

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร

EP - OFF - 06

ฉบับที่


9

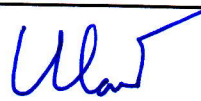
วันที่ออกเอกสาร


20 ตุลาคม 2560

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2560

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(ผ่องศรี สุวัฒน์พงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(อุฬารวัชร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

(จิติมา บัวหอม)

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
3	04/02/2549	1. แก้ไขรายละเอียดอายุใบแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร (ข้อ 5) จาก 1 ปี เป็น 3 เดือน เพื่อให้การควบคุมเอกสารมีประสิทธิภาพ	473
4	08/12/2550	1. แก้ไขข้อมูลการควบคุมเอกสารการใช้ตรายางให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	482
5	10/06/2551	1. แก้ไขขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนเอกสาร , แก้ไข เอกสาร เพื่อให้มีความชัดเจนในการส่งเอกสารและ เซ็นอนุมัติการดำเนินงานด้านเอกสาร (ข้อ 5.1 หน้า 4) 2. แก้ไขขั้นตอนการขอยกเลิกเอกสาร เพื่อให้มีความชัดเจนในการส่งเอกสารและเซ็นอนุมัติการ ดำเนินงานด้านเอกสาร (ข้อ 5.2 หน้า 5) 3. เพิ่มเติม ตัวอย่าง การทำลายเอกสาร เพื่อให้ RCO ของหน่วยงาน สามารถทำลายเอกสารได้ตามระยะ เวลาที่กำหนด (ข้อ 5.3 หน้า 6)	080/51
6	05/11/2554	1. แก้ไขแก้ไขอายุการทำลายเอกสารของ EF-OFF-130 แบบฟอร์มการแจกจ่ายเอกสารจาก 1 ปี เป็น ตลอดอายุการใช้งาน โดยเอกสารเดิมที่บันทึกเต็มแล้วสามารถเก็บไว้อ้างอิงได้ (ข้อ 6 หน้า 9) ** เนื่องจากเอกสารต้องมีการบันทึกต่อเนื่อง**	043/54
7	17/10/2557	1. แก้ไขหน้า 3/9 ข้อ 3 คำจำกัดความ ข้อ 4.1 หน้า 4 ที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร 2. หน้า 4/9 แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน "การแจกจ่ายและเรียกคืน " 3. หน้า 5/9 แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน "การจัดเก็บเอกสาร" 4. หน้า 6/9 แก้ไข ข้อ 5.3 เป็นวิธีการทำลายเอกสาร และยกเลิกตัวอย่างการทำลายเอกสารในระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม 5. หน้า 9/9 แก้ไข ข้อ 6. ตารางบันทึกสิ่งแวดล้อม	063/57
8	21/04/2558	1. หน้า 1/9 แก้ไขช่องผู้จัดทำ จาก "ทีมงานสิ่งแวดล้อม" เป็น "เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร" 2. หน้า 4/9 แก้ไขชื่อ EF-OFF-17 เป็น "บัญชีแม่บทเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม(Master List)" และขั้นตอนการแจกจ่ายเรียกคืนแทรกเนื้อหา "โดยอ้างอิงการแจกจ่ายสำเนาตามบัญชีแม่บทของเอกสาร ควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม (Master List) EF-OFF-17 3. หน้า 5/9 แก้ไขชื่อ EF-OFF-17 เป็น "บัญชีแม่บทเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม(Master List)" 4. หน้า 6/9 ดัด บัญชีแม่บทของบันทึกสิ่งแวดล้อม EF-OFF-19 แก้ไขเป็นบัญชีแม่บทเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม (Master List) EF-OFF-17 5. หน้า 9/9 ยกเลิก 4) บัญชีแม่บทของบันทึกสิ่งแวดล้อม EF-OFF-19 แก้ไขเป็นบัญชีแม่บทเอกสาร ควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม (Master List) EF-OFF-17	046/58
9	10/10/2560	1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้ - แก้ไขชื่อผู้จัดทำจากคุณอรชฎา ไรจน์อัสวเสถียรเป็น คุณจิตติมา บัวหอม 2. แก้ไขข้อ 4.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCO) โดยเพิ่มข้อมูล ใหม่ทั้งหมดในข้อ 4.1.7, 4.1.8, 4.1.9 3. ข้อ 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม เพิ่มข้อ 5) บันทึกการรับข้อมูลการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมหน่วยงานภายใน	092/2560

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 06

ฉบับที่ : 9

1. จุดประสงค์

เพื่อสร้างระบบการจัดการกับเอกสารและควบคุมเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของ ISO:14001 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมเอกสารของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของ บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด จะได้รับการเชื่อนุมิตอย่างถูกต้อง และเอกสารที่ถูกต้องเท่านั้นที่จะถูกนำไปใช้โดยไม่มีเอกสารยกเลิกหรือเอกสารล้าสมัย ณ จุดปฏิบัติงานทุกแผนก ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต

เอกสารระเบียบปฏิบัตินี้จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับเอกสารทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

3. คำจำกัดความ

EMR (Environmental Management Representative) หมายถึง ตัวแทนของฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม

DCO (Document Control Officer) หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล

RCO (Record Control Officer) หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมบันทึก

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสารนามสกุล .PDF, .Doc, .xls เป็นต้น

สำเนาเอกสารควบคุม (Controlled Document) หมายถึง สำเนาเอกสารที่ประทับตรา "Controlled Copy" และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บน Internet บริษัทฯ เท่านั้น เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง สำเนาเอกสารที่ประทับตรา "Uncontrolled Copy"

3.1 ประเภทของเอกสาร

1. คู่มือด้านสิ่งแวดล้อม (EM)

คู่มือด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องระบุถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม , วัตถุประสงค์และเป้าหมาย, โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในบริษัทฯ โดยอ้างอิงเอกสารวิธีการที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของ ISO:14001 และระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ

2. เอกสารระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (EP)

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารที่ใช้อธิบายกิจกรรม และหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกภายในบริษัทฯ รวมถึงการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการนำไปปฏิบัติจริงตลอดจนการบำรุงรักษาระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

3. เอกสารวิธีปฏิบัติ (EI)

4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ED)

5. แบบฟอร์ม (EF)

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCO)

4.1.1 เตรียมและจัดทำเอกสารตามข้อกำหนดสำหรับเอกสาร EM , EP ทั้งหมด และ EI , ED, EF บางเรื่อง

4.1.2 ออกแบบระบบหมายเลขเอกสาร และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

4.1.3 ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุมและจัดการระบบเอกสาร ทำให้มั่นใจได้ว่าระบบเอกสารได้รับการควบคุมดูแลรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.4 จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ ที่ประกาศใช้ล่าสุด และเอกสารต้นฉบับเก่าย้อนหลัง 2 ฉบับ รวมถึงทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ

4.1.5 ทบทวน และจัดทำบัญชีแม่บทให้ทันสมัย โดยสม่ำเสมอ

4.1.6 ลงทะเบียนควบคุมการแก้ไขเอกสารเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานระบบ EF-OFF-129

4.1.7 แก้ไข / เพิ่มเติม / จัดทำเอกสารตามที่ได้รับคำร้องขอจากแต่ละหน่วยงานผ่าน EF-OFF-16

4.1.8 Update เอกสารฉบับปัจจุบันในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและลงบันทึกรับเอกสารลงใน EF-OFF-116

4.1.9 แจกจ่ายเอกสารฉบับปัจจุบันตามที่ร้องขอและเรียกคืนเอกสารฉบับเก่า โดยใช้แบบฟอร์ม EF-OFF-20

4.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.1 เตรียม และจัดทำเอกสารที่รับผิดชอบตามข้อกำหนด สำหรับเอกสาร EI , ED และ EF

4.2.2 ทบทวน และอนุมัติเอกสารที่จัดทำขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน

4.2.3 ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมในการควบคุม และจัดการเอกสารควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมจะได้รับการดูแลรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 06

ฉบับที่ : 9

5. เอกสารปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอขึ้นทะเบียนเอกสาร , แก้ไขเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
ผู้จัดทำเอกสารของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำเอกสารใหม่หรือขอแก้ไข	- เอกสาร EM,EP,EI,ED ใช้ฟอร์ม EF-OFF-21 , EF-OFF-05 และ EF-OFF-22 สำหรับ EF ใช้แบบฟอร์มตามที่คุณออกเอกสารกำหนด - เขียนใบร้องขอแก้ไขเอกสาร DCR "EF-OFF-16" ส่งให้ DCO
ผู้จัดทำเอกสารหรือ ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย / MGR.	เขียนแบบฟอร์ม / ดำเนินการขอแก้ไขเอกสาร	- ผู้จัดทำเอกสาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในช่อง "ผู้ขอแก้ไข" - MGR. ลงนามในช่อง "ผู้ขอแก้ไขเอกสาร" (กรณีมีการมอบหมายตัวแทน ให้ตัวแทนสามารถเซ็นในช่อง "ผู้ขอแก้ไขเอกสาร" และวงเล็บคำว่า "แทน"
DCO	กำหนดหมายเลขเอกสารในกรณีเป็นเอกสาร	- กำหนดหมายเลขเอกสาร โดยปฏิบัติตามระบบดัชนีของเอกสาร
DCO/EMR	ตรวจสอบ	- DCO ส่งเอกสาร ที่ดำเนินการแก้ไขแล้วให้ EMR ตรวจสอบ ในกรณีที่ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ก็จะต้องดำเนินการแก้ไขใหม่
EMR / MGR.	ตรวจสอบและอนุมัติ	- แบบฟอร์มไม่ต้องมีการอนุมัติแต่ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องจาก ระดับ Asst. / Mgr. ขึ้นไป - เสนอเอกสารที่ดำเนินการแก้ไขแล้วให้ EMR เพื่ออนุมัติให้ใช้งาน หากไม่ผ่านการอนุมัติจะต้องให้ Asst./Mgr. ตรวจสอบใหม่
DCO	บันทึกในบัญชีแม่บท	- เอกสารที่ผ่านการอนุมัติจาก ประธานบริหาร แล้ว DCO จะต้องบันทึกใน แบบฟอร์มบัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม (Master List) EF-OFF-17
DCO	ขึ้นทะเบียนเอกสาร กรณีเป็นเอกสารใหม่	- เอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว กรณีเป็นเอกสารใหม่จะต้องนำมาขึ้นทะเบียน เอกสารทุกครั้ง แบบฟอร์ม EF-OFF-16 ใบร้องขอแก้ไขเอกสาร
DCO	แจกจ่ายและเรียกคืน	- กรณีแจกจ่ายเป็นสำเนาเอกสาร DCO จัดทำสำเนาแจกจ่ายโดยใช้แบบฟอร์ม ใบแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร EF-OFF-20 ไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง โดยอ้าง อิงการแจกจ่ายสำเนาตามบัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม / บันทึก สิ่งแวดล้อม (Master List) EF-OFF-17 พร้อมประทับตรา "Controlled Copy" ที่ด้านหน้าของเอกสารและเรียกคืนเอกสารฉบับเก่าเพื่อมาทำลาย ยกเว้น แบบฟอร์มทั้งต้นฉบับและสำเนา ไม่ต้องประทับตราแต่ควบคุมโดยการ กำหนดด้วยสถานะปัจจุบัน - กรณีแจกจ่ายเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ DCO จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแจกจ่ายผ่านทาง Internet ของบริษัท ภายใต้อินเทอร์เน็ต http://10.2.1.184/website และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทาง E-mail - สำหรับสำเนาเอกสารไม่ควบคุมให้ประทับตรา "Uncontrolled Copy" ที่ด้านหน้าของเอกสาร - ให้ประทับตรา "Old Revision" ที่ด้านหน้าเอกสารต้นฉบับเก่า

บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 06

ฉบับที่ : 9

5.2 กรณียกเลิกเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
ผู้จัดทำเอกสาร	เสนอขอยกเลิกเอกสาร	- ผู้ออกเอกสารเสนอขอยกเลิกเอกสาร
ผู้จัดทำเอกสารหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / MGR.	เขียนแบบฟอร์ม / ดำเนินการขอยกเลิกเอกสาร	- ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มใบร้องขอแก้ไขเอกสาร (DCR) EF-OFF-16 - ผู้จัดทำเอกสาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในช่อง "ผู้ขอแก้ไข" - MGR. ลงนามในช่อง "ผู้ขอแก้ไขเอกสาร" (กรณีมีการมอบหมายตัวแทน ให้ตัวแทนสามารถเซ็นในช่อง "ผู้ขอแก้ไขเอกสาร" และวงเล็บคำว่า "แทน")
EMR	ตรวจสอบและอนุมัติ	- ตรวจสอบความจำเป็น ถ้าสมเหตุสมผลสำหรับการปรับปรุงระบบ EMR ก็ทำการเซ็นอนุมัติ ถ้าเหตุผลไม่เหมาะสม ส่งกลับให้พิจารณาใหม่หรือยกเลิก
DCO	บันทึกในบัญชีแม่บท	- เมื่อผ่านการอนุมัติจาก EMR แล้ว DCO จะต้องบันทึกในแบบฟอร์มบัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม / บันทึกสิ่งแวดล้อม (Master List) EF-OFF-17
DCO	จัดเก็บเอกสารยกเลิก	- DCO จะต้องนำเอกสารยกเลิกมาประทับตรา "เอกสารเก่าเลิกใช้" และจัดเก็บเพียงฉบับล่าสุดที่ยกเลิกเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
DCO	เรียกคืน	- DCO จะต้องเรียกคืนเอกสารยกเลิก จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมาทำลาย

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 06

ฉบับที่ : 9

5. เอกสารปฏิบัติงาน

5.3 วิธีการทำลายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
DCO	เสนอขอทำลายเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารที่หมดอายุตามแบบฟอร์มบัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม / บันทึก สิ่งแวดล้อม (Master List) EF-OFF-17 (อาชญากรรมเก็บเอกสารไม่นับรวมเอกสารฉบับปัจจุบัน)
DCO	เขียนแบบฟอร์ม	- DCO ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มใบขอทำลายเอกสาร EF-OFF-18
EMR / Mgr.	<div> <div> <div>ยกเลิก</div> <div>เก็บเอกสารที่เดิม</div> </div> <div> <div>ตรวจสอบและอนุมัติ</div> <div>YES</div> </div> </div>	- ตรวจสอบความจำเป็น และอนุมัติถ้าไม่สมเหตุสมผลให้ยกเลิกแบบฟอร์มและเก็บเอกสารที่เดิม
DCO	ทำลายเอกสารตามรายละเอียดในใบทำลายเอกสาร	- DCO ทำลายเอกสารตามรายละเอียดในใบทำลายเอกสาร

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสาร		หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 06
		ฉบับที่ : 9
5.4 เอกสารภายนอก		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
EMR / DCO / ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสารด้านสิ่งแวดล้อม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- รับเอกสารด้านสิ่งแวดล้อมจากภายนอก (วารสาร, หนังสือพิมพ์, ข้อมูล TMT, กฎหมายจากหน่วยงานราชการฯ)
EMR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเนื้อหาและความจำเป็นในการแจกจ่าย</div>	- EMR จะทำการตรวจสอบความสำคัญของเนื้อหาที่จะต้องแจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดย กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติการรับข้อมูลกฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมใหม่สำหรับวารสาร หนังสือพิมพ์ ข้อมูล อื่น ๆ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติการติดต่อสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 06

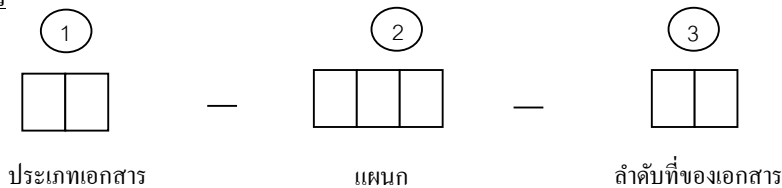
ฉบับที่ : 9

5.5 วิธีการกำหนดหมายเลขเอกสาร

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ต้องกำหนดตัวอักษรย่อของหน่วยงาน และจัดทำระบบหมายเลขเอกสาร โดยใช้ประเภทของเอกสาร และอักษรย่อเป็นหลักในการจัดทำ

เอกสารทุกประเภทของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จะขึ้นต้นด้วย " E " ซึ่งหมายถึง Environment

โครงสร้างของหมายเลขเอกสาร



1. รหัสตัวแรกใช้ 2 อักษร แสดงถึงประเภทเอกสาร (ต้องใส่ตัวอักษรแรกด้วย " E ") ดังนี้

EM	=	คู่มือสิ่งแวดล้อม (Environment Manual)
EP	=	เอกสารระเบียบปฏิบัติ (Environment Procedure)
EI	=	เอกสารปฏิบัติงาน (Environment Work Instruction)
ED	=	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Other Document)
EF	=	แบบฟอร์ม (Form)

2. รหัสที่สองใช้ 3 ตัวอักษร แสดงถึงความเกี่ยวข้องของเอกสาร แผนก/ หน่วยงาน ซึ่งมีตัวอย่าง

B/P	หมายถึง	แผนกซ่อมตัวถังและสี
G/S	"	แผนกบริการ
OFF	"	ส่วนสำนักงาน

3. รหัสที่สามใช้ 2 ตัวเลข แสดงถึงลำดับที่เอกสาร

ตัวอย่าง

①		②		③
E P	—	O F F	—	0 2
EP		หมายถึง เอกสารระเบียบปฏิบัติ		
OFF		หมายถึง ส่วนสำนักงาน		
02		หมายถึง เป็น เอกสารระเบียบปฏิบัติฉบับที่ 2		

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 06

ฉบับที่ : 9

6. บันทึกสิ่งแวดล้อม

ชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1) ใบร้องขอแก้ไขเอกสาร(DCR)	EF-OFF-16	3 เดือน	DCO
2) บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม / บันทึก สิ่งแวดล้อม (Master List)	EF-OFF-17	2 ฉบับ	DCO
3) ใบขอทำลายเอกสาร	EF-OFF-18	3 เดือน	DCO,RCO ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4) ใบแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร	EF-OFF-20	3 เดือน	DCO
5) บันทึกการรับข้อมูลการสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อมหน่วยงานภายใน	EF-OFF-116	1 ปี	DCO,RCO ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6) ทะเบียนแจ้งการแก้ไขเอกสาร	EF-OFF-129	1 ปี	DCO

7. เอกสารอ้างอิง

7.2.1	แบบฟอร์ม"หน้าปกเอกสาร"	EF-OFF-21
7.2.2	แบบฟอร์ม"รายละเอียดเอกสาร"	EF-OFF-05
7.2.3	แบบฟอร์ม" Work Instruction Sheet"	EF-OFF-22