

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

## เอกสารระเบียบปฏิบัติ

## การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร

EP-OFF-14

ฉบับที่

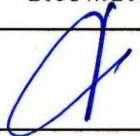
6

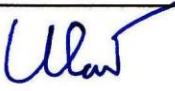
วันที่ออกเอกสาร

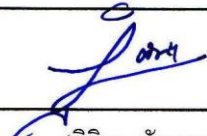
20 มีนาคม 2562

วันที่มีผลบังคับใช้

1 เมษายน 2562

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(  pongkrit suwanna-phong )

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(  uthairat thirapheek )

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

(  jitima buahom )

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
3	11/10/2550	ระบุนการบันทึกรับ CAR/PAR ของ RCO แพนก (หน้า 6 ข้อ 5)	781
4	06/11/2551	1. เพิ่มเดิมน้ำที่ของ หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน (ข้อ 4 หน้า 3) 2. เพิ่มเดิมน้ำที่ของ 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 พรวรรณ์ 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
6	11/03/2562	1. ข้อ 4. ผู้รับผิดชอบ เพิ่มเติม ข้อ 4.6 ใหม่ และ แก้ไข/เพิ่มเติมข้อความให้ชัดเจนขึ้น 2. ข้อ 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ข้อ 5.1 การกำหนดแผนการตรวจประเมิน จาก อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง เป็น 2 ครั้ง - ข้อย่อย 5.1.2 การกำหนดความถี่ของการตรวจประเมินในแต่ละพื้นที่ แก้ไขข้อความ "การร้องเรียนในเรื่องสิ่งแวดล้อม ใหม่ทั้งหมด (หน้า 3/7) - ข้อ 5.2 การเตรียมการตรวจประเมิน สลับข้อ 5.2.1 กับ 5.2.2 และเพิ่มข้อ 5.2.3 (หน้า 4/7) - ข้อ 5.3 การดำเนินการตรวจประเมิน (หน้า 5/7) - ข้อ 5.4 แก้ไข เลขแบบฟอร์ม EF-OFF-49 เป็น EF-OFF-46 - แก้ไขขั้นตอนในการตรวจประเมินภายในระบบ (หน้า 6/7) 3. ข้อ 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม ตัดชื่อบันทึกข้อ 5 ออก	037/2562

## บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 6

### 1. จุดประสงค์

เพื่อจัดทำระบบการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร

### 2. ขอบข่าย

ตามรายละเอียดในคู่มือสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมถึงเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น

### 3. คำจำกัดความ

CAR / PAR : เอกสารขอให้ป้องกัน/แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ด้านสิ่งแวดล้อม

### 4. ผู้รับผิดชอบ

#### 4.1 ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

- แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมินภายในระบบ
- ทบทวนผลของการตรวจประเมิน
- นำเสนอผลของการตรวจประเมินแก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

#### 4.2 ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

- ตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับแผนการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปี
- ติดตามและควบคุมแผนงานการตรวจประเมินประจำปี
- ทบทวนผลการตรวจประเมินภายในระบบ

#### 4.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในระบบ

- ควบคุมและดำเนินการกิจกรรมการตรวจประเมินภายในระบบ
- ตรวจสอบ/ทบทวนและอนุมัติการออกใบ CAR

#### 4.4 ผู้ตรวจประเมินภายในระบบ

- ตรวจประเมินภายในระบบและตรวจสอบการแก้ไขข้อบกพร่อง
- จัดทำรายงานการตรวจประเมิน

#### 4.5 ผู้ถูกตรวจประเมิน

- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการตรวจประเมิน
- ชี้แจงสาเหตุในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดรวมถึงการแก้ไขและการป้องกันข้อบกพร่อง

#### 4.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ISO

- จัดทำแผนการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปี EF-OFF-48
- จัดเตรียมเอกสารตารางการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม EF-OFF-45
- สรุปรายงานการตรวจสอบทั้งหมดและรายงานให้ตัวแทนสิ่งแวดล้อมทราบ (กรณีออกใบ CAR)
- ออกใบ CAR ข้างในกรณีที่มีการแก้ไขข้อบกพร่องไม่สามารถแก้ไขได้ตามข้อกำหนด

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 การกำหนดแผนการตรวจประเมิน

5.1.1 เตรียมแผนการตรวจประเมินโดยกำหนดแผนการตรวจอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5.1.2 การกำหนดความถี่ของการตรวจประเมินในแต่ละพื้นที่

- การได้รับข้อร้องเรียนในเรื่องสิ่งแวดล้อม จากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- ระดับของผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 6

- ผลการตรวจประเมินในครั้งก่อนและประสิทธิภาพในการควบคุมการปฏิบัติ
- อุบัติเหตุและ/หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ
- การเปลี่ยนแปลงเอกสารปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน

### 5.1.3 ขอบเขตการตรวจประเมิน

- ข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรมพิเศษหรือพื้นที่และเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- พันธสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องรวมถึงนโยบายที่มีผลบังคับใช้

### 5.1.4 เอกสาร

- เอกสารในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและเอกสารการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- มาตรฐานฉบับล่าสุดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

### 5.1.5 ผู้ตรวจประเมิน

- ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในต้องเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ
- ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในต้องได้รับการอบรมอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานที่ให้การรับรอง
- ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในประกาศแต่งตั้งฯ ของบริษัทฯ

## 5.2 การเตรียมการตรวจประเมินภายใน

5.2.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำเอกสารตรวจประเมิน (Checklist) EF-OFF-45 โดยสรุปความสำคัญของแต่ละขั้นตอนที่มีอยู่ในเอกสารระเบียบปฏิบัติเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยที่เอกสารตรวจประเมินนี้สามารถใช้ในการตรวจประเมินครั้งต่อไปได้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาที่สำคัญในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการทบทวนและแก้ไขเอกสารตรวจสอบด้วย

5.2.2 ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบและประเมินเอกสารของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมว่าตรงกับข้อกำหนดต่างๆด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่

5.2.3 ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบประเด็นข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่พบจากการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านๆ มา เพื่อประกอบการตรวจประเมินในปัจจุบัน

## 5.3 การดำเนินการตรวจประเมิน

### 5.3.1 การตรวจประเมินในพื้นที่

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

ซึ่งมีความเข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ตามเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

- ผลการตรวจประเมินภายในระบบ ผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนหลักฐานจากการตรวจสอบและตัดสินใจเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่วางไว้หรือไม่ โดยผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำผลการตรวจสอบเป็นเอกสารที่ชัดเจน
- การตอบคำถามและการสื่อสาร ผู้ตรวจประเมินต้องถามคำถามและมีการสื่อสารกับผู้ถูกตรวจประเมิน เพื่อนำไปประเมินประสิทธิภาพและความมุ่งมั่นในการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

### 5.3.2 การประชุมผู้ตรวจประเมินภายในระบบ

ผู้ตรวจประเมินต้องนำเสนอหลักฐานของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและสรุปผล โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้เปรียบเทียบกับหลักฐานและข้อกำหนดในเอกสารระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมว่าเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดใด

### 5.3.3 การออกใบขอให้ป้องกัน/แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่พบต้องถูกรายงานถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและระดับของ CAR ด้วยว่าอยู่ในระดับความรุนแรงมาก (Major) หรือความรุนแรงน้อย (Minor)

**สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีระดับความรุนแรงมาก(Major) คือ**

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับผลกระทบที่มีระดับสูงต่อสิ่งแวดล้อม

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 6

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นเกี่ยวข้องโดยตรงกับความไม่สอดคล้องในการปฏิบัติตามพันธสัญญาและนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อม
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นเกี่ยวข้องกับความไม่สอดคล้องในการชี้แจงหรือประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมในระดับที่มีนัยสำคัญขึ้นไป
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นแสดงให้เห็นถึงความไม่สอดคล้องในการดำเนินระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

**สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีระดับความรุนแรงน้อย(Minor) คือ**

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่แสดงให้เห็นถึงความไม่สอดคล้องในการดำเนินระบบเพียงบางส่วนซึ่งไม่ทำให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่อาจก่อให้เกิดความรุนแรงมาก
- จัดการประชุมปิดการตรวจประเมินภายในระบบฯ โดยผู้ตรวจประเมินจะนำเสนอผลการตรวจประเมิน เพื่อทำการสรุปข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (CAR) และข้อสังเกตที่พบให้กับผู้ถูกตรวจประเมินจะได้เข้าใจในรายละเอียดของสิ่งที่ผู้ตรวจประเมินพบทั้งหมดเพื่อนำไปแก้ไขและดำเนินระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์
- ผู้ตรวจประเมินลงบันทึกสรุปข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม จากการประชุมปิดลงในตารางการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม EF-OFF-45 และนำเสนอแผนกบริหารคุณภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการรวบรวมและนำเสนอให้ตัวแทนสิ่งแวดล้อมอนุมัติข้อบกพร่องที่พบในลำดับต่อไป
- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ISO จัดทำใบขอให้แก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (CAR) / (PAR) แบบฟอร์ม EF-OFF-47 และทำการอนุมัติโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ISO ส่งใบขอให้แก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (CAR) / (PAR) แบบฟอร์ม EF-OFF-47 ไปยังแผนกที่พบข้อบกพร่อง
- แผนกที่ได้รับใบขอให้แก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (CAR) / (PAR) แบบฟอร์ม EF-OFF-47 จะทำการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปหาวิธีการแก้ไขรวมทั้งปรับปรุงและป้องกัน 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-46

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14
	ฉบับที่ : 6

### 5. เอกสารปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนในการตรวจประเมินภายในระบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน / การอ้างอิง
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	กำหนดแผนการตรวจประเมิน	ตามรายละเอียดในหัวข้อ 5.1
ผู้ตรวจประเมินภายใน	เตรียมการตรวจประเมินภายใน	ตามรายละเอียดในหัวข้อ 5.2
ผู้ตรวจประเมินภายใน	ดำเนินการตรวจประเมินภายใน	ตามรายละเอียดในหัวข้อ 5.3
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	จัดทำรายงานการตรวจประเมินภายในระบบ	ตามรายละเอียดในหัวข้อ 5.4
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ออกเอกสารขอให้แก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็น	รายงานถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและระดับของ CAR / PAR ว่าอยู่ในระดับความรุนแรงมากหรือความรุนแรงน้อย ตามแบบฟอร์ม EF-OFF-47
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ลงทะเบียนการออก CAR/PAR	ลงทะเบียนการส่งในรายงานการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม EF-OFF-46
ผู้รับผิดชอบ	ตอบการแก้ไข CAR/PAR	- RCO แผนก ลงทะเบียนรับ CAR / PAR ใน EF-OFF-50 - ตอบโดยระบุถึงสาเหตุ การแก้ไข การปรับปรุง และการป้องกันที่มีประสิทธิภาพ
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ลงทะเบียนการตอบกลับ	ลงทะเบียนการส่งในรายงานการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม EF-OFF-46
ผู้ตรวจประเมินภายใน	ตรวจเช็คการแก้ไข,ปรับปรุง	ทบทวน โดยผู้ตรวจประเมินภายใน
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ลงทะเบียนการปิด CAR / PAR	ลงทะเบียนการปิด CAR / PAR ในเอกสาร EF-OFF-46
ผู้ตรวจประเมินภายใน	ออก CAR / PAR ใหม่ในเรื่องเดิม	รายงานถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขที่ไม่สามารถยอมรับได้ในเรื่องเดิม
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร/บันทึก	ลงทะเบียนการออก/รับ CAR / PAR	ลงทะเบียนการส่งในเอกสาร รับส่งใบ CAR / PAR แบบฟอร์ม EF-OFF-46 , EF-OFF-50
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	รายงานความคืบหน้ากับคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	รายงานในการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-14

ฉบับที่ : 6

### 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม

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

### 7. เอกสารอ้างอิง

7.1 แบบฟอร์มแผนการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปี

EF-OFF-48