

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร

EP-OFF-14

ฉบับที่

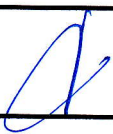
5

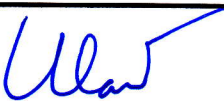
วันที่ออกเอกสาร


20 ตุลาคม 2560

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2560

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(ผ่องศรี สุวัฒน์พงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(อุฬารวัชร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

(จิตติมา บัวหอม)

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
3	11/10/2550	ระบุนการบันทึกรับ CAR/PAR ของ RCO แผนก (หน้า 6 ข้อ 5)	781
4	06/11/2551	1. เพิ่มเติมหน้าที่ของ หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน (ข้อ 4 หน้า 3) 2. เพิ่มเติม/แก้ไข หน้าที่ของ ผู้ถูกตรวจสอบ (ข้อ 4 หน้า 3) 3. แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (ข้อ 5.1.5 หน้า 4) 4. แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม "ใบขอให้ป้องกัน/แก้ไข สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด" (ข้อ 5.3.3 หน้า 4+5) 5. แก้ไขรายละเอียดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดระดับ Major (หน้า 4) 6. แก้ไขรายละเอียดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดระดับ Minor (หน้า 5) 7. แก้ไขรายละเอียดการรายงานผล และติดตามการปรับปรุง (ข้อ 5.4 หน้า 5)	205/51
5	11/10/2560	1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้ - แก้ไขชื่อผู้ตรวจสอบ (ตัวแทนสิ่งแวดล้อม) จากคุณพงศ์พันธ์ แสงสมศรี เป็นคุณอุฬารวัชร ทรัพย์เกิด - แก้ไขผู้จัดทำจาก "ทีมงานสิ่งแวดล้อม พรวรรตน์ ตูลา" เป็น "เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร จูติมา บัวหอม" 2. แก้ไขข้อความดังต่อไปนี้ ในเอกสารใหม่ทั้งฉบับ - คำว่า "การตรวจสอบติดตาม" เป็น "การตรวจประเมิน" - คำว่า "หัวหน้าผู้ตรวจสอบ" เป็น "หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน" - คำว่า "ผู้ตรวจสอบ" เป็น "ผู้ตรวจประเมิน" - คำว่า "ผู้ถูกตรวจสอบ" เป็น "ผู้ถูกตรวจประเมิน" 3. ข้อ 3. คำจำกัดความ ตัดคำว่า PAR ออก 4. แก้ไขคำว่า "กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ" เป็น "พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม" 5. ข้อ 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม แก้ไขข้อย่อยที่ 4 ดังนี้ - หมายเลขบันทึก จาก "EF-OFF-48" เป็น "ED-OFF-14" - ระยะเวลาการจัดเก็บ จาก " 2 ปี " เป็น " 2 ฉบับ " - สลับตารางผู้รับผิดชอบกับระยะเวลาการจัดเก็บ 6. ข้อ 7. เอกสารอ้างอิง เพิ่มใหม่ทั้งหมด	092/2560

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 5

1. จุดประสงค์

เพื่อจัดทำระบบการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร

2. ขอบข่าย

ตามรายละเอียดในคู่มือสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมถึงเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น

3. คำจำกัดความ

CAR / PAR : เอกสารขอให้ป้องกัน/แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ด้านสิ่งแวดล้อม

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

- แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ประเมินภายในระบบ
- ทบทวนผลของการตรวจประเมิน
- นำเสนอผลของการตรวจประเมินให้ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทำการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

4.2 ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

- จัดทำแผนการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปี โดยใช้แบบฟอร์ม (EF-OFF-48)
- ติดตามและควบคุมแผนงานการตรวจประเมินประจำปี
- ทบทวนผลการตรวจประเมินภายในระบบ

4.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในระบบ

- ควบคุมและดำเนินการกิจกรรมการตรวจประเมินภายในระบบ
- ทบทวนและอนุมัติ CAR
- สรุปรายงานการตรวจสอบทั้งหมดและรายงานให้ตัวแทนสิ่งแวดล้อมทราบ (กรณีออกใบ CAR)
- ออกใบ CAR เข้าในกรณีที่มีการแก้ไขข้อบกพร่องไม่สามารถแก้ไขได้ตามข้อกำหนด

4.4 ผู้ตรวจประเมินภายในระบบ

- ตรวจประเมินภายในระบบและตรวจสอบการแก้ไขข้อบกพร่อง
- จัดทำรายงานการตรวจประเมิน

4.5 ผู้ถูกตรวจประเมิน

- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างการตรวจประเมิน
- ชี้แจงสาเหตุในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดรวมถึงการแก้ไขและการป้องกันข้อบกพร่อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การกำหนดแผนการตรวจประเมิน

5.1.1 เตรียมแผนการตรวจประเมินโดยกำหนดแผนการตรวจอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง

5.1.2 การกำหนดความถี่ของการตรวจประเมินในแต่ละพื้นที่

- การร้องเรียนในเรื่องสิ่งแวดล้อม
- ระดับของผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ผลการตรวจประเมินในครั้งก่อนและประสิทธิภาพในการควบคุมการปฏิบัติ
- อุบัติเหตุและ/หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ
- การเปลี่ยนแปลงเอกสารปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 5

5.1.3 ขอบเขตการตรวจประเมิน

- ข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรมพิเศษหรือพื้นที่และเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องรวมถึงนโยบายที่มีผลบังคับใช้

5.1.4 เอกสาร

- เอกสารในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและเอกสารการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- มาตรฐานฉบับล่าสุดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

5.1.5 ผู้ตรวจประเมิน

- ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในต้องเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ
- ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในต้องได้รับการอบรมอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานที่ให้การรับรอง

5.2 การเตรียมการตรวจประเมินภายใน

5.2.1 ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบและประเมินเอกสารของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมว่าตรงกับข้อกำหนดต่างๆด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่

5.2.2 จัดทำเอกสารตรวจประเมิน (Checklist) EF-OFF-45 โดยสรุปความสำคัญของแต่ละขั้นตอนที่มีอยู่ในเอกสารระเบียบปฏิบัติ เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยที่เอกสารตรวจประเมินนี้สามารถใช้ในการตรวจประเมินครั้งต่อไปได้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาที่สำคัญในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการทบทวนและแก้ไขเอกสารตรวจสอบด้วย

5.3 การดำเนินการตรวจประเมิน

5.3.1 การตรวจประเมินในพื้นที่

- เอกสารการตรวจประเมิน ใช้แบบฟอร์มตารางการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม EF-OFF-45 ในการตรวจประเมิน
- หลักฐานการตรวจประเมิน เช่น บันทึกหรือรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติตามเอกสารวิธีปฏิบัติงาน บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ซึ่งมีความเข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ตามเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

- ผลการตรวจประเมินภายในระบบ ผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนหลักฐานจากการตรวจสอบและตัดสินใจเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่วางไว้หรือไม่ โดยผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำผลการตรวจสอบเป็นเอกสารที่ชัดเจน
- การตอบคำถามและการสื่อสาร ผู้ตรวจประเมินต้องถามคำถามและมีการสื่อสารกับผู้ถูกตรวจประเมินเพื่อนำไปประเมินประสิทธิภาพและความมุ่งมั่นในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.3.2 การประชุมผู้ตรวจประเมินภายในระบบ

ผู้ตรวจประเมินต้องนำเสนอหลักฐานของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและสรุปผล โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้เปรียบเทียบกับหลักฐานและข้อกำหนดในเอกสารระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมว่าเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดใด

5.3.3 การออกไปขอให้งดกัน/แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่พบต้องถูกรายงานถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและระดับของ CAR ด้วยว่าอยู่ในระดับความรุนแรง

มาก (Major) หรือความรุนแรงน้อย (Minor)

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีระดับความรุนแรงมาก(Major) คือ

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับผลกระทบที่มีระดับสูงต่อสิ่งแวดล้อม
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับความไม่สอดคล้องในการปฏิบัติตามพันธะสัญญาและนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อม
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นเกี่ยวข้องกับความไม่สอดคล้องในการชี้แจงหรือประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมในระดับที่มีนัยสำคัญขึ้นไป
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นแสดงให้เห็นถึงความไม่สอดคล้องในการดำเนินระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 5

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีระดับความรุนแรงน้อย (Minor) คือ

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่แสดงให้เห็นถึงความไม่สอดคล้องในการดำเนินระบบเพียงบางส่วนซึ่งไม่ทำให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่อาจก่อให้เกิดความรุนแรงมาก
- จัดการประชุมปิดการตรวจประเมินภายในระบบ โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะนำเสนอผลการตรวจสอบเพื่อที่ผู้ถูกตรวจประเมินจะได้เข้าใจในรายละเอียดของสิ่งที่ผู้ตรวจประเมินพบทั้งหมดเพื่อนำไปแก้ไขและดำเนินระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- ผู้ตรวจประเมินออกไปขอให้แก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (CAR) / (PAR) แบบฟอร์ม EF-OFF-47 และทำการอนุมัติโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
- หัวหน้าผู้ตรวจประเมินส่งใบขอให้แก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (CAR) / (PAR) แบบฟอร์ม EF-OFF-47
- ให้แผนกบริหารคุณภาพ ออกหมายเลข CAR/PAR และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปหาวิธีการแก้ไขรวมทั้งปรับปรุงและป้องกัน โดยตอบกลับมาที่ผู้ตรวจประเมิน ภายใน 10 วันทำงาน

5.4 การรายงานผล และติดตามผลการปรับปรุง

- แผนกบริหารคุณภาพต้องจัดทำรายงานการตรวจประเมินในแต่ละพื้นที่ลงใน แบบฟอร์ม EF-OFF-46 โดยระบุรายละเอียดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขของแต่ละพื้นที่ รวมทั้งสรุปผลการตรวจประเมินด้วย เพื่อเสนอ EMR และผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบผลการดำเนินระบบ
- หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/EMR ทบทวนผลการแก้ไข ปรับปรุงและป้องกันก่อนทำการปิดการแก้ไข
- บันทึกการปิดการป้องกัน/แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดลงใน แบบฟอร์ม EF-OFF-49

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 5

5. เอกสารปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการตรวจประเมินภายในระบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	กำหนดแผนการตรวจประเมิน	ตามรายละเอียดในหัวข้อ 5.1
ผู้ตรวจประเมินภายใน	เตรียมการตรวจประเมินภายใน	ตามรายละเอียดในหัวข้อ 5.2
ผู้ตรวจประเมินภายใน	ดำเนินการตรวจประเมินภายใน	ตามรายละเอียดในหัวข้อ 5.3
ผู้ตรวจประเมินภายใน	จัดทำรายงานการตรวจประเมินภายในระบบ	ตามรายละเอียดในหัวข้อ 5.4
ผู้ตรวจประเมินภายใน	ออกเอกสารขอให้แก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็น	รายงานถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและระดับของ CAR / PAR ว่าอยู่ในระดับความรุนแรงมากหรือความรุนแรงน้อย ตามแบบฟอร์ม EF-OFF-47
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ลงทะเบียนการออก CAR/PAR	ลงทะเบียนการส่งในเอกสารควบคุมการออกไป CAR / PAR แบบฟอร์ม EF-OFF-49
ผู้รับผิดชอบ	ตอบการแก้ไข CAR/PAR	- RCO แพนก ลงทะเบียนรับ CAR / PAR ใน EF-OFF-50 - ตอบโดยระบุถึงสาเหตุ การแก้ไข การปรับปรุง และการป้องกันที่มีประสิทธิภาพ
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ลงทะเบียนการตอบกลับ	ลงทะเบียนการส่งในเอกสารควบคุมการออกไป CAR / PAR แบบฟอร์ม EF-OFF-49
ผู้ตรวจประเมินภายใน	ตรวจสอบการแก้ไข,ปรับปรุง	ทบทวน โดยผู้ตรวจประเมินภายใน
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ลงทะเบียนการปิด CAR / PAR	ลงทะเบียนการปิด CAR / PAR ในเอกสาร EF-OFF-49
ผู้ตรวจประเมินภายใน	ออก CAR / PAR ใหม่ในเรื่องเดิม	รายงานถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขที่ไม่สามารถยอมรับได้ในเรื่องเดิม
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร/บันทึก	ลงทะเบียนการออก/รับ CAR / PAR	ลงทะเบียนการส่งในเอกสาร รับส่งไป CAR / PAR แบบฟอร์ม EF-OFF-49 , EF-OFF-50
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	รายงานความคืบหน้ากับคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	รายงานในการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 5

6. บันทึกสิ่งแวดล้อม

ชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม	หมายเลขบันทึก	ระยะเวลาการจับเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1. ตารางการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	EF-OFF-45	2 ปี	DCO
2. รายงานการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	EF-OFF-46	2 ปี	DCO
3. ใบขอแก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (CAR) / (PAR)	EF-OFF-47	2 ปี	DCO
4. แผนการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปี	ED-OFF-14	2 ฉบับ	DCO
5. ทะเบียนการควบคุมการออกไป CAR / PAR ด้านสิ่งแวดล้อม	EF-OFF-49	2 ปี	DCO
6. ทะเบียนการควบคุมการรับไป CAR / PAR ด้านสิ่งแวดล้อม	EF-OFF-50	2 ปี	RCO

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 แบบฟอร์มแผนการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปี

EF-OFF-48