

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง

หมายเลขเอกสาร

EP - OFF - 11

ฉบับที่


7

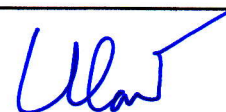
วันที่ออกเอกสาร


20 ตุลาคม 2560

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2560

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(ผ่องศรี สุวรรณพงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(อุฬารวัชร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

(ปทุมรัตน์ โคตรธัญ)

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
5	29/09/2555	1. แก้ไขหัวข้อที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ (หน้าที่ 3) ดังนี้ - ข้อ 4.1 แก้ไขจากคำว่า "ที่" เป็น "ผู้" - ข้อ 4.3 แก้ไขจากคำว่า "ฝ่ายบุคคล" เป็น "แผนกทรัพยากรบุคคล" 2. แก้ไขหัวข้อที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน้าที่ 3) ดังนี้ - ข้อ 5.1 ระบุ คำว่า "หน่วยงานต้นเรื่อง" ไว้หน้าประโยค , เพิ่ม เอกสาร ED-PKU-05 และ ED-RPB-10 (ท้ายข้อ 5.1) 3. แก้ไขข้อ 5.9 (หน้า 4) จากคำว่า "แผนกบุคคล" เป็น " แผนกทรัพยากรบุคคล" 4. เพิ่มเอกสารอ้างอิง ข้อ 7.6 (หน้า 5) จำนวน 2 รายการ คือ 1 ED-PKU-05 2. ED-RPB-10	082/2555
6	01/08/2557	5.7.1 เอกสาร "ข้อกำหนดของการดำเนินงานก่อสร้าง" EF-OFF-159 ใช้เมื่อผู้รับเหมาเข้าดำเนินงานตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป หรือ เฉพาะงานโครงการก่อสร้างใหม่เท่านั้น 5.7.2 เอกสาร " ใบส่งมอบพื้นที่ก่อนการก่อสร้าง" EF-OFF-160 ใช้กรณีที่ได้รับเหมาทำผิดข้อตกลงเรื่องการปฏิบัติงานในพื้นที่ คู่มือสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมา เปลี่ยนเป็น คู่มือความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมา ED-OFF-65	033/2557
7	12/10/2560	1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้ - แก้ไขชื่อระเบียบปฏิบัติจาก "การควบคุมผู้รับจ้างช่วง" เป็น "การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง" เพื่อให้ครอบคลุมถึงเรื่องการจัดซื้อที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - แก้ไขตำแหน่งของผู้จัดทำจากทีมงานสิ่งแวดล้อมเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย - แก้ไขชื่อผู้จัดทำจากคุณอรุณา โรจน์อัสวเสถียร เป็น คุณปทุมรัตน์ โคตรธัญญ 2. ข้อ 1. จุดประสงค์ และ ข้อ 2. ขอบเขต แก้ไขใหม่ทั้งหมด 3. ข้อ 3. คำจำกัดความ แก้ไขข้อ 3.4, 3.5 ใหม่ทั้งหมด และเพิ่มข้อ 3.10 4. ข้อ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ แก้ไขดังนี้ - ข้อ 4.1 แก้ไขใหม่ทั้งหมด ระบุหน้าที่ของแผนกธุรการ - ข้อ 4.3 แก้ไขคำว่า "เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล" เป็น "ผู้ควบคุมงานหน่วยงานต้นเรื่อง" 5. ข้อ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน แก้ไขดังนี้ - ข้อ 5.1 และข้อ 5.8 แก้ไขใหม่ทั้งหมด - ข้อ 5.9 แก้ไขคำว่า "เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล" เป็น "ผู้ควบคุมงานหน่วยงานต้นเรื่อง" - ข้อ 5.12.5 แก้ไขวิธีการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับเหมาใหม่ทั้งหมด - ข้อ 5.12.6 เดิมยกเลิก และเลื่อนข้อ 5.12.7 มาแทน 6. ข้อ 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม แก้ไข ดังนี้ - ระยะเวลาเก็บ ข้อ 1. แก้ไขจาก "ตลอดไป" เป็น " 2 ปี" - ผู้รับผิดชอบ ข้อ 1. ถึง ข้อ 6. แก้ไขเป็น "RCO แผนก" - เพิ่ม ข้อ 7. บัญชีรายชื่อผู้รับเหมา/มาส่งของ ทั้งหมด 7. ข้อ 7. เอกสารอ้างอิง แก้ไขใหม่ทั้งหมด	092/2560

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง

หมายเลขเอกสาร : EP-OFF-11

ฉบับที่ : 7

1. จุดประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน ในการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นการควบคุมการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมของผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของที่เข้ามาปฏิบัติงานให้กับ บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

2. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และการจัดจ้างทุกประเภทของ บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด จะต้องได้รับการตรวจสอบและมั่นใจในการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผู้มาติดต่อ : ลูกค้าที่มาใช้บริการใน TNB , พนักงานวางบิล , พนักงานประกันภัย , เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการ เป็นต้น
- 3.2 ผู้รับเหมาซ่อมสร้าง : พนักงานของผู้รับเหมาซ่อมสร้างที่เข้ามาทำงานใน TNB ระยะเวลาหนึ่ง
- 3.3 ผู้รับเหมาขาย : พนักงานของผู้รับเหมาจำหน่ายขยะ , ขนส่งขยะ
- 3.4 ผู้รับเหมาประจำ : พนักงานของผู้รับเหมาที่ทำงานประจำใน TNB เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานของบริษัท ได้แก่ รปภ. , แม่บ้าน , แม่ครัว/แม่ค้า , พนักงานติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์ พนักงานล้างรถ พนักงานซ่อมตัวถังและสี เป็นต้น
- 3.5 ผู้มาส่งของ : พนักงานของบริษัทฯ ห้างร้าน ที่มาส่งสินค้า/ผลิตภัณฑ์จากการสั่งซื้อ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ส่งซ่อม ทุกประเภท
- 3.6 ผู้รับเหมาตรวจวัดฯ : เจ้าหน้าที่จากบริษัทตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 3.7 หน่วยงานต้นเรื่อง : หน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินการหรือประสานงานกับผู้รับจ้างช่วง
- 3.8 TNB : บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด
- 3.9 ใบ CAR : ใบขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- 3.10 ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)
: ผลิตภัณฑ์ที่มีมาตรฐานรับรอง เช่น ฉลากเขียว (Green Label), ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5, ฉลาก Low Carbon เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 แผนกธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดซื้อ มีหน้าที่เลือกซื้อสินค้า/ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 4.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานมีหน้าที่ตรวจสอบ อนุมัติเอกสารใบอนุญาตปฏิบัติงานในบริษัท
- 4.3 หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ / ผู้ควบคุมงานหน่วยงานต้นเรื่อง และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่
- 4.3.1 ชี้แจงเรื่องต่างๆ หรือฝึกอบรมให้ผู้รับเหมา
- 4.3.2 ตรวจรับสินค้า หรือ ตรวจสอบติดตามการทำงานของผู้รับเหมา
- 4.3.3 ออกใบ CAR/PAR
- 4.3.4 แจ้งข้อบกพร่องให้ผู้รับเหมาทราบ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 5.1 หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของในแบบฟอร์ม EF-OFF-72 และจัดทำใบร้องขอแก้ไขเอกสาร(DCR) EF-OFF-16 ส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ เพื่อขึ้นทะเบียนบัญชีรายชื่อเป็น ED-OFF-09 , ED-AMB-06 , ED-BYB-06 , ED-CWB-06 , ED-BTB-06 , ED-PKU-05, ED-RPB-10 , ED-TNU-06, ED-SNB-10 และ ED-SCB-09 กรณี ผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของรายใดไม่มีการติดต่อหรือยกเลิกการสั่งซื้อ/ว่าจ้าง/ใช้บริการติดต่อกันเกินกว่า 2 ปี หน่วยงานต้นเรื่องจะต้องจัดทำใบร้องขอแก้ไขเอกสาร(DCR) EF-OFF-16 ส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ เพื่อยกเลิกรายชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP-OFF-06)
- 5.2 หัวหน้าแผนกของพื้นที่จะต้องทำการออกเอกสาร "ใบแจ้ง/ใบอนุญาตปฏิบัติงานเข้าพื้นที่" EF-OFF-158 สำหรับผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่และนำเอกสารส่งไปยังเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติและชี้แจงข้อกำหนดที่จำเป็นในพื้นที่นั้นๆ

บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง
หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 11
ฉบับที่ : 7

- 5.3 กรณีแผนกซ่อมบำรุง/หน่วยงานภายใน มีความประสงค์เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ (สนอ. และ สาขา) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
- 5.3.1 แผนกซ่อมบำรุง/หน่วยงานภายใน ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของพื้นที่ โดยการโทรสอบถามเบื้องต้นถึงความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- 5.3.2 แผนกซ่อมบำรุง/หน่วยงานภายในที่จะเข้าปฏิบัติงานต้องออกเอกสาร "ใบแจ้ง/ใบอนุญาตปฏิบัติงานเข้าพื้นที่" EF-OFF-158 ส่งเอกสารให้หน่วยงาน/สาขา เจ้าของพื้นที่ เพื่ออนุมัติการเข้าปฏิบัติงาน (อนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามของสาขา/หน่วยงานนั้นๆ)
- 5.4 กรณีเป็นงานที่มอบหมายให้ผู้รับเหมาปฏิบัติงานต่อจากหน่วยงานต้นเรื่อง (เช่น งานก่อสร้าง จัดบุธ) ให้มีการปฏิบัติ ดังนี้
- 5.4.1 หน่วยงานต้นเรื่องออกเอกสาร " ใบแจ้ง/ใบอนุญาตปฏิบัติงานเข้าพื้นที่" EF-OFF-158 ส่งเอกสารให้ หน่วยงาน/สาขา เพื่ออนุมัติการเข้าปฏิบัติงาน (อนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามของสาขา/หน่วยงานนั้นๆ)
- 5.4.2 สาขา/หน่วยงาน เจ้าของพื้นที่ ได้รับเอกสาร " ใบแจ้งปฏิบัติงานเข้าพื้นที่" EF-OFF-158 เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง ผู้รับเหมาจึงจะสามารถเข้าปฏิบัติงานได้
- 5.5 กรณีออกเอกสารอนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ตนเอง (หน่วยงานต้นเรื่อง) ให้มีการเซ็นอนุมัติช่อง ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ ที่เดียว (ไม่จำเป็นต้องเซ็นช่องเจ้าของพื้นที่รับทราบอีก)
- 5.6 การออกเอกสารอนุญาตปฏิบัติงานมีระยะเวลาสูงสุด 1 เดือน เมื่อหมดระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบต้องทำการออกเอกสารใหม่ทุกครั้ง
- 5.7 กรณีเป็นการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่ติดต่อประสานงานจากแผนกอาคารสถานที่ ให้มีเอกสารที่ต้องใช้เพิ่มเติม ดังนี้
- 5.7.1 เอกสาร "ข้อกำหนดของการดำเนินงานก่อสร้าง" EF-OFF-159
- 5.7.2 เอกสาร " ใบส่งมอบพื้นที่ก่อนการก่อสร้าง" EF-OFF-160
- 5.7.3 เอกสาร " ใบแจ้งเตือน" EF-OFF-161
- } สำหรับแผนกอาคารสถานที่เท่านั้น
- 5.8 หน่วยงานผู้ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้รับเหมาผู้มาส่งของแจก "คู่มือความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมา (ED-OFF-65) " ให้แก่ผู้รับเหมาก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด ในครั้งแรกที่เข้าปฏิบัติงาน และครั้งต่อไปอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาผู้มาส่งของ และให้ผู้รับเหมาทำการลงทะเบียน และรับ "คู่มือความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมา (ED-OFF-65) " ในแบบฟอร์ม "ใบลงทะเบียน / รับคู่มือสิ่งแวดล้อม" EF-OFF-32 ทุกครั้งที่มีการแจกคู่มือ
- 5.9 หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ / ผู้ควบคุมงานหน่วยงานต้นเรื่อง และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จะเป็นผู้ชี้แจงในเรื่องการควบคุมสภาพแวดล้อมหรือรายละเอียดการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่อง การเคลื่อนย้าย, การขนส่ง, การจัดเก็บรวมทั้งการใช้สารเคมี, ความปลอดภัยในการทำงาน การจัดเก็บขยะ เป็นต้น ให้แก่ผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุใน "คู่มือความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมา (ED-OFF-65) "
- 5.10 ผู้ควบคุมงานหน่วยงานต้นเรื่อง/หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ ดำเนินงานควบคุมและติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างช่วงว่าเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบสภาพยานพาหนะ และสภาพการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม " ใบแจ้ง/ใบอนุญาตปฏิบัติงานเข้าพื้นที่" EF-OFF-158 ช่อง สำหรับผู้ควบคุมงาน
- 5.11 เมื่อพบข้อบกพร่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของผู้รับเหมาผู้มาส่งของ ให้หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ออก "ใบขอให้แก้ไข/ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (CAR/PAR) " EF-OFF-47 มอบให้แก่ผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ
- 5.11.1 หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ ดำเนินการแจ้งข้อบกพร่องกับผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของเพื่อเสนอการแก้ไขและป้องกัน
- 5.11.2 หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ จะต้องติดตามการบันทึกและติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ
- การปฏิบัติ เรื่อง การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง(EP-OFF-15)

บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 11

ฉบับที่ : 7

5.12 การประเมินผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ ให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ โดยใช้แบบฟอร์ม "EF-OFF-35"

ตามความเหมาะสม ดังนี้

5.12.1 กรณีผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตนเอง (หน่วยงานต้นเรื่อง) ให้มีการประเมินในช่อง เจ้าของพื้นที่ เท่านั้น

5.12.2 กรณีหน่วยงานต้นเรื่อง (เจ้าของงาน) ติดต่อผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่หน่วยงานอื่น (เจ้าของพื้นที่) ให้หน่วยงานต้นเรื่อง (เจ้าของงาน) และเจ้าของพื้นที่ที่มีการประเมินร่วมกัน ในส่วนเจ้าของงาน และ เจ้าของพื้นที่

5.12.3 ผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของประจำที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทอย่างต่อเนื่อง ให้มีการตรวจประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (รวมทั้งผู้รับเหมาซ่อมสร้าง)

5.12.4 ผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท เป็นครั้งคราว ให้มีการประเมินการทำงานทุกครั้งที่เข้ามาปฏิบัติงาน
กรณีหน่วยงานต้นเรื่องให้ผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่หน่วยงานอื่น (เจ้าของพื้นที่) ให้หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้เก็บ
เอกสารต้นฉบับไว้ทั้งหมด เจ้าของพื้นที่ไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงาน

5.12.5 วิธีการให้คะแนนในการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ โดยการประเมินแบ่งออกเป็น 3 หมวด แต่ละส่วนจะมีรายละเอียดตาม EF-OFF-35 คะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน หากผลการประเมินได้คะแนนอยู่ในระดับต่ำกว่า 60 คะแนน เจ้าของงานออกใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตามการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องภายใน 30 วัน (กำหนดให้หน่วยงานต้นเรื่องและเจ้าของพื้นที่เป็นผู้ประเมินร่วมกัน โดยการประเมินให้ปฏิบัติตามข้อ 5.12.1 และ 5.12.2)

5.12.6 กรณีผู้มาติดต่อ ไม่ต้องออกเอกสารใบแจ้งเข้าปฏิบัติงานเข้าพื้นที่ EF-OFF-157

6. บันทึกล้างแวล้อม

ชื่อบันทึกล้างแวล้อม	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1) ใบลงทะเบียน / รับคู่มือสิ่งแวล้อม	EF-OFF-32	2 ปี	RCO แผนก
2) ใบประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ	EF-OFF-35	2 ปี	RCO แผนก
3) ใบแจ้ง / ใบอนุญาตปฏิบัติงานเข้าพื้นที่	EF-OFF-158	2 ปี	RCO แผนก
4) ข้อกำหนดการดำเนินการก่อสร้าง	EF-OFF-159	2 ปี	RCO แผนก
5) ใบส่งมอบพื้นที่ก่อนการก่อสร้าง	EF-OFF-160	2 ปี	RCO แผนก
6) ใบแจ้งเตือน	EF-OFF-161	2 ปี	RCO แผนก
7) บัญชีรายชื่อผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ	ED-OFF-09, ED-AMB-06, ED-BYB-06, ED-CWB-06, ED-BTB-06, ED-PKU-05, ED-RPB-10, ED-TNU-06, ED-SNB-10, ED-SCB-09	2 ฉบับ	DCO

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมเอกสาร	EP-OFF-06
7.2 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง	EP-OFF-15
7.3 แบบฟอร์ม "ใบขอให้ป้องกัน/แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวล้อม (CAR/PAR)"	EF-OFF-47
7.4 แบบฟอร์ม "บัญชีรายชื่อผู้รับเหมา/ผู้มาส่งของ"	EF-OFF-72
7.5 คู่มือความปลอดภัยและสิ่งแวล้อมสำหรับผู้รับเหมา	ED-OFF-65