปฏิบัติงาน	1. สภาพแวดล้อมในการ ทำงานดีขึ้น 2. หัวหน้างานสามารถ วางแผนและจัดสรรเวลาใน การทำระบบสิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน หลัก	1. การมอบอำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานของ หัวหน้างาน 2. KPI วัดผลการทำงาน ของพนักงาน

บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

1.2 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ต่อ)

1.2.2. ความต้องการและความคาดหวัง ภายนอกองค์กร

ลำดับ ที่	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ความสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ	ความต้องการ (Need)	ความคาดหวัง (Expected)	การนำไปประยุกต์ใช้
1	ผู้รับเหมา / ผู้รับจ้าง ช่วง	1. ซ่อมแซมอาคาร, ซ่อมแซม อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ 2. ส่งของทุกประเภท 3. ดูแลความปลอดภัย 4. ดูแลทำความสะอาด 5. ติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่ง 6. ล้างรถ 7. ซ่อมตัวถังและสี 8. รับวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและ กากอุตสาหกรรม ไปบำบัด/ กำจัด	1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้าน สิ่งแวดล้อม จะต้องทำการ สื่อสารอย่างต่อเนื่อง 2. หากองค์กรมีการจัดอบรม สิ่งแวดล้อม ถ้าเป็นไปได้ จะต้องแจ้งเพื่อเข้ารับอบรม ด้วย	สามารถดำเนินระบบการ จัดการสิ่งแวดล้อมร่วมกับ องค์กรได้	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ จะต้องทำการสื่อสาร 3. กำหนดขั้นตอนการ ควบคุมการซื้อสินค้าและ การทำงานหรือบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม
2	ลูกค้า	1. ซ็อร์ยงค์ / อะไหล่ 2. นารยงค์เข้าซ่อม	1. สภาพแวดล้อมภายใน สิ่งอำนวยความสะดวกจะ ต้องสะอาดและปลอดภัย 2. ต้องการทราบถึงการ ควบคุมมลพิษที่เกิดจาก การซ่อมรถยนต์ 3. ความปลอดภัยจาก โรคระบาด	1. เมื่อเข้าใช้บริการได้รับ ความสะอาดสบาย 2. มีการควบคุมมลพิษที่เกิด จากการซ่อมรถยนต์อย่าง เหมาะสม 3. มีมาตรการการควบคุม และป้องกันการแพร่กระจาย เชื้อของโรคระบาด	1. มาตรฐาน 5 ส. 2. มีการประชาสัมพันธ์ การควบคุมมลพิษที่เกิด จากการซ่อมรถยนต์ให้ลูกค้า ได้รับทราบ 3. จัดพื้นที่ให้บริการและ ประชาสัมพันธ์แนวทางการ ปฏิบัติในการเข้ารับบริการให้ ปลอดภัยในภาวะโรคระบาด
3	บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด	กำหนดนโยบาย / ข้อกำหนด ให้องค์กรปฏิบัติตาม	องค์กรปฏิบัติตามนโยบาย/ ข้อกำหนดที่กำหนดขึ้น	1. องค์กรปฏิบัติตามนโยบาย และข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง	กำหนดเป็นพันธะสัญญา ที่องค์กรจะต้องปฏิบัติตาม
4	หน่วยงานราชการ	ออกกฎหมาย / บทบัญญัติให้องค์กร ปฏิบัติตาม	องค์กรจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย / บทบัญญัติได้ อย่างเคร่งครัด	1. องค์กรส่งรายงานตามที่ กฎหมายกำหนด 2. องค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย บทบัญญัติได้อย่างต่อเนื่อง 3. องค์กรให้ความร่วมมือ อย่างเต็มใจในการเข้า ตรวจสอบระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม หรือหากได้รับ เรื่องร้องเรียนจากชุมชน	1. กำหนดเป็นพันธะสัญญา ที่องค์กรจะต้องปฏิบัติตาม 2. กำหนดความถี่และวิธีการ ในการประเมินความ สอดคล้องของกฎหมาย 3. กำหนดแนวทางการ ติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม
5	ชุมชน	อาจจะได้รับผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อมจากการปฏิบัติ งานขององค์กร	ควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ให้ดีที่สุด ไม่สร้างความ เดือดร้อนให้แก่ชุมชน	ชุมชนและองค์กรสามารถ อยู่ร่วมกันได้ 2. ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	กำหนดระเบียบปฏิบัติหรือ ขั้นตอนการทำงานเพื่อ ควบคุมมลพิษ

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

2. ขอบเขตในการดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

2.1 สถานที่ตั้งของแต่ละสาขา

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ตั้งอยู่ภายในเขตจังหวัดนนทบุรี มีการดำเนินการรวมทั้ง 8 สาขา ดังนี้

1. สำนักงานใหญ่รัตนธิเบศร์ พื้นที่ทั้งหมด 10 ไร่ ทิศเหนือติดกับถนนรัตนธิเบศร์, ทิศใต้ติดกับบึงกิ้ง, ทิศตะวันออกติดกับบึงกิ้ง, ทิศตะวันตกติดกับพื้นที่ว่างเปล่าและหมู่บ้านบุญโต ที่อยู่ 245 และ 247 ถนนรัตนธิเบศร์ ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกขาย แผนกควบคุมคุณภาพรถใหม่ แผนกบริการ แผนกบริการตัวถังและสี แผนกอะไหล่ แผนกธุรการ แผนกซ่อมบำรุง แผนกอาคารและสถานที่ แผนกทรัพยากรบุคคล และแผนกต่างๆ ในส่วนสำนักงาน
2. สาขาอำเภอเมือง พื้นที่ทั้งหมด 2 ไร่ ทิศเหนือติดกับโซว์รูมชูบารุ, ทิศใต้ติดกับศูนย์ตรวจสภาพรถยนต์ (ตรอ.), ทิศตะวันออกติดกับชุมชนหมู่บ้านข. รุ่งเรือง, ทิศตะวันตกติดกับถนนประชาราษฎร์ ที่อยู่ 22/1 ม.6 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกขาย แผนกบริการ แผนกอะไหล่ และแผนกอื่นๆ ในส่วนสำนักงาน
3. สาขางานใหญ่ พื้นที่ทั้งหมด 2 ไร่ 2 งาน ทิศเหนือติดกับถนนดลิ่งชัน-สุพรรณบุรี, ทิศใต้ติดกับโรงงานอุตสาหกรรม, ทิศตะวันออกติดกับถนนสวนบุคคล, ทิศตะวันตกติดกับโรงงานอุตสาหกรรม ที่อยู่ 5/9 ม.14 ถนนดลิ่งชัน-สุพรรณบุรี ตำบลบางม่วง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกขาย แผนกบริการ แผนกอะไหล่ และแผนกอื่นๆ ในส่วนสำนักงาน
4. สาขาแจ้งวัฒนะ พื้นที่ทั้งหมด 2 ไร่ 2 งาน ทิศเหนือติดกับถนนแจ้งวัฒนะ, ทิศใต้ติดกับโรงแรม, ทิศตะวันออกติดกับโรงแรม, ทิศตะวันตกติดกับห้างสรรพสินค้าแมคโคร ที่อยู่ 34/48 ม.1 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกขาย แผนกบริการ แผนกอะไหล่ และแผนกอื่นๆ ในส่วนสำนักงาน
5. สาขางานบัวทอง พื้นที่ทั้งหมด 5 ไร่ ทิศเหนือติดกับพื้นที่สวนบุคคล, ทิศใต้ติดกับถนนดลิ่งชัน-สุพรรณบุรี, ทิศตะวันออกติดกับร้านวัสดุก่อสร้าง ทิศตะวันตกติดกับโรงงานอุตสาหกรรมเหล็ก ที่อยู่ 99/9 ม. 13 ถนนดลิ่งชัน-สุพรรณบุรี ตำบลบางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกขาย แผนกบริการ แผนกบริการตัวถังและสี แผนกอะไหล่ และแผนกอื่นๆ ในส่วนสำนักงาน
6. สาขาปากเกร็ด พื้นที่ทั้งหมด 1 ไร่ 1 งาน ทิศเหนือติดกับหมู่บ้านจัดสรร, ทิศใต้ติดกับถนนแจ้งวัฒนะ, ทิศตะวันออกติดกับโรงไม้และศูนย์รถยนต์ BMW, ทิศตะวันตกติดกับคลินิกหมอพื้นและบ้านพักอาศัย ที่อยู่ 50/29 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกขาย แผนกบริการตัวถังและสี แผนกอะไหล่ และแผนกอื่นๆ ในส่วนสำนักงาน
7. สาขาราชพฤกษ์ พื้นที่ทั้งหมด 7 ไร่ ทิศเหนือติดกับโซว์รูมและศูนย์บริการมิตซูบิชิ, ทิศใต้ติดกับห้างสรรพสินค้าคริสตัล, ทิศตะวันออกติดกับสวนและอพาร์ทเม้น, ทิศตะวันตกติดกับถนนราชพฤกษ์ ที่อยู่ 8/9 หมู่ที่ 2 ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางขุน อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี ประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกขาย แผนกบริการ แผนกบริการตัวถังและสี แผนกอะไหล่ และแผนกอื่นๆ ในส่วนสำนักงาน
8. สาขาไทรน้อย พื้นที่ทั้งหมด 3 ไร่ 2 งาน 24 ตารางวา ทิศเหนือติดกับถนนบางกรวย-ไทรน้อย, ทิศใต้ติดกับที่ดินว่างเปล่า, ทิศตะวันออกติดกับที่ดินว่างเปล่า, ทิศตะวันตกติดกับที่ดินว่างเปล่า ที่อยู่ 44/4 หมู่ที่ 5 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลไทรน้อย อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี ประกอบไปด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกขาย แผนกบริการ แผนกอะไหล่ และแผนกอื่นๆ ในส่วนสำนักงาน

2.2 ผังโครงสร้างองค์กร

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด เป็นสถานประกอบการทางธุรกิจเกี่ยวกับผู้แทนจำหน่ายรถยนต์และให้บริการซ่อมรถยนต์

ซึ่งผังโครงสร้างองค์กรแบ่งสายงานในการบริหารงานออกเป็น 3 สายงานหลักๆ ดังนี้

2.2.1 สายงานจัดจำหน่ายรถยนต์

2.2.2 สายงานบริการหลังการจำหน่าย

2.2.3 สายงานบริหาร

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือถึงแวดลอม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

2.2 ผังโครงสร้างองค์กร

2.2.1 สายงานจัดจำหน่ายรถยนต์



บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

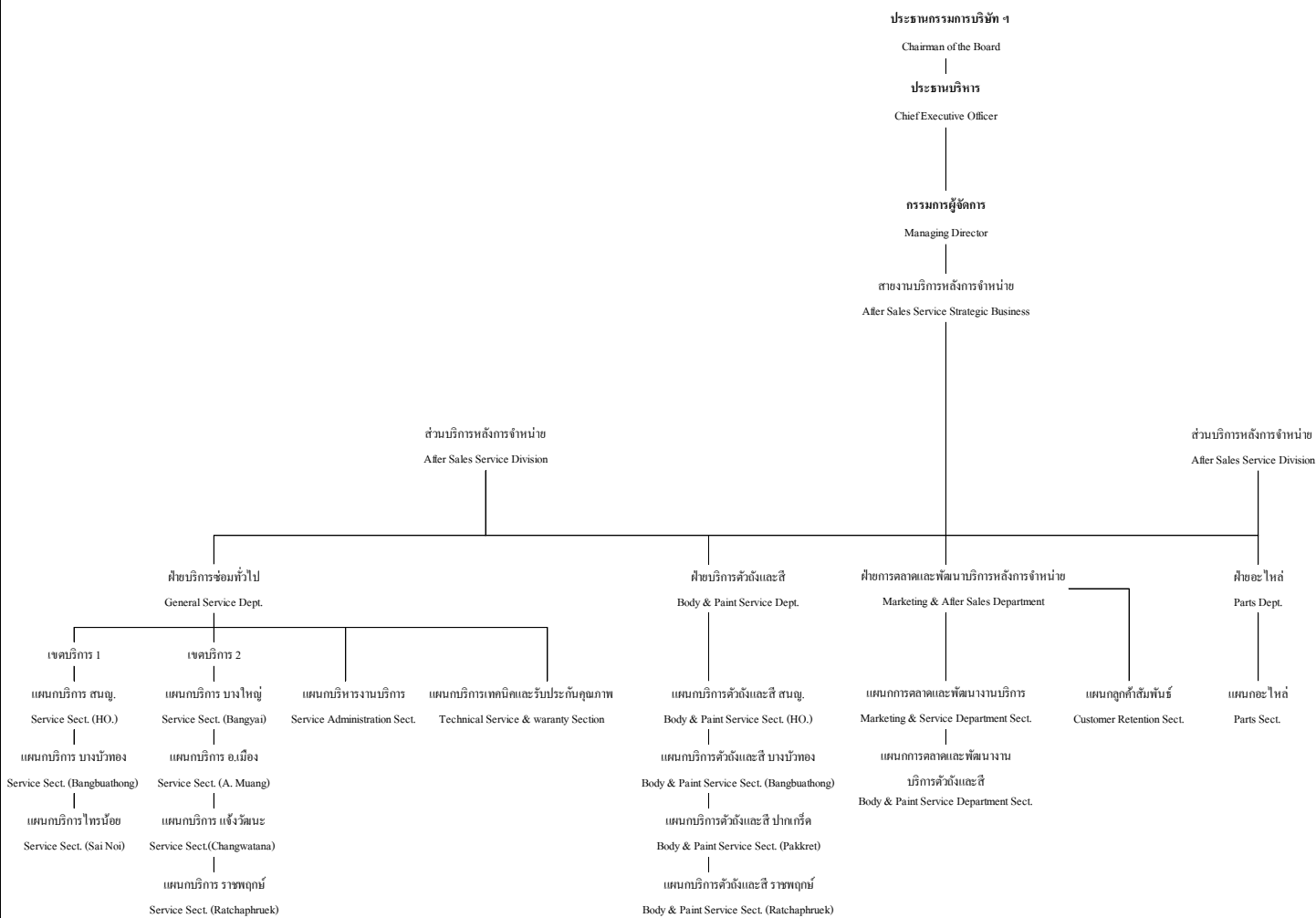
ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

2.2 ผังโครงสร้างองค์กร

2.2.2 สายงานบริการหลังการขาย



บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดลอม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

2.2 ผังโครงสร้างองค์กร

2.2.3 สายงานบริหาร



บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

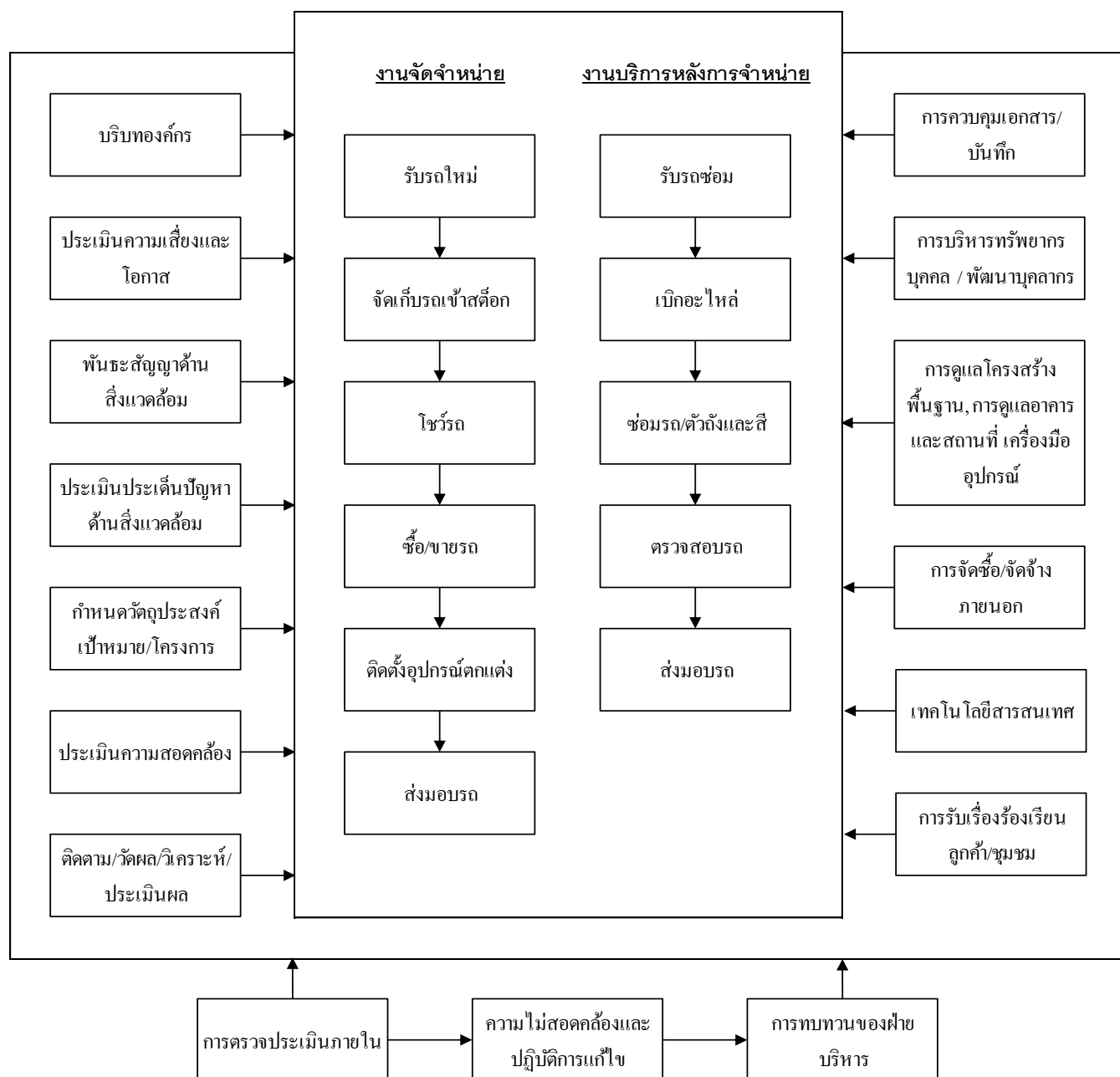
ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

2.3 กระบวนการ/กิจกรรมที่มีในองค์กร

Business Flow



ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

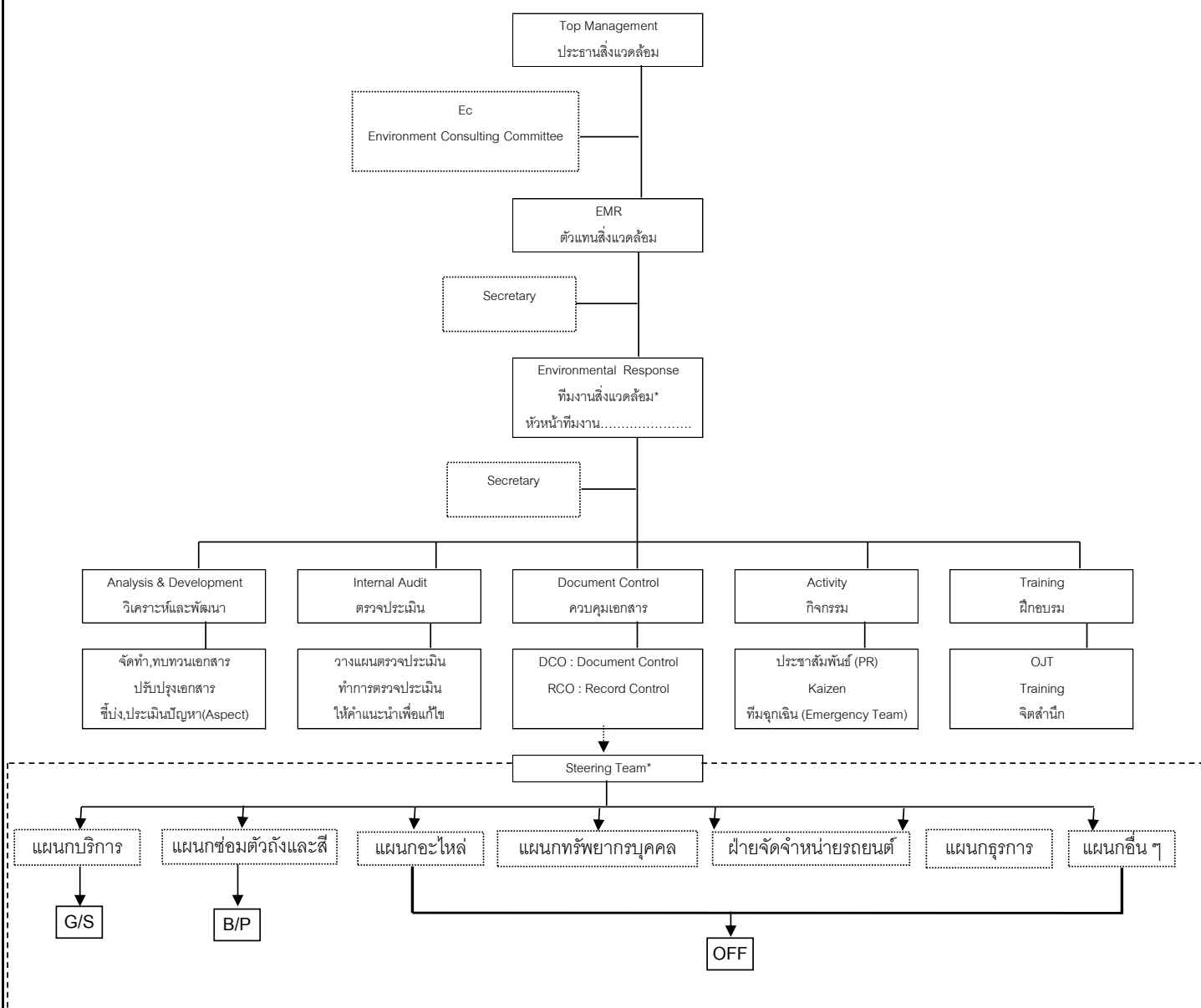
ฉบับที่ : 8

3. บทบาทขององค์กร ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

3.1 แผนผังโครงสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Organization Chart)

แผนผังโครงสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Organization Chart) ของบริษัทฯ มีดังนี้

Environmental Organization Chart



*ทีมงานสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานสิ่งแวดล้อม, ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ตรวจสอบภายใน, สื่อสาร, อบรม), DCO และ RCO

****Steering Team** ประกอบด้วย ผู้จัดการ/ ผู้ช่วยจัดการแผนก และหัวหน้างานทุกระดับ

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่านโยบายสิ่งแวดล้อมได้รับการทำความเข้าใจจากสมาชิกทุกคนทั่วทั้งองค์กร
2. เพื่อกำหนด ขอบเขต บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ตามลำดับโครงสร้างเพื่อให้เกิดระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ

บทบาทหน้าที่

1. ฝ่ายบริหาร

- 1.1 กำหนดและอนุมัตินโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท และสร้างระบบรองรับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังเป็นระบบ รวมถึงมีการรักษาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 1.2 แต่งตั้งตัวแทนบริหารสิ่งแวดล้อม (EMR : Environmental Management Representative) และมอบหมายหน้าที่ อำนาจในการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษาระบบสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- 1.3 สนับสนุนทรัพยากร ทั้งในเรื่องบุคลากร เวลา งบประมาณ เทคโนโลยี สาธารณูปโภค ที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อรองรับในการบริหารระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 1.4 ให้คำปรึกษาในการปรับปรุงระบบสิ่งแวดล้อมของบริษัท

2. ตัวแทนบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (EMR : Environmental Management Representative)

- 2.1 จัดตั้งองค์ประกอบ เพื่อผลักดันให้เกิดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และให้เกิดการปฏิบัติใช้จริง รวมถึงการรักษาระดับมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ของระบบฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- 2.2 นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานและคำแนะนำเพื่อการปรับปรุงระบบฯ ต่อผู้บริหารระดับสูง
- 2.3 ติดตามผลการดำเนินงานระบบ ISO ให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมาย และพันธะสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 แต่งตั้ง และอนุมัติผู้ตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน
- 2.5 ติดตามความคืบหน้าของโครงการการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

3. คณะกรรมการที่ปรึกษาสิ่งแวดล้อม (EC : Environment Consulting Committee)

- 3.1 เป็นตัวแทนหน่วยงานในการเข้าร่วมระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 3.2 เป็นที่ปรึกษาระบบ ISO 14001 ให้กับทุกหน่วยงานใน TNB
- 3.3 ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาและกำหนดแนวทางปรับปรุงระบบ ISO 14001
- 3.4 ผลักดันให้มีการปฏิบัติตามระบบ และพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องในส่วนที่ตนดูแล
- 3.5 ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุง ผลักดันให้เกิดการพัฒนา โครงการสิ่งแวดล้อม

4. ทีมงานสิ่งแวดล้อม (Environmental Response)

4.1 หัวหน้าทีมงาน

- 4.1.1 วางแผนการบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานใหญ่ และประสานแผนงานของสาขา
- 4.1.2 ประสานงาน และติดตาม การดำเนินงานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายกำหนดและ ขึ้นขึ้นว่าระบบมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 4.1.3 ตรวจสอบติดตามการทำงานของทีมงาน และทีมย่อยให้สอดคล้องกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อม และเพื่อขึ้นขึ้นว่าระบบมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 4.1.4 นำเสนอผลการดำเนินงานของภาพรวมระบบ และของทีมงานชุดต่างๆ นำเสนอต่อ EMR และต่อฝ่ายบริหาร ทุกเดือน
- 4.1.5 รวบรวมข้อมูล และนำเสนอเพื่อการทบทวนของผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4.1.6 เป็นที่ปรึกษาแก่สาขา เพื่อสนับสนุนระบบให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

4.2 วิเคราะห์และพัฒนา

- 4.2.1 จัดทำเอกสารการชี้แจงและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในองค์กร (Environmental Document:ED)
- 4.2.2 ร่วมกับหน่วยงานจัดทำและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ (Environmental Procedures:EP)และขั้นตอน มาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Environmental Instructions:EI) เพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- 4.2.3 รับผิดชอบชี้แจงปัญหาสิ่งแวดล้อมและสรุป Significant Aspects ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา
- 4.2.4 วิเคราะห์ Aspect จากแต่ละหน่วยงาน เพื่อจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมระดับบริษัท

4.3 ตรวจสอบประเมิน

- 4.3.1 ดำเนินการตรวจติดตามผลของโครงการ การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 4.3.2 ดำเนินการตรวจติดตามภายในปีละ 3 ครั้ง
- 4.3.3 มีอำนาจในการหาข้อบกพร่องที่ขัดต่อข้อกำหนดและประสานให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบได้ตลอดเวลา
- 4.3.4 สรุปรายงานการตรวจติดตาม และประสานการแก้ไขปัญหาที่พบข้อบกพร่อง แก้ไขงานชุดอื่นๆ เช่น ทีมอบรม
ทีมกิจกรรม

4.4 DCC (Document Control Center)

- 4.4.1 DCO ควบคุมเอกสารด้านสิ่งแวดล้อม
- 4.4.2 RCO บันทึกการออกเอกสารสิ่งแวดล้อม,จัดเก็บบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และบันทึกการประชุมด้านสิ่งแวดล้อมของ TNB
- 4.4.3 เป็นเลขานุการของที่ประชุม

4.5 ทีมกิจกรรม

- 4.5.1 ดำเนินการสื่อสารวิธีปฏิบัติต่างๆ ตามมาตรฐาน นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของบริษัทให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5.2 ติดตาม (monitoring) ดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- 4.5.3 ประสานกับทีมตรวจสอบประเมิน และทีมอื่นๆ เพื่อจัดการอบรม แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่พบข้อบกพร่อง

4.6 ทีมอบรม

- 4.6.1 อบรม ชี้นำ ทดสอบ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ หรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของตน
- 4.6.2 วางแผนการอบรมประจำปี และแผนย่อย ตามสถานการณ์
- 4.6.3 ประสานกับทีมตรวจสอบประเมิน และทีมอื่นๆ เพื่อจัดการอบรม เพื่อการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่พบข้อบกพร่อง

5. ผู้บริหารระดับกลาง และระดับต้นของหน่วยงานต่างๆ (ผจก.-ผช.ผจก.ฝ่าย ผจก.-ผช.ผจก.แผนก และหัวหน้างาน)

- 5.1 ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมที่บริษัทกำหนด
- 5.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกิจกรรมสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน
- 5.3 ตรวจติดตามระบบเพื่อให้มั่นใจว่าในหน่วยงานมีการปรับปรุงกิจกรรมสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- 5.4 สร้างความตระหนักและกระตุ้นใจให้พนักงานในหน่วยงานปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.5 ปฏิบัติตามข้อกำหนด และมาตรฐานที่จัดทำขึ้นอย่างเคร่งครัด

6. พนักงาน TNB

- 6.1 ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและข้อปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่บริษัทและหน่วยงานกำหนด
- 6.2 ปฏิบัติตามข้อกำหนด และมาตรฐานที่จัดทำขึ้นอย่างเคร่งครัด

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

4. คำศัพท์และคำนิยาม

องค์กร (Organization)

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกันด้วยความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่และความสัมพันธ์เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : แนวคิดของการเป็นองค์กรรวมไปถึง กิจกรรมซื้อขายไป บริษัท บริษัท กิจกรรม องค์กร ห้างหุ้นส่วน องค์กรการกุศลหรือสถาบันหรือส่วนใดส่วนหนึ่งดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชน

ผู้บริหารสูงสุด (Top management)

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีอำนาจสูงสุดในการควบคุมโดยตรงในองค์กร

หมายเหตุ : 1) ผู้บริหารสูงสุดสามารถกระจายอำนาจและทรัพยากรภายในองค์กร

- 2) ถ้าขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมครอบคลุมบางส่วนขององค์กรดังนั้นผู้บริหารสูงสุดจะหมายถึงผู้ที่มีอำนาจควบคุมและกระจายทรัพยากรโดยตรงในองค์กรนั้น ๆ

ระบบการจัดการ (Management system)

กลุ่มของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์หรือปฏิสัมพันธ์ในองค์กรตามข้อ (3.1) เพื่อเป็นการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ (3.16) และกระบวนการต่าง ๆ (3.26) เพื่อให้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : 1) ระบบมาตรฐานการจัดการนี้สามารถประยุกต์ได้เป็นระบบมาตรฐานเดียวและ/หรือหลายระบบมาตรฐานร่วมกันก็ได้ เช่น ระบบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- 2) องค์ประกอบของระบบการจัดการนี้รวมไปถึงโครงสร้างการบริหารขององค์กร บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การวางแผนและการปฏิบัติการ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 3) ขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้อาจรวมทั้งองค์กรหรือบางส่วน หรือกิจกรรมที่เฉพาะอย่างโดยหนึ่งหรือบางส่วนจากหน่วยกิจกรรมทั้งหมดในองค์กร

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System)

ส่วนของระบบการจัดการ (3.3) ใช้เพื่อการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม (3.9) ที่ดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (3.22) และระบุถึงความเสี่ยงที่อาจคุกคามและโอกาสในการจัดการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party)

บุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบ หรืออาจรับทราบว่าจะได้รับผลกระทบโดยกระบวนการตัดสินใจหรือกิจกรรมขององค์กร

หมายเหตุ : 1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมไปถึงบุคคล กลุ่มบุคคลหรือองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลจากการดำเนินงานขององค์กร

- 2) การรับรู้หรือการรับทราบว่าตนเองได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร
- 3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมไปถึง ลูกค้า ชุมชนข้างเคียง ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ ผู้กำกับดูแลตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ไม่ใช่ราชการ ผู้ลงทุน ผู้รับจ้างช่วงและพนักงานในองค์กร

นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

เป็นความตั้งใจและทิศทางขององค์กรซึ่งกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารสูงสุดและเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการจัดการสิ่งแวดล้อม (3.15)

เอกสารข้อมูล (Documented Information)

ข้อมูลที่ต้องมีมาตรการในการควบคุมและเก็บรักษาข้อมูลโดยองค์กร หรือสื่อต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเหล่านั้นอยู่

หมายเหตุ : 1) เอกสารข้อมูลสามารถอยู่ในสื่อรูปใด ๆ ก็ได้

- 2) เอกสารข้อมูลหมายถึง – ข้อมูลด้านกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร – เอกสารที่องค์กรสร้างขึ้นมาเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการสิ่งแวดล้อม (เอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม) – หลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ซึ่งส่วนใหญ่ก็คือบันทึกนั่นเอง

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

สิ่งแวดล้อม (Environment)

สิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบๆ การดำเนินงานขององค์กร รวมไปถึง อากาศ น้ำ พื้นดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืช สัตว์ มนุษย์และความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ เหล่านี้

หมายเหตุ : 1) สิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบๆ นั้นครอบคลุมไปถึงสิ่งต่าง ๆ ภายในองค์กร ในท้องถิ่น ในภูมิภาคและในระบบโลกใบนี้

2) สิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบๆ นั้นสามารถอธิบายได้ถึงหลากหลายทางชีวภาพ ระบบนิเวศ ภูมิอากาศและสภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ระบุ

ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental aspect)

องค์ประกอบขององค์กร กิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีส่วนสัมพันธ์หรืออาจมีส่วนสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม (3.8)

หมายเหตุ : 1) ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (3.10) ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ

สิ่งแวดล้อมอย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ได้

2) ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่งอาจทำให้องค์กรต้องกำหนดเกณฑ์มากกว่าหนึ่งอย่างก็ได้

ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact)

การเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นผลด้านลบและด้านบวก ผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินงานขององค์กรและจากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่กำหนด

สถานภาพของสิ่งแวดล้อม (Environmental condition)

คุณลักษณะและสภาพของสิ่งแวดล้อมที่ระบุไว้อย่างชัดเจนภายใต้กรอบของเวลาที่กำหนด

ผลการดำเนินการ (Performance)

ผลการดำเนินงานที่สามารถวัดเป็นตัวเลขได้

หมายเหตุ : 1) ผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

2) ผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการจัดการในเรื่องของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการในระบบและองค์กร

ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance)

ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : ในบริบทของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ผลการดำเนินงานที่สามารถวัดได้ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมหรือเกณฑ์ต่าง ๆ ที่อาจกำหนดมาเป็นตัวชี้วัดก็ได้

การป้องกันการเกิดมลภาวะ (prevention of pollution)

เป็นกระบวนการ การปฏิบัติ เทคนิค การหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือพลังงาน หรือการลดหรือควบคุม (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน) ตามเกณฑ์ การปล่อยหรือการทิ้งมลพิษ ของเสียสู่สิ่งแวดล้อมทั้งนี้เพื่อลดผลกระทบทางลบสู่สิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : การป้องกันการเกิดมลภาวะครอบคลุมไปถึงการลดจากแหล่งกำเนิด การกำจัด การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการ

การใช้ทรัพยากร วัตถุดิบและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือทดแทน การนำมาใช้ใหม่ การเปลี่ยนแปลงเพื่อนำกลับมาใช้อีกครั้ง

การใช้รีไซเคิลและการบำบัด

วงจรชีวิต (Life cycle)

ความต่อเนื่องและความสัมพันธ์ระหว่างกันตามระดับของระบบผลิตภัณฑ์ จากการใช้วัตถุดิบหรือการเกิดจากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติจนกระทั่งถึง การหม่คอายุและการบำบัด

หมายเหตุ : วงจรชีวิตรวมไปถึงกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการซึ่งรวมไปถึงสินค้าที่ผลิตและบริการรวมไปถึงการบำบัดในขั้นสุดท้ายหลังจากผลิตภัณฑ์

หม่คอายุแล้ว ตัวอย่างเช่น การออกแบบ การผลิต การขนส่ง การบรรจุภัณฑ์ และการบำบัดขั้นสุดท้าย(ควรใช้คำว่า “การบำบัดเมื่อหม่คอายุ

ผลิตภัณฑ์ end-of-life treatment” ไม่ควรใช้คำว่า “การกำจัดขั้นสุดท้าย final disposal”

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

วัตถุประสงค์ (Objective)

ผลที่ได้รับตามที่คาดไว้

หมายเหตุ : 1) วัตถุประสงค์อาจเป็นกลยุทธ์ เทคนิคหรือการปฏิบัติการ

- 2) วัตถุประสงค์สามารถเชื่อมโยงกับงานหลายๆ งานได้เช่น เป้าหมายด้านการเงิน สุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมและสามารถประยุกต์ใช้ได้หลายระดับเช่น ระดับยุทธศาสตร์ องค์กร โครงการ แผนก กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ
- 3) วัตถุประสงค์สามารถกำหนดได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ผลที่คาดว่าจะได้รับ ความคาดหวัง เกณฑ์ในการปฏิบัติงานก็ได้ หรืออาจใช้คำอื่นแทนก็ได้เช่น เป้าหมาย จุดประสงค์ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental objective)

เป็นวัตถุประสงค์ซึ่งกำหนดโดยองค์กรและมีความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม

ความเสี่ยง (Risk)

ผลจากความไม่แน่นอนของวัตถุประสงค์

หมายเหตุ : 1) ผลที่เกิดจากความไม่แน่นอนที่เบี่ยงเบนไปจากที่คาดไว้ ไม่ว่าจะเป็นทางบวกหรือลบ

- 2) ระดับความไม่แน่นอนทั้งหมดหรือบางส่วน หรือความไม่เพียงพอของข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจ ความรู้และ เหตุการณ์ในผลที่อาจเกิดขึ้น
- 3) ความเสี่ยงโดยมากมักจะหมายถึงเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดโดยไม่คาดคิดว่าผลที่อาจเกิดขึ้นหรือองค์ประกอบหลายอย่างที่กำลังดำเนินร่วมกัน
- 4) ความเสี่ยงมักหมายถึงการรวมกันของผลที่เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นหรือมีโอกาสที่จะเกิดขึ้น

ความสามารถ (Competence)

ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเพื่อให้ได้ผลตามที่คาดไว้

ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

อยู่ภายใต้ขอบเขตของกิจกรรมที่มีการวางแผนไว้แล้วและผลที่เกิดตามที่คาดการณ์เอาไว้อย่างสมบูรณ์

ข้อกำหนด (Requirement)

ความต้องการหรือความคาดหวังที่ได้ระบุไว้ซึ่งเป็นพันธะที่ต้องดำเนินการให้ได้ตามที่กำหนดไว้ (obligation หมายถึง กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ : 1) โดยทั่วไปจะหมายถึงเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นมาหรือสิ่งที่ควรปฏิบัติสำหรับองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามความต้องการหรือความคาดหวังภายใต้ข้อพิจารณาที่คาดไว้

- 2) ข้อกำหนดเฉพาะที่ระบุไว้ควรมีการระบุไว้เป็นเอกสารข้อมูล
- 3) ข้อกำหนดอื่นๆ ที่ไม่ใช่กฎหมายเป็นข้อกำหนดที่องค์กรตัดสินใจที่จะปฏิบัติตาม

ความสอดคล้องกับข้อกำหนด (Compliance obligation)

ข้อกำหนดที่องค์กรเลือกที่จะปฏิบัติตามให้เป็นตามที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : ข้อผูกพันสามารถยกระดับเป็น ข้อผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม เช่นการประยุกต์กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อผูกพันที่อาสาไม่เป็นที่บังคับในการปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติที่ดีของการทำอุตสาหกรรม พันธะสัญญา หลักการปฏิบัติที่ดี พันธะสัญญากับชุมชน มาตรฐานทางด้านจริยธรรม

ความสอดคล้องกับข้อกำหนด (Conformity)

การปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างสมบูรณ์

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด (nonconformity)

การปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างไม่สมบูรณ์

หมายเหตุ : ความไม่สอดคล้องครอบคลุมไปถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมไปถึงมาตรฐานนานาชาติฉบับนี้และข้อกำหนดอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อกำหนดนี้ด้วย หรือเป็นข้อกำหนดที่สร้างขึ้นเองในองค์กรก็ได้

การปฏิบัติการแก้ไข (Corrective action)

การดำเนินการเพื่อกำจัดความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นและการป้องกันการเกิดซ้ำ

กระบวนการ (Process)

เป็นกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กันเกี่ยวเนื่องกันที่เปลี่ยนปัจจัยนำเข้าไปสู่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ : กระบวนการสามารถกำหนดออกมาเป็นเอกสารหรือไม่ก็ได้

การวัด (Measurement)

กระบวนการกำหนดคุณค่า

การตรวจประเมิน (Audit)

เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความเป็นอิสระและกำหนดด้วยระบบเอกสารเพื่อให้ได้รับซึ่งหลักฐานและการประเมินผลของการตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ ภายใต้ขอบเขตของเกณฑ์ในการตรวจประเมิน

หมายเหตุ : 1) การตรวจประเมินภายในซึ่งสามารถดำเนินการโดยองค์กรเองหรือองค์กรภายนอกก็ได้

2) การตรวจประเมินสามารถดำเนินการร่วมกันหลายๆ มาตรฐาน

3) ความเป็นอิสระสามารถแสดงได้ด้วยความเป็นอิสระต่อความรับผิดชอบในกิจกรรมที่ทำการตรวจประเมิน หรือความเป็นอิสระต่อผลประโยชน์ทับซ้อนของความลำเอียงหรือความขัดแย้ง

4) หลักฐานการตรวจประเมินประกอบด้วย บันทึก รายงานข้อเท็จจริง ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ของการตรวจประเมิน ส่วนเกณฑ์การตรวจประเมินหมายถึง ข้อกำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดที่ใช้ในการอ้างอิงเทียบกับหลักฐานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน ISO 19011

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)

การทบทวนกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (3.12)

หมายเหตุ : 1) การเพิ่มขึ้นของประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับข้อกำหนดตามนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร

2) กิจกรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไม่จำเป็นต้องเกิดในทุกพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

เป็นช่องทางเฉพาะของกิจกรรมหรือกระบวนการที่จะต้องดำเนินการ

หมายเหตุ : ระเบียบปฏิบัติสามารถจัดทำเป็นเอกสารหรือไม่เป็นเอกสารก็ได้

การติดตามผล (Monitoring)

เป็นการแสดงสถานะของระบบ กระบวนการหรือกิจกรรม

หมายเหตุ : การแสดงสถานะของระบบอาจต้องมีการตรวจสอบ การกำกับดูแล การสังเกตจุดวิกฤตต่าง ๆ ของการทำงาน

การจัดจ้างภายนอก (Outsource)

เป็นกระบวนการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกมาทำงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือกระบวนการขององค์กร

หมายเหตุ : หน่วยงานภายนอกเป็นส่วนที่อยู่นอกขอบเขตของระบบการจัดการ ถึงแม้กิจกรรมและกระบวนการของหน่วยงานภายนอกจะเกิดขึ้นภายในขอบเขตของระบบการจัดการ

ตัวชี้วัด (Indicator)

เงื่อนไขหรือสถานะของการปฏิบัติ การจัดการ ที่เป็นเงื่อนไขที่สามารถกำหนดวัดออกมาเป็นตัวเลข

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดลอม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

5. ข้อกำหนดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 (อ้างอิงตาม Annex SL)

4. บริบทขององค์กร

4.1 ความเข้าใจในบริบทขององค์กร

องค์กรจะต้องระบุถึงประเด็นภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับจุดประสงค์ และส่งผลถึงความสามารถในการบรรลุผลสำเร็จของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ประเด็นดังกล่าวอาจรวมไปถึงเงื่อนไขทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลต่อหรืออาจมีผลต่อองค์กร

4.2 ความเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังขององค์กรที่เกี่ยวข้อง องค์กรจะต้อง

- 1) ระบุถึงบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) ระบุถึงความต้องการและความคาดหวัง (เงื่อนไขข้อกำหนด) สำหรับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 3) จากความต้องการและความคาดหวังที่กำหนดองค์กรจะต้องถือปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องอย่างเคร่งครัด

4.3 การกำหนดขอบเขตของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

องค์กรจะต้องระบุขอบเขตและการนำไปประยุกต์ใช้ของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้ขอบเขตที่กำหนด โดยองค์กรจะต้องพิจารณาดำเนินการดังนี้

- 1) ประเด็นที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1
- 2) พันธะสัญญา กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2
- 3) หน่วยขององค์กร ลักษณะหน้าที่การทำงาน ขอบเขตทางด้านกายภาพ
- 4) กิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ
- 5) อำนาจหน้าที่ ความสามารถในการควบคุมและกิจกรรม

เมื่อมีการกำหนดขอบเขต กิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญจะต้องถูกรวมอยู่ในขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมด้วย ขอบเขตจะต้องถูกกำหนดไว้เป็นเอกสารและสื่อสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

4.4 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

องค์กรจะต้องพัฒนาระบบ การนำไปประยุกต์ใช้ คงรักษาไว้และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงกระบวนการที่จำเป็นและส่วนที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับข้อกำหนดของมาตรฐานนานาชาติฉบับนี้เพื่อที่จะเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องพิจารณาองค์ความรู้ของบริบทขององค์กรในการพัฒนาและคงรักษาไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

องค์กรจะต้องพิจารณาข้อมูลที่ได้จากข้อกำหนด 4.1 และ 4.2 เพื่อนำไปสร้างและรักษาระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

5. ความเป็นผู้นำ

5.1 ความเป็นผู้นำและการให้คำมั่นสัญญา

ผู้บริหารสูงสุดจะต้องแสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดย

- 1) แสดงถึงความรับผิดชอบในประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) เพื่อให้แน่ใจว่านโยบายสิ่งแวดล้อม และวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมได้ถูกจัดทำขึ้นและสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางตรงและเป็นไปตามบริบทขององค์กร
- 3) เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถประยุกต์ร่วมระหว่างระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมกับกระบวนการทางธุรกิจอย่างกลมกลืน
- 4) เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมได้จัดเตรียมไว้อย่างเพียงพอ
- 5) สื่อสารประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สำคัญที่สอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 6) เพื่อให้แน่ใจว่าระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมได้บรรลุตามผลสำเร็จที่กำหนดไว้
- 7) กำกับและสนับสนุนบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 8) สนับสนุนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 9) สนับสนุนบทบาทด้านการจัดการที่จะแสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้นำ เพื่อจะ ไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมและพื้นที่ที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ : ความหมายของคำว่า ธุรกิจ ในมาตรฐานนานาชาติฉบับนี้มีความหมายกว้างซึ่งรวมถึงกิจกรรมที่เป็นวัตถุประสงค์หลักที่มีอยู่ขององค์กร

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

5.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารสูงสุดจะต้องพัฒนา นำไปใช้และรักษาวไว้ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อม ภายใต้ขอบเขตที่กำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

- 1) ต้องมีความเหมาะสมดังนี้
 - 1.1) นโยบายต้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
 - 1.2) บริบทขององค์กร รวมไปถึงธรรมชาติขององค์กร ขนาด ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ
- 2) กำหนดกรอบหรือขอบเขตในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
- 3) รวมทั้งแสดงความมุ่งมั่นในการปกป้องสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมถึงมาตรการในการป้องกันการเกิดมลภาวะและประเด็นที่สำคัญตามบริบทขององค์กร
- 4) แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามพันธะสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)
- 5) แสดงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- 6) ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้อง
 - 6.1) จัดทำเป็นรูปแบบของเอกสารข้อมูล
 - 6.2) ต้องสื่อสารให้ทุกคนที่อยู่ภายใต้การทำงานในองค์กรได้รับทราบรวมทั้งผู้ที่ทำงานภายใต้ การกำกับดูแลขององค์กร
 - 6.3) ต้องจัดเตรียมไว้สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายเหตุ : ความมุ่งมั่นในการปกป้องสิ่งแวดล้อมอาจรวมถึงการเพิ่มความมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน การปกป้องความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศ หรือประเด็นสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ที่สำคัญ

5.3 บทบาทขององค์กร ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

ผู้บริหารสูงสุดจะต้องมั่นใจว่าอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ถูกกำหนด มอบหมายและสื่อสาร ภายในองค์กรเพื่ออำนาจการให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้บริหารสูงสุดจะต้องมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อ

- 1) เพื่อให้แน่ใจว่าระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนด ตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมนี้
- 2) รายงานผลการดำเนินงานและประสิทธิภาพสำหรับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้แก่ ผู้บริหารสูงสุดรับทราบ

6. การวางแผน

6.1 การปฏิบัติการกำหนดความเสี่ยงพร้อมภาวะคุกคาม (ผลกระทบ) และโอกาสในการเกิด

6.1.1 ทั่วไป

องค์กรจะต้องดำเนินการกำหนด นำไปปฏิบัติ และคงรักษาไว้ซึ่งกระบวนการที่จำเป็นที่จะพบในข้อกำหนด 6.1.1 ถึง 6.1.4 การวางแผนสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องพิจารณาดังนี้

- 1) ประเด็นดังที่ปรากฏในข้อกำหนด 4.1 (บริบทองค์กร)
- 2) ข้อกำหนดที่ 4.2 (ความเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังขององค์กรที่เกี่ยวข้อง)
- 3) ขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

องค์กรจะต้องกำหนดความเสี่ยงและโอกาสในการปรับปรุง ให้สัมพันธ์กับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม (6.1.2) ความสอดคล้องกับพันธสัญญา (6.1.3) รวมไปถึงประเด็นและข้อกำหนดอื่นๆ ที่ถูกระบุลงในข้อกำหนด 4.1 และ 4.2 ที่จำเป็นต้องเข้าถึง

- ให้มีความเชื่อมั่นว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถสำเร็จได้ตามความตั้งใจ
- ป้องกันและลดผลกระทบที่ไม่พึงปรารถนา รวมไปถึงความเป็นไปได้ของสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่จะกระทบภายในองค์กร
- บรรลุถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ภายในขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องกำหนดความเป็นไปได้ในการเกิดเหตุฉุกเฉิน รวมไปถึงสิ่งเหล่านั้นจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

- องค์การจะต้องรักษาไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นเอกสาร

- ความเสี่ยง และ โอกาสที่จำเป็นต้องระบุถึง

- กระบวนการที่จำเป็นในข้อกำหนด 6.1.1 ถึง 6.1.4 ที่ไม่สามารถเสี่ยงได้ จะต้องประสบความสำเร็จตามแผนที่ได้วางไว้

องค์กรจะต้องพิจารณา และข้อกำหนดที่ 4.2 นอกจากนี้องค์กรจะต้องมั่นใจในการกำหนดเอกสารข้อมูลตามขอบเขตที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการได้นำไปประยุกต์ใช้ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

6.1.2 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

ภายใต้ขอบเขตของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ ที่องค์กรสามารถควบคุมและ/หรือมีอิทธิพลในการควบคุม โดยพิจารณาตามหลักการวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ด้วย

โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1) การเปลี่ยนแปลง รวมไปถึงการวางแผนสำหรับการพัฒนาใหม่ ๆ หรือกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง

2) ระบุถึงปัญหาในสภาวะคิดปกติและฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

องค์กรจะต้องระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือมีโอกาสที่จะเกิดปัญหาย่างมีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้องค์กรยังต้องสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนี้ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับและหน้าที่เกี่ยวข้อง และองค์กรยังคงรักษาไว้ซึ่งเอกสารข้อมูลสำหรับ

- เกณฑ์สำหรับการระบุความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัญหาเหล่านั้น

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

หมายเหตุ : ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญจะก่อให้เกิดผลกระทบทางด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (ภัยคุกคาม) และถ้าเป็นผลกระทบด้านบวกที่ก่อให้เกิดประโยชน์ก็จะเป็น (โอกาส)

6.1.3 ความสอดคล้องกับพันธสัญญา

องค์กรจะต้องดำเนินการดังนี้

1) การระบุและเข้าถึงพันธสัญญาที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามที่ระบุไว้

2) อธิบายถึงการประยุกต์ใช้พันธสัญญาเหล่านั้นในองค์กร

3) จะต้องนำพันธสัญญาเหล่านั้นเข้าสู่การจัดทำเป็นบัญชีรายการ เมื่อใดที่มีการกำหนด การปฏิบัติ การรักษาไว้ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

องค์กรจะต้องจัดทำและรักษาไว้ซึ่งเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับความสอดคล้องของพันธสัญญาที่ระบุไว้

หมายเหตุ : ความสอดคล้องของพันธสัญญาสามารถรวมไปถึงผลของความเสียหายจากผลกระทบจากปัญหาต่อสิ่งแวดล้อม (ภัยคุกคาม) และถ้าเป็นผลกระทบด้านบวกที่ก่อให้เกิดประโยชน์ก็จะเป็น (โอกาส)

6.1.4 การวางแผนปฏิบัติการ

องค์กรจะต้องวางแผน ดังนี้

1) การปฏิบัติเพื่อจัดการกับสิ่งเหล่านี้

- ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

- ความสอดคล้องกับพันธสัญญา

- ระบุความเสี่ยงและโอกาสที่ระบุในข้อกำหนด 6.1.1

2) อธิบายถึงการดำเนินการ ดังนี้

- ดำเนินการร่วมและการประยุกต์ใช้ในกระบวนการของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ดูจากข้อกำหนด 6.2, 7, 8 และ 9.1) หรือขั้นตอนในธุรกิจอื่นๆ

- ประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน (9.1)

หมายเหตุ : ประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติการดังกล่าวองค์กรจะต้องพิจารณาถึงเทคโนโลยี การเงิน การปฏิบัติและข้อกำหนดทางธุรกิจ

บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดลอม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

6.2 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผนและการทำให้บรรลุเป้าหมาย

6.2.1 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

องค์กรจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมในระดับและหน้าที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมดังนี้

- 1) ต้องพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและความสอดคล้องของพันธะสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 2) พิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามและโอกาส

ในการพัฒนาวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมนี้ องค์กรจะต้องพิจารณาความเป็นไปได้ในเรื่องของเทคโนโลยี การเงิน วัฒนธรรมองค์กร การปฏิบัติการและข้อกำหนดทางด้านธุรกิจ โดยวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม และต้องมีคุณลักษณะดังนี้

- 1) ต้องสามารถวัดเป็นตัวเลขได้ และมีความเป็นไปได้
- 2) ต้องมีการติดตามผล
- 3) ต้องมีการสื่อสาร
- 4) ต้องมีการทำให้ทันสมัยตามความเหมาะสม

ซึ่งองค์กรจะต้องจัดทำเอกสารข้อมูลและเก็บรักษาเอกสารทางด้านวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

6.2.2 การวางแผนและการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์

การวางแผนเพื่อให้ได้รับผลตามที่กำหนดไว้เป็นวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) จะต้องดำเนินการอะไรบ้าง
- 2) ต้องใช้ทรัพยากรอะไรเพื่อให้ประสบความสำเร็จ
- 3) ใครเป็นผู้รับผิดชอบ
- 4) และจะประสบความสำเร็จเมื่อใด
- 5) ผลการดำเนินงานจะต้องมีการประเมินอย่างไร รวมไปถึงตัวชี้วัดสำหรับกระบวนการติดตามผลและการวัดผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนด

องค์กรจะต้องพิจารณาในการกำหนดการปฏิบัติเพื่อให้ได้รับผลตามวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งการปฏิบัตินี้สามารถรวมไปกับกระบวนการทางธุรกิจก็ได้

7. ส่วนการสนับสนุน

7.1 ทรัพยากร

องค์กรจะต้องกำหนดและจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนาระบบ การประยุกต์ใช้ งบประมาณไว้และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสำหรับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้

7.2 ความสามารถ

องค์กรจะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดความสามารถของบุคคลที่จำเป็นในการทำหน้าที่ควบคุมผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลนั้นๆ มีความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นตามความเหมาะสม เช่น การศึกษา การฝึกอบรมหรือประสบการณ์
- 3) เมื่อใดที่จำเป็นต้องใช้ องค์กรจะต้องกำหนดความสามารถที่จำเป็นและมีการประเมินผลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานถ้าจำเป็น

หมายเหตุ : การปฏิบัติการนี้รวมถึง ตัวอย่างเช่น การจัดการฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการมอบหมายงานอีกครั้งเพื่อความแน่ใจของพนักงานเองและบุคลากรของหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง

7.3 ความตระหนัก

บุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรจะต้องมีความตระหนักดังนี้

- 1) นโยบายสิ่งแวดล้อม
- 2) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและผลกระทบที่เกิดขึ้นและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
- 3) ความใส่ใจในประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดประสิทธิภาพทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น
- 4) ตระหนักถึงผลที่เกิดขึ้นจากการไปปฏิบัติตามระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการสอดคล้องของพันธะสัญญาต่างๆ

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

7.4 การสื่อสาร

7.4.1 ทั่วไป

องค์กรจะต้องมีการวางแผนและการประยุกต์กระบวนการสื่อสารภายในและภายนอกที่สอดคล้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมไปถึง

- 1) จะต้องสื่อสารอะไรบ้าง
- 2) จะสื่อสารเมื่อใด
- 3) จะสื่อสารให้ใคร
- 4) จะสื่อสารอย่างไร

เมื่อมีการวางแผนกระบวนการสื่อสาร องค์กรจะต้องพิจารณาดำเนินการสื่อสารดังนี้

- 1) ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามพันธะสัญญา
- 2) เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมได้ถูกสื่อสารให้สอดคล้องกันในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและถูกต้อง

องค์กรจะต้องแสดงความรับผิดชอบต่อในการสื่อสารภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้องค์กรยังต้องเก็บรักษาหลักฐานเอกสารของการสื่อสารอย่างเหมาะสม

7.4.2 การสื่อสารภายใน (Internal communication)

การกล่าวถึงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องดำเนินการสื่อสารภายในดังนี้

- 1) การสื่อสารในระดับและหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม
- 2) เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการสื่อสารไปถึงบุคคลที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร รวมไปถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วย

7.4.3 การสื่อสารภายนอก (External communication)

องค์กรจะต้องดำเนินการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมไปยังภายนอกองค์กร ที่ถูกกำหนดโดยกระบวนการสื่อสารขององค์กรเอง และความต้องการของพันธะสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)

7.5 เอกสารข้อมูล (Document information)

7.5.1 ทั่วไป (General)

องค์กรที่ดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) เอกสารข้อมูลที่กำหนดโดยมาตรฐานนานาชาติฉบับนี้
- 2) เอกสารข้อมูลที่กำหนดโดยองค์กรเองตามความจำเป็นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : ขอบเขตของเอกสารข้อมูลในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอาจมีความแตกต่างกันระหว่างองค์กรขึ้นอยู่กับ

- 1) ขนาด ประเภทของกิจการ กระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กรนั้น
- 2) ความซับซ้อนของกระบวนการและความสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านั้น
- 3) ความสามารถของบุคลากร

7.5.2 การจัดทำเอกสารใหม่และการปรับปรุงให้ทันสมัย (Creating and updating)

เมื่อมีการจัดทำเอกสารหรือปรับปรุงเอกสารข้อมูลให้ทันสมัย องค์กรจะต้องมั่นใจว่า

- 1) การระบุและการอธิบายต้องมีความชัดเจน (หัวข้อ วันที่ ผู้แต่งและเลขอ้างอิง เป็นต้น)
- 2) รูปแบบ (เช่น การใช้ภาษา โปรแกรมคอมพิวเตอร์รุ่นใด รูปภาพ) และสื่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกระดาษหรืออยู่ในรูปแบบคอมพิวเตอร์
- 3) การทบทวนและการอนุมัติเอกสารข้อมูลจะต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอ

7.5.3 การควบคุมเอกสารข้อมูล

เอกสารข้อมูลที่ต้องดำเนินการ โดยระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและตามมาตรฐานนานาชาติฉบับนี้จะต้องมีระบบควบคุมและเพื่อให้แน่ใจว่า

- 1) จัดให้มีเอกสารอย่างเหมาะสมในการใช้งานตามความจำเป็นของสถานที่และเวลา
 - 2) มีมาตรการป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่มีความสำคัญ การใช้ที่ไม่ถูกต้อง การสูญหายจากความไม่ซื่อสัตย์
- สำหรับการควบคุมเอกสารข้อมูล องค์กรจะต้องระบุหรือกำหนดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ตามความเหมาะสม

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

- 1) การแจกจ่าย การเข้าถึง การใช้และการเรียกเก็บคืน
- 2) การจัดเก็บ การเก็บรักษา รวมไปถึง การจัดเก็บเพื่อป้องกันการเลอะเลือนของเอกสารข้อมูล
- 3) ควบคุมการเปลี่ยนแปลง (การควบคุมด้วยฉบับที่)
- 4) ระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

เอกสารข้อมูลที่เป็นเอกสารจากภายนอกที่กำหนดโดยองค์กร ที่มีความจำเป็นในการวางแผนและการปฏิบัติการในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการระบุอย่างเหมาะสมและมีระบบควบคุมด้วย

หมายเหตุ : การเข้าถึงเอกสารข้อมูลครอบคลุมไปถึงการอนุญาตให้มีการทบทวนเอกสารข้อมูลเท่านั้น หรือการอนุญาตให้มีการทบทวนและเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสาร

8. การปฏิบัติการ

8.1 การวางแผนการปฏิบัติการและการควบคุม

องค์กรจะต้องดำเนินการวางแผน การประยุกต์ใช้และควบคุมกระบวนการที่ต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมและการนำไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องตามข้อกำหนด 6.1 และ 6.2 โดย

- 1) กำหนดเกณฑ์สำหรับกระบวนการวางแผนและการควบคุม
- 2) การประยุกต์มาตรการในการควบคุมของกระบวนการ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ตามกระบวนการในการป้องกันการเบี่ยงเบนไปจากนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมและความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : การควบคุมรวมไปถึงมาตรการควบคุมทางด้านวิศวกรรม ระเบียบการทำงาน กฎระเบียบในการทำงาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ตามลำดับของการจัดการ (การกำจัด การทดแทน การบริหารงาน) โดยจะใช้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกันก็ได้

องค์กรจะต้องมีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแผนงานและทบทวนผลที่ได้รับและการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้คาดคิด และนำไปพิจารณาเป็นมาตรการในการควบคุมผลเสียที่อาจเกิดขึ้นตามความจำเป็น

องค์กรจะต้องแน่ใจว่ากระบวนการของผู้รับจ้างช่วงได้ถูกควบคุมโดยตรงหรือการควบคุมทางอ้อม ระดับของการควบคุมทางตรงหรือทางอ้อมที่จะประยุกต์ใช้กับกระบวนการจะต้องระบุไว้ในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน

ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์วงจรชีวิต องค์กรจะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ระบุมาตรการทางด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการตามความเหมาะสม
- 2) การพัฒนามาตรการควบคุมตามข้อกำหนดของการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องพิจารณาไปถึงกระบวนการออกแบบสำหรับการพัฒนา การกระจายสินค้า การใช้ และสิ้นชีวิตของการบำบัดของผลิตภัณฑ์ บริการตามความเหมาะสม
- 3) สื่อสารข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ส่งมอบสินค้าและผู้รับจ้างช่วง
- 4) พิจารณาความต้องการในการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญระหว่างการขนส่งสินค้าและบริการ ระหว่างการใช้งาน และเมื่อบำบัดเมื่อหมดอายุผลิตภัณฑ์และบริการแล้ว

หมายเหตุ : องค์กรจะต้องดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารข้อมูลได้ถูกรักษาไว้ภายใต้ขอบเขตเพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการได้ดำเนินการตามขอบเขตที่ได้วางไว้ตามแผน

8.2 การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

องค์กรจะต้องดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าได้สร้างและนำไปปฏิบัติสำหรับระเบียบปฏิบัติในการตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินและโอกาสในการเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งองค์กรจะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ดำเนินการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น
- 2) ดำเนินการลดผลกระทบจากสภาวะฉุกเฉินเหล่านั้น ในระดับที่สามารถควบคุมสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุ รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- 3) ปฏิบัติการให้มั่นใจว่าได้มีมาตรการในการป้องกันการเกิดสภาวะฉุกเฉินและอุบัติเหตุอื่นๆ
- 4) มีการทดสอบระเบียบปฏิบัติตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม
- 5) มีการทบทวน เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติเมื่อจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุหรือหลังจากการทดสอบแล้ว
- 6) จัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญและการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเตรียมความพร้อมและตอบสนอง ตามความเหมาะสม กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

9. การประเมินผลการดำเนินงาน

9.1 การติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์และการประเมินผล

9.1.1 ทั่วไป (General)

องค์กรจะต้องดำเนินการในการกำหนดดังนี้

1) ต้องกำหนดว่าจะต้องมีการวัดและติดตามผลอะไร ซึ่งจะต้องมีสิ่งที่จะต้องพิจารณาดังนี้

1.1) ในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญ

1.2) การปฏิบัติให้สอดคล้องกับพันธสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)

1.3) การควบคุมการปฏิบัติงาน

1.4) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม

2) วิธีการในการติดตาม การวัด การวิเคราะห์และการประเมิน เพื่อให้แน่ใจผลที่ถูกต้อง

3) เกณฑ์ในการเทียบเพื่อเป็นการประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินการขององค์กร โดยใช้ตัวชี้วัดที่เหมาะสม

4) กำหนดเวลาในการดำเนินการตรวจติดตามและวัดผล

5) กำหนดเวลาในการดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผล

องค์กรจะต้องดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าเครื่องมือติดตามและวัดผลจะต้องได้รับการสอบเทียบและเก็บรักษาไว้อย่างเหมาะสม

องค์กรจะต้องแน่ใจว่าการประเมินผลประสิทธิภาพในการดำเนินการและผลการประเมินได้นำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร

ในการประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

องค์กรจะต้องแน่ใจว่าเอกสารข้อมูลที่เป็นหลักฐานสำหรับการติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์และการประเมินผล

องค์กรจะต้องมีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม และกำหนดไว้เป็นวิธีการสื่อสารตามข้อกำหนดของพันธสัญญาที่กำหนด (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)

9.1.2 การประเมินความสอดคล้อง (Evaluation of compliance)

องค์กรจะต้องดำเนินการวางแผนและการประยุกต์ใช้กระบวนการประเมินความสอดคล้องของพันธสัญญา ซึ่งจะต้องดำเนินการดังนี้

1) กำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของพันธสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)

2) ประเมินความสอดคล้องและมีมาตรการในการปฏิบัติแก้ไขและป้องกันถ้าจำเป็น

3) รักษาไว้ซึ่งความรู้และความเข้าใจสถานการณ์สำหรับการประเมินความสอดคล้องของพันธสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)

องค์กรจะต้องเก็บรักษาเอกสารข้อมูลสำหรับเป็นหลักฐานในการประเมินความสอดคล้องดังกล่าว

9.2 การตรวจประเมินภายใน (Internal audit)

9.2.1 ทั่วไป

องค์กรจะต้องจัดให้มีการตรวจประเมินภายในตามแผน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

1) เพื่อให้สอดคล้องกับ

- ข้อกำหนดขององค์กรเองในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

- ข้อกำหนดของมาตรฐานนานาชาติฉบับนี้

2) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคงรักษาไว้ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

9.2.2 แผนการตรวจประเมินภายใน

องค์กรจะต้องดำเนินการวางแผนการประยุกต์ใช้และคงรักษาไว้ซึ่งโปรแกรมการตรวจประเมิน ซึ่งครอบคลุมประเด็นดังนี้ ความถี่ วิธีการ ความรับผิดชอบ การวางแผนและการรายงานผลการตรวจประเมินภายใน

เมื่อจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมินภายใน องค์กรจะต้องนำไปพิจารณา กับกระบวนการทำงานที่มีความสำคัญต่อผลทางด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กร รวมไปถึงผลจากการตรวจประเมินเมื่อคราวที่แล้ว

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดลอม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

องค์กรจะต้อง

- 1) กำหนดเกณฑ์และขอบเขตในการตรวจประเมินแต่ละครั้ง
 - 2) คัดเลือกผู้ตรวจประเมินและดำเนินการตรวจประเมินเพื่อให้แน่ใจถึงความเป็นรูปธรรมและความเป็นกลาง ความถูกต้องของกระบวนการตรวจประเมิน
 - 3) ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผลการตรวจประเมินจะต้องรายงานไปที่ระดับบริหารองค์กร
- องค์กรจะต้องเก็บรักษาหลักฐานของเอกสารข้อมูลของโปรแกรมการตรวจประเมินและผลการตรวจประเมิน

9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร (Management review)

ผู้บริหารระดับสูงจะต้องทบทวนระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้แน่ใจถึงความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพ ในการทบทวนนั้นจะต้องพิจารณาดังนี้

- 1) สถานการณ์ของการปฏิบัติการจากการทบทวนของฝ่ายบริหารคราวที่แล้ว
 - 2) การเปลี่ยนแปลงใน
 - ประเด็นภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ประเมินความสอดคล้องของพันธสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)
 - ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามและโอกาส
 - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามและโอกาส
 - 3) เมื่อวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามแผนที่วางไว้
 - 4) ข้อมูลสำหรับประสิทธิภาพการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรและแนวโน้มของ
 - ความไม่สอดคล้องและการปฏิบัติการแก้ไข
 - ผลการตรวจติดตามและการวัดผล
 - ความสอดคล้องของพันธสัญญา (กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง)
 - ผลการตรวจประเมิน
 - 5) การสื่อสารจากองค์กรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
 - 6) โอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - 7) ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อเป็นการรักษาประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ผลของการทบทวนของฝ่ายบริหารจะต้องครอบคลุมดังนี้

- 1) สรุปผลความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ความเพียงพอของทรัพยากรและความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 2) การตัดสินใจต่อการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 3) การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงทรัพยากรที่จำเป็น
- 4) การปฏิบัติการใด ๆ ที่จำเป็นถ้าวัตถุประสงค์ทางด้านสิ่งแวดล้อมไม่เป็นไปตามแผน
- 5) โอกาสในการปรับปรุงการรวมเข้าด้วยกันของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมกับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ, ถ้าจำเป็น
- 6) ยุทธศาสตร์ทางตรงในด้านธุรกิจขององค์กร

องค์กรจะต้องเก็บรักษาหลักฐานของเอกสารข้อมูลของผลการทบทวนของฝ่ายบริหารไว้ด้วย

10. การปรับปรุง (Improvement)

10.1 ทั่วไป

องค์กรจะต้องกำหนดโอกาสสำหรับการปรับปรุง (ดู 9.1, 9.2 และ 9.3) และดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นเพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมบรรลุผลสัมฤทธิ์

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

10.2 ความไม่สอดคล้องและการปฏิบัติการแก้ไข (Nonconformity and corrective action)

เมื่อความไม่สอดคล้องเกิดขึ้น องค์กรจะต้องดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาถึงความไม่สอดคล้องและมาตรการในการแก้ไข

- วางแผนกิจกรรมเพื่อควบคุมและแก้ไข
- ดำเนินการกับผลที่ตามมา รวมถึงการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านลบ

2) ประเมินความต้องการดำเนินงานเพื่อกำจัดสาเหตุของความไม่สอดคล้อง เพื่อให้แน่ใจว่าเหตุการณ์นั้นจะไม่เกิดขึ้นอีกโดย

- ทบทวนความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้น
- กำหนดสาเหตุของความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นนั้น
- กำหนดและคาดการณ์โอกาสการเกิดความไม่สอดคล้องในลักษณะเดียวกันและดำเนินการป้องกันไว้

3) กำหนดการปฏิบัติการแก้ไขและนำไปใช้ถ้าจำเป็น

4) ทบทวนความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติการแก้ไขที่ดำเนินการไว้

5) มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการในมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมถ้าจำเป็น

องค์กรจะต้องดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการสำหรับการปฏิบัติการแก้ไขตามระดับของปัญหาอย่างเหมาะสมรวมไปถึงผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งองค์กรจะต้องเก็บรักษาเอกสารข้อมูลไว้เป็นหลักฐานดังนี้

- ธรรมชาติของความไม่สอดคล้องและการปฏิบัติการแก้ไขความไม่สอดคล้องนั้น ๆ
- ผลการปฏิบัติการแก้ไข

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

องค์กรจะต้องดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่า การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องมีความเหมาะสม มีความเพียงพอของทรัพยากร และมีประสิทธิภาพในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดลอม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

6. ตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อกำหนด ISO 14001 : 2015 และระเบียบปฏิบัติ

ข้อกำหนด	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสารระเบียบปฏิบัติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง											
			EMR	QMS	SVS	PTS	BPS	VDI	MTS	GAS	CMS	SAL	HRS	OFF
4. บริบทองค์กร (Context of organization)	EM-TNB-01	คู่มือสิ่งแวดล้อม												
4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทองค์กร														
4.2 ความเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังขององค์กรที่เกี่ยวข้อง														
4.3 การกำหนดขอบเขตของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม														
4.4 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม														
5. ความเป็นผู้นำ (Leadership)	EM-TNB-01	คู่มือสิ่งแวดล้อม												
5.1 ความเป็นผู้นำและการให้คำมั่นสัญญา														
5.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม	-	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม												
5.3 บทบาทขององค์กร ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่	EM-TNB-01 -	คู่มือสิ่งแวดล้อม ประกาศแต่งตั้ง												
6. การวางแผน (Planning)	EM-TNB-01 EP-OFF-22 EP-OFF-01 EP-OFF-02	คู่มือสิ่งแวดล้อม การประเมินความเสี่ยงและโอกาส การชี้บ่งและประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความสอดคล้อง												
6.1 การปฏิบัติการกำหนดความเสี่ยงพร้อมภาวะคุกคาม (ผลกระทบ) และโอกาสในการเกิด														
6.1.1 ข้อกำหนดทั่วไป														
6.1.2 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ														
6.1.3 ความสอดคล้องกับพันธะสัญญา														
6.1.4 การวางแผนปฏิบัติการ														
6.2 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผนและการทำให้บรรลุเป้าหมาย	EP-OFF-03	การจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม												
6.2.1 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม														
6.2.2 การวางแผนและการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์														
7. ส่วนการสนับสนุน (Support)	EM-TNB-01	คู่มือสิ่งแวดล้อม												
7.1 ทรัพยากร														
7.2 ความสามารถ	EP-OFF-04	การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม												
7.3 ความตระหนัก														
7.4 การสื่อสาร	EP-OFF-05	การติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม												
7.4.1 ทั่วไป														
7.4.2 การสื่อสารภายใน														
7.4.3 การสื่อสารภายนอก														
7.5 เอกสารข้อมูล	EP-OFF-06 EP-OFF-16	การควบคุมเอกสาร การควบคุมบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม												
7.5.1 ทั่วไป														
7.5.2 การจัดทำเอกสารใหม่ และการปรับปรุงให้ทันสมัย														
7.5.3 การควบคุมเอกสารข้อมูล														

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : คู่มือสิ่งแวดลอม

หมายเลขเอกสาร : EM - TNB - 01

ฉบับที่ : 8

6. ตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อกำหนด ISO 14001 : 2015 และระเบียบปฏิบัติ (ต่อ)

ข้อกำหนด	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสารระเบียบปฏิบัติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง											
			EMR	QMS	SVS	PTS	BPS	VDI	MTS	GAS	CMS	SAL	HRS	OFF
8. การปฏิบัติการ (Operation)														
8.1 การวางแผนการปฏิบัติการและการควบคุม	EP-OFF-07	การจัดการขยะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	EP-B/P-09	การควบคุมการใช้สารเคมี			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
	EP-OFF-10	การควบคุมการใช้ทรัพยากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	EP-OFF-11	การควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		
	EP-G/S-17	การจัดการน้ำเสีย		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓		
	EP-B/P-18	การควบคุมมลพิษทางเสียง				✓	✓							
	EP-B/P-19	การควบคุมมลพิษทางอากาศ			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
	EP-G/S-20	การควบคุมการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล			✓		✓		✓					
	EP-OFF-21	การควบคุมการซ่อมบำรุง			✓	✓	✓	✓	✓					
8.2 การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน	EP-OFF-12	การเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. การประเมินผลการดำเนินงาน (Performance evaluation)														
9.1 การติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์และการประเมินผล	EP-OFF-13	การตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม												
	EP-OFF-12	พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความสอดคล้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.1.1 ข้อกำหนดทั่วไป														
9.1.2 การประเมินความสอดคล้อง														
9.2 การตรวจประเมินภายใน														
9.2.1 ทั่วไป	EP-OFF-14	การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.2.2 การวางแผนการตรวจประเมิน														
9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร	EP-OFF-08	การประชุมทบทวนด้านสิ่งแวดล้อมโดยฝ่ายบริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10. การปรับปรุง (Improvement)														
10.1 ทั่วไป	EM-TNB-01	คู่มือสิ่งแวดล้อม												
10.2 ความไม่สอดคล้องและการปฏิบัติการแก้ไข	EP-OFF-15	การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	EP-OFF-08	การประชุมทบทวนด้านสิ่งแวดล้อมโดยฝ่ายบริหาร												
10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง														