

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 1 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัทฯ		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

## "คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม"

### "Quality and Environmental management System Manual"

หมายเลขเอกสาร: : QESM-MR-001

(Document No.)

วันที่บังคับใช้: : 01-Aug-17

(Effective Date)

ผู้จัดทำ Prepare by (QMR/EMR)	ผู้ทบทวน Reviewed by (GM. ขึ้นไป)	ผู้อนุมัติ Approved by (MD.)
วันที่ (Date).....	วันที่ (Date).....	วันที่ (Date).....



บริษัท	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 3 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

เนื้อหา[Content]	หน้า[Page]
1. วัตถุประสงค์ [Objective]	1
2. ขอบเขต [Scope]	1
3. นิยามคำศัพท์ [Definition]	1
4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ [Responsibility]	7
5. การบริหารและจัดการในระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม [Quality and Environment Management]	7
6. ความต้องการทั่วไป [General Requirement]	12
7. การควบคุมการปฏิบัติ [Operate Control]	14
8. ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง [Relevant Procedure]	14
8.1 ระเบียบปฏิบัติ: การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม [Aspect Evaluation]	14
8.2 ระเบียบปฏิบัติ: กฎหมายสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง [Environmental Law and Regulation Relevant]	17
8.3 ระเบียบปฏิบัติ: การควบคุมสารเคมี [Chemical Control]	17
8.4 ระเบียบปฏิบัติ: การจัดเก็บสารเคมี [Chemical Storage]	18
8.5 ระเบียบปฏิบัติ: การเคลื่อนย้าย และการทิ้งสารเคมี [Chemical Moving]	18
8.6 ระเบียบปฏิบัติ: การฉุกเฉิน [Emergency Plan]	19
8.7 การควบคุมการระบายน้ำทิ้ง [Effluent Management]	19
8.8 การจัดการของเสีย [Waste Management]	20
8.9 การควบคุมเอกสารและบันทึก [Document and Record Control]	21
8.10 การสื่อสาร [Communication]	21
8.11 การฝึกอบรม [Training]	22
8.12 การตรวจติดตามภายใน [Internal Audit]	23
8.13 การทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายบริหาร [Management Review]	25
8.14 การแก้ไขและป้องกัน [Preventive and Corrective Action]	25
9. เอกสารแนบ [Attached]	26

**CONTROLLED COPY**

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 4 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

1. วัตถุประสงค์/Objective

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมระบบการจัดการด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้มีการนำไปปฏิบัติ คงไว้ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต/Scope

คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมการบริหารจัดการด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมในทุกหน่วยงาน ทุกกิจกรรม/กระบวนการ ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพและ สิ่งแวดล้อม สอดรับกับบริบทองค์กรและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. นิยามคำศัพท์/Definition

**CONTROLLED COPY**

มาตรฐานอ้างอิงISO 9001:2015, ระบบการบริหารคุณภาพ: ข้อกำหนด

ISO 14001:2015, ระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม: ข้อกำหนด

**คำศัพท์และนิยาม**

คำศัพท์และนิยามที่ใช้ในคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายไว้ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

จุดมุ่งหมายขององค์กร (Purpose of the organization)	สิ่งที่องค์กรคาดหวังและต้องการในการดำเนินงานในปัจจุบันและอนาคต หรือ ทิศทางและเป้าหมายขององค์กรในช่วงระยะระยะกลางถึงระยะยาว( 3 ปี -5 ปี) ซึ่งมีชื่อเรียกโดยทั่วไป เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เป็นต้น
วิสัยทัศน์ (Vision)	ความคาดหวังเกี่ยวกับองค์กรในอนาคตเป็นการชี้ถึงทิศทางที่องค์กรต้องการจะมุ่งไป
พันธกิจ (Mission)	กิจกรรมหลักและลักษณะงานสำคัญขององค์กรเพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่องค์กรกำหนดขึ้น
เป้าหมาย(Goals) ผู้มีส่วนได้เสีย (Interested parties)	ผลลัพธ์สุดท้ายที่องค์กรปรารถนาให้บรรลุในสิ่งที่คาดหวังในแผนกลยุทธ์ บุคคลหรือองค์กรที่สามารถทำให้เกิดผลกระทบหรือได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรมของบริษัท
ทิศทางกลยุทธ์ (Strategy direction)	แผนหลักในการทำงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ ต้องมีการปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง ซึ่งจำเป็นต้องรู้ศักยภาพตัวว่ามีจุดแข็งจุดอ่อนอะไร ประเมินคู่แข่งว่าเข้มแข็งหรือมีจุดอ่อนที่ใด และจะมีแผนหลักในการทำงานอย่างไร

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 5 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

**SWOT**

S : Strengths (จุดแข็ง)

W : Weaknesses (จุดอ่อน)

O: Opportunities (โอกาส)

T : Threats (อุปสรรค)

กลยุทธ์การตลาด 4 ด้านซึ่งได้แก่

จุดแข็งซึ่งเป็นจุดเด่นของธุรกิจ

จุดอ่อนที่เป็นข้อเสียเปรียบของธุรกิจ

โอกาส คือปัจจัยที่เอื้อประโยชน์ให้ดำเนินธุรกิจได้ตามแผนการตลาดที่กำหนดไว้

ปัญหาอุปสรรคที่อาจมีผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจ

**CONTROLLED COPY**

**ความเสี่ยง (Risk)**

โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

**การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)**

กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

**ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)**

ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

บริษัท หมายถึง บริษัท

**ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ (HISTORY of ESTABLISHMENT)**

เป็นสถานประกอบการขนาดกลางที่ประกอบกิจการด้าน [REDACTED] และมีบริษัทในเครือ (ตั้งอยู่ในประเทศไทย) จำนวน 3 แห่ง โดยบริษัท

มีพนักงานในปัจจุบันทั้งพนักงานคนไทย และ พนักงานคนญี่ปุ่น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

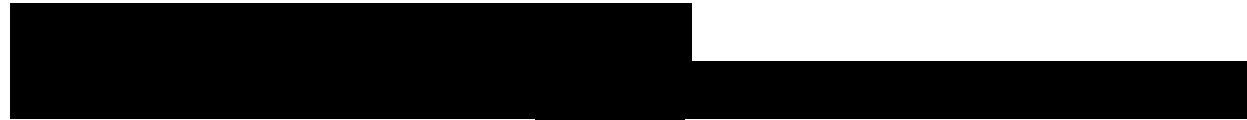
ก่อตั้ง ( ESTABLISHED [REDACTED])

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 6 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017



ทุนจดทะเบียน ( CAPITAL )

**CONTROLLED COPY**



พื้นที่โรงงาน ( PLANT (AREA) )



ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง ประธานบริษัท หรือผู้จัดการทั่วไป

บริหารงานโดยชาวต่างชาติ (ญี่ปุ่น) 100 % ซึ่ง ณ ตำแหน่งผู้บริหารงานสูงสุด ดังนี้ (รายชื่ออ้างอิงตาม Organization)

1. ตำแหน่ง PRESIDENT
2. ตำแหน่ง VICE PRESIDENT
3. ตำแหน่ง DIRECTOR

**QMR/ EMR** (Quality and Environmental Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหาร ให้ดูแลควบคุมการดำเนินกิจกรรมด้านระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม **QEMS** คือ Quality and Environmental Management System (การบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม) นโยบายฯ (Policy) หมายถึง นโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 7 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

**กฎหมายสิ่งแวดล้อม (Environmental law)** หมายถึง กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ ข้อตกลง คำสั่ง หรือข้อกำหนดทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

**ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Impacts)** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของเสียอันตราย (Hazardous Waste) หมายถึง สิ่งปนเปื้อน หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนสารอันตราย หรือมีคุณสมบัติที่เป็นอันตรายและน้ำทิ้งที่มีองค์ประกอบหรือมีคุณลักษณะที่เป็นอันตราย ตามภาคผนวกที่ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการกำจัดสิ่งปนเปื้อนหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ในปี พ.ศ.2548, 2560

**ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (MSDS, SDS ,Materials Safety Data Sheet)** หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดส่วนประกอบของสารเคมีนั้นๆรวมไปถึงข้อมูลด้านความปลอดภัยในการใช้สารเคมี

**CAR (Corrective Action Request)** หมายถึง ใบร้องขอให้ทำการปฏิบัติการเชิงแก้ไขปัญหาที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

**NC (Non-conformity)** หมายถึง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

**CONTROLLED COPY**

**OS (Observe)** หมายถึง การตั้งข้อสังเกตจากการ Audit เพื่อให้ทำการปรับปรุง

#### 4. หน้าที่/ความรับผิดชอบ (ROLES / RESPONSIBILITIES):

อ้างอิงประกาศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม(Quality and Environmental Committee) และเรื่อง แต่งตั้งตัวแทนผู้บริหาร (Quality and Environmental Management Representative) ในระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

#### 5. การบริหารและจัดการในระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม [Quality and Environment Management]

##### 5.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง/โอกาส ในบริบทองค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และในกระบวนการ [Analysis

##### Risk/Opportunities at Contexts Interested Parties and Process]

##### ● **วิธีการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก [Analysis to Contexts]**

โดย ประธานบริษัทและกรรมการบริษัท ผู้จัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันวิเคราะห์ ดังนี้

- 1) สถานะแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่บริษัทไม่สามารถควบคุมได้แต่ส่งผลกระทบต่อบริษัท แบ่งเป็น

- ด้านบวก คือ โอกาสที่จะส่งผลดี เอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัท
- ด้านลบ คือ อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่บริษัทควบคุมไม่ได้ ส่งผลร้ายต่อธุรกิจ ซึ่งบริษัทจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ และกำจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

**ประเด็นพิจารณาด้านบวกและด้านลบ อาทิ**

- ด้านเทคโนโลยี เช่น พัฒนาการของเทคโนโลยีที่ใช้ในการผลิต , โครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ , การขนส่งกระจายสินค้า, ความก้าวหน้า IT เป็นต้น
- ด้านสังคม เช่น ความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สิน

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 8 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- ด้านกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติจากภาครัฐ เช่น นโยบายจากภาครัฐและการควบคุมต่าง ๆ
- ด้านเศรษฐกิจ เช่น สภาวะเศรษฐกิจโดยรวม , สภาพคล่องทางการเงินในประเทศ , อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา
- ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อกำหนดตามมาตรฐานสากลต่าง ๆ , การควบคุมของภาครัฐ , การถูกดำเนินจากสังคม , การขาดแคลนวัตถุดิบ , ภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ด้านการเมือง เช่น ความมั่นคงทางการเมือง , เสถียรภาพของรัฐบาล

หมายเหตุ : การวิเคราะห์สามารถใช้วิธีการที่หลากหลายในการติดตาม และวิเคราะห์บริบทองค์กรตามประเภทของข้อมูลต่างๆ เอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาบริบทองค์กรอาจประกอบด้วย เอกสารสารสนเทศ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ แผนธุรกิจ , ผลจากการทบทวนแผนกลยุทธ์ เป็นต้น

2) สภาวะแวดล้อมภายใน เป็นการวิเคราะห์ธุรกิจที่เป็นปัจจัยภายในที่ควบคุมได้ โดยต้องวิเคราะห์ทั้งด้านบวกและด้านลบ แบ่งเป็น

- ด้านบวก คือ จุดแข็ง ของบริษัท องค์กรต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่นเหนือคู่แข่ง ซึ่งส่งผลดีต่อธุรกิจ
- ด้านลบ คือ จุดอ่อน ของบริษัท จะเป็นปัญหา หรือข้อบกพร่องขององค์กร ซึ่งจะต้องหาทางกำจัดปัญหานั้นออกไป

**CONTROLLED COPY**

ประเด็นพิจารณาด้านบวกและด้านลบ อาทิ

- ด้านการบริหารทั่วไป เช่น ระบบการบริหารทั่วไป , โครงสร้างองค์กร , การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ , การบริหารจัดการเครือข่าย และการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม
- ด้านบุคลากร เช่น ศักยภาพและขีดความสามารถของพนักงาน , การคัดเลือกและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, สวัสดิการและผลตอบแทน
- ด้านตัวสินค้าและบริการ เช่น ความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ , การบริการหลังการขาย ,
- ด้านการตลาดและการขาย เช่น ส่วนแบ่งการตลาด , ความสามารถในการแข่งขัน

3) นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์สู่การวางแผนเพื่อการดำเนินการจัดการลดความเสี่ยง/เพิ่มโอกาส ต่อไป [FM-MR-024]

● **วิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย (Analysis to Interested parties)**

โดยประธานบริษัทและกรรมการบริษัท ผู้จัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดผู้มีส่วนได้เสีย และรวบรวมความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก ซึ่งต้องพิจารณาทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นทั้งทางตรง และทางอ้อม พร้อมทั้งระบุความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ในแบบฟอร์ม แบบวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย Stakeholder Analysis [FM-MR-023] แหล่งที่มาของ ข้อกำหนด หรือ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย นั้น อาจมาจากการสอบถาม



	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 9 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

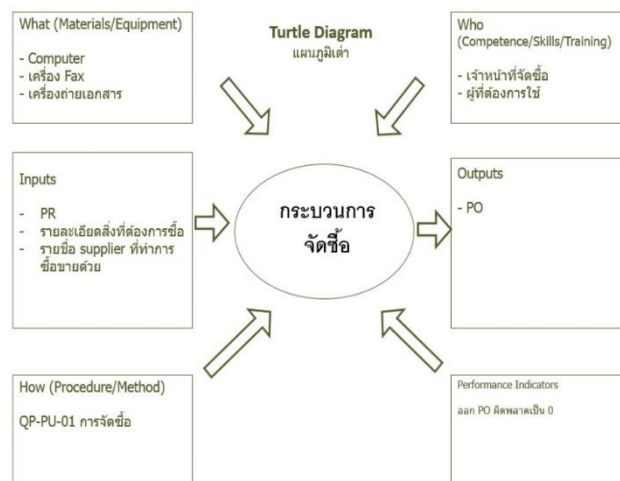
ตรวจสอบ พบปะกับผู้มีส่วนได้เสีย หรืออาศัยช่องทางอ้อมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือติดตามจากข่าวสารต่างๆ Specification, ข้อกำหนดที่ถูกระบุใน manual, ข้อกำหนดที่ได้รับจากการประชุม เป็นต้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัททั้งภายในและภายนอก อาทิ

- 1) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภายในบริษัท เช่น คณะกรรมการ, ผู้บริหาร, พนักงาน หรือ ลูกจ้าง ฯลฯ
- 2) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภายนอกบริษัท เช่น ลูกค้า, Supplier ,Outsources, Contractor, รัฐบาล, คู่ค้า, ผู้ถือหุ้น, และ SAKUMA Japan
- 3) นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์สู่การวางแผนเพื่อการดำเนินการจัดการลดความเสี่ยง/เพิ่มโอกาส ต่อไป [FM-MR-024]

### ● การวิเคราะห์ ในระดับกระบวนการ [Analysis to the Process Approach]

ในระดับกระบวนการผู้จัดการหน่วยงานแต่ละหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ในระดับกระบวนการด้วยหลักการวิเคราะห์การบริหารเชิงกระบวนการ(Process Approach) โดยเริ่มจาก

- 1) ระบุกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนของบริษัท ในหลัก - Key Process โดยการนำแผนผังองค์กร (Organization Chart) มาทำการวิเคราะห์ และระบุว่ากระบวนการใดเป็นกระบวนการหลัก และกระบวนการใดเป็นกระบวนการสนับสนุน [อ้างอิง Business process flow]
- 2) กำหนดปฏิสัมพันธ์ความเชื่อมโยงของแต่ละกระบวนการในแบบฟอร์ม Business process flow chart โดยนำเอากระบวนการทั้งหมดจากข้อ 1) มาเรียงลำดับก่อนหลังและแสดงความเชื่อมโยงกันเรียกว่า “Business process flow chart” หรือ “ผังกระบวนการ”
- 3) ระบุปัจจัยนำเข้า - input และ ผลที่คาดหวัง - Output ของกระบวนการ แผนภูมิเต่าTurtle Diagram โดยใช้แผนภูมิเต่าในการช่วยวิเคราะห์



	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 10 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน เช่น Procedure , WI , Manual ต่างๆ และตัวชี้วัดสมรรถนะเป้าหมาย หรือ KPI รวมทั้งมีทรัพยากรที่จำเป็น

- นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า - input และ ผลที่คาดหวัง - Output ของแต่ละกระบวนการมาทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาสเพื่อวางแผนดำเนินการจัดการต่อไป

### 5.2 การบริหารนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายและการจัดการ [Policy Objective and Goal Management]

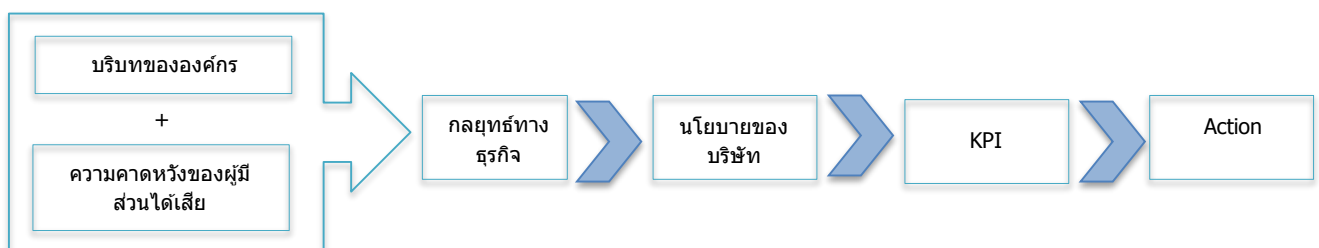
โดยประธานบริษัท และกรรมการบริษัท ร่วมกันพิจารณากำหนดและทบทวน

นโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อมประจำปี พิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้

- สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายขององค์กร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย(Goals)
- คำนึงถึงผลการวิเคราะห์ “บริบทขององค์กร” และ “ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย”
- คำนึงถึงสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ วัฒนธรรมและสังคม
- สามารถกำหนดกรอบสำหรับจัดทำวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
- แสดงถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

**CONTROLLED COPY**

โดยมอบหมายให้ตัวแทนผู้บริหารนำร่างนโยบายเสนอต่อที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณารับรองนโยบายประจำปีและนำเสนอกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัตินโยบาย



การสื่อสารนโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

- จัดทำเป็นเอกสาร หรือป้ายที่ติดตั้งในจุดที่สามารถเห็นได้ง่ายและพนักงานสามารถมองเห็นได้
- กรณีเปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้องภายนอก ให้ประธานหรือกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

### 5.3 กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม [Quality and Environment Objective]

โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ดังนี้ [อ้างอิง FM-MR-022]

- ต้องระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สามารถวัดได้

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 11 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- 2) มอบหมายให้ระดับผู้จัดการหน่วยงานขึ้นไปร่วมพิจารณาการวิเคราะห์ความเสี่ยง/โอกาสเพื่อทำแผนหาแนวทางในการจัดการ
- 3) มอบหมายให้ระดับผู้จัดการหน่วยงานขึ้นไปมีการติดตาม การวัดผล และขั้นตอนการดำเนินการในการประชุมทุกเดือน
- 4) แสดงผลเป็นตัวเลข กราฟ ตาราง และเผยแพร่ให้รู้ถึงความก้าวหน้า และความสำเร็จ

**CONTROLLED COPY**

#### 5.4 การวางแผนจัดการความเสี่ยง/โอกาส (Planning)

- 1) นำผลจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง/โอกาส ด้านบริบทองค์กร, ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย, กระบวนการ และวัตถุประสงค์ จัดทำแผนดำเนินการจัดการลดความเสี่ยง และเพิ่มโอกาส [ อ้างอิง FM-MR-011] โดยกำหนดแผนการดำเนินงานจะต้องครอบคลุมหัวข้อต่างๆดังนี้
  - 1) จะต้องทำอะไรบ้าง?
  - 2) ทรัพยากรอะไรบ้างที่ต้องการ?
  - 3) ใครเป็นผู้รับผิดชอบ?
  - 4) จะเสร็จสมบูรณ์เมื่อไหร่?
  - 5) จะประเมินผลลัพธ์อย่างไร?
- 2) ให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงานในแบบฟอร์ม "Improvement Continuous plan" [อ้างอิง FM-MR-011]"
- 3) ให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานมีการรายงานเป็นตัวเลข กราฟ ตาราง ในการประชุมทุกเดือน เพื่อติดตาม การวัดผล และการดำเนินการ เพื่อให้รู้ถึงความก้าวหน้า และความสำเร็จ

#### 6. ความต้องการทั่วไป (GENERAL REQUIREMENT)

6.1 ทรัพยากร จัดให้มีทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ, นำไปการปฏิบัติ, คงรักษาไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณา

- ก) ความสามารถ และข้อจำกัดของทรัพยากรภายในที่มีอยู่
- ข) ความจำเป็นในการเลือกใช้บริการภายนอก

6.2 บุคลากร จัดหาบุคลากรให้เพียงพอเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานในระบบ [อ้างอิง QP-HR-001]

6.3 โครงสร้างพื้นฐาน มีการจัดหา [อ้างอิง QP-PR-002], [อ้างอิง QP-MT-002] และรักษา [อ้างอิง QP-MT-001] โดยหมายรวมถึง

**CONTROLLED COPY**

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 12 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- ก) อาคาร และ ระบบสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้อง
- ข) อุปกรณ์, ทั้งแบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- ค) ทรัพยากรในการขนส่ง
- ง) เทคโนโลยีในการสื่อสารและสารสนเทศ

**6.4 สภาพแวดล้อมในการดำเนินกระบวนการ บริษัทมีการพิจารณา จัดหา และคงรักษา สภาพแวดล้อมที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกระบวนการ ได้แก่**

- ก) ด้านสังคม (เช่น ไม่มีการแบ่งแยก, มีความสงบสุข, ไม่มีการเหยียดหยาม)
- ข) ด้านจิตใจ (เช่น การลดความเครียด, การป้องกันความเมื่อยล้า, การรักษาระดับอารมณ์)
- ค) ด้านกายภาพ (เช่น อุณหภูมิ, ความร้อน, ความชื้น, แสงสว่าง, การถ่ายเท, สุขลักษณะ, เสียง)
- ง) งานความปลอดภัย และความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน

#### **6.5 ทรัพยากรในการตรวจติดตามและตรวจวัด**

6.5.1 มีการจัดเตรียมให้เหมาะสมเพื่อยืนยันความถูกต้องและแม่นยำ:

- ก) เหมาะสมกับวิธีการในการติดตามและการตรวจวัดที่มีการดำเนินการอยู่ [มีการเก็บเอกสาร]
- ข) ได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้มั่นใจว่าเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน [มีการเก็บเอกสาร]

6.5.2 การสอบกลับของกระบวนการตรวจวัด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นของผลที่ได้จากการวัด บริษัทมีการกำหนดให้อุปกรณ์การตรวจวัดจะต้อง [อ้างอิง QP-PD-001]

- ก) มีการสอบเทียบหรือทวนสอบ หรือทั้งสองอย่าง ตามช่วงเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานที่อ้างอิงได้ระดับสากล
- ข) มีการชี้บ่งเพื่อระบุสถานะของอุปกรณ์ตรวจวัด
- ค) ป้องกันจาก การปรับแต่ง, ความเสียหายหรือการเสื่อมสภาพ ซึ่งส่งผลต่อสถานะของการสอบเทียบหรือส่งผลกระทบต่อข้อมูลการตรวจวัดที่เกิดขึ้น

**6.6 ความรู้ขององค์กร** บริษัทมีการพิจารณากำหนด ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกระบวนการและเพื่อให้บรรลุถึงข้อกำหนดในการจัดการบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม เช่นความรู้จากประสบการณ์การทำงาน

#### **6.7 ความสามารถ** บริษัทมีการดำเนินการดังนี้: [อ้างอิง QP-HR-002]

- ก) กำหนดความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 13 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- ข) ทำให้มั่นใจว่าบุคลากรเหล่านี้มีความสามารถ บนพื้นฐานการศึกษา การฝึกอบรม หรือ ประสบการณ์
- ค) ในกรณีที่ทำไม่ได้, ต้องดำเนินการเพื่อได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น, และ การประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการดังกล่าว
- ง) จัดเก็บหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถเป็นเอกสารข้อมูล

**CONTROLLED COPY**

**6.8 ความตระหนัก** บริษัทมุ่งเน้นให้บุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมของบริษัทมีความตระหนักในเรื่อง

- ก) นโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
- ข) วัตถุประสงค์คุณภาพและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- ค) การดำเนินงานที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม, รวมถึงผลที่ได้ของการปรับปรุง สมรรถนะ
- ง) ผลที่ตามมาของการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารฯ

**6.9 การควบคุมผู้ให้บริการภายนอก** ต้องมีการจัดการควบคุมทั้งด้านกระบวนการ, ผลผลิตภัณฑ์และการบริการสิ่งแวดล้อม [อ้างอิง QP-PR-001], [อ้างอิง QP-PR-003]  
รวมทั้งที่เข้ามาให้บริการในเขตพื้นที่บริษัทฯ ต้องมีการควบคุมการทำงานเพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อระบบการบริหาร [อ้างอิง WI-MR-016 ]

**7. การควบคุมการปฏิบัติ**

การควบคุมการปฏิบัติ คือ การควบคุมการให้ดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ หรือดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อคุณภาพและสิ่งแวดล้อมสูง โดยมีผู้รับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมถึงในเรื่องของสินค้าที่ต้องมีการจัดเก็บ[อ้างอิง QP-WH-001] และการบริการ การจำหน่าย [อ้างอิง QP-SA-001] กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งการดูแลทรัพย์สินของลูกค้า [อ้างอิง QP-WH-002] นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่บริษัทฯ ที่จำเป็นต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานเช่นกัน

**8. ระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง**

**8.1 ระเบียบปฏิบัติ: การประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม**

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 14 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- 1) การประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม[อ้างอิง FM-MR-026] เป็นการประเมินปัญหาจากกิจกรรม ที่เกิดขึ้นในวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์(Life Cycle) เป็นสำคัญ ทั้งในสภาวะปกติ ผิดปกติ และภาวะฉุกเฉิน
- 2) ผู้รับผิดชอบแต่ละแผนก พิจารณาขั้นตอนการทำงานของแต่ละกระบวนการหรือกิจกรรม เพื่อสามารถระบุสิ่งที่นำมาใช้ในกระบวนการ (Input) และสิ่งที่ออกจากกระบวนการ(Output) ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้  
หมายเหตุ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้พิจารณาจากกรณีกฎหมายสิ่งแวดล้อมหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกำกับเป็นสำคัญ
- 3) การประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินการดังนี้
 

CONTROLLED COPY

  - a. ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อม โดย
    - ผลกระทบทางตรง: เกิดจากการดำเนินกิจกรรมประจำวันของคนในองค์กรเอง
    - ผลกระทบทางอ้อม: เกิดจากการดำเนินกิจกรรมโดยตัวแทนหรือผู้ให้บริการที่องค์กรได้มอบหมายและตกลงกัน เช่น การฝึกซ้อมดับเพลิงประจำปี เป็นต้น
  - b. ระบุสาเหตุการเกิดให้ชัดเจน : สภาวะปกติของการทำงาน (ทำงานปกติ, สม่าเสมอทุกวัน) , สภาพที่ผิดปกติของการทำงาน (ไฟดับ ไฟตก อุปกรณ์ชำรุด) , ภาวะฉุกเฉิน (ไฟไหม้ การระเบิด น้ำท่วม พายุ การรั่วไหลของสารเคมีหรือน้ำมันปริมาณมากฯ) เป็นต้น
  - c. หัวข้อการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณาจาก
    - **มลพิษทางอากาศ** คือกิจกรรมที่มีผลกระทบต่ออากาศ เช่น การบัดกรี, ผุ่นละออง, การขนส่ง, การเผาไหม้ไอระเหย หรือการใช้สารต่างๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชั้น โอโซน เป็นต้น
    - **มลพิษทางน้ำ** คือกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อน้ำ เช่น น้ำจากโรงอาหาร รางระบายน้ำ น้ำใช้ชะล้าง น้ำจากการล้างในกระบวนการผลิต เป็นต้น
    - **มลพิษทางดิน** คือกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อดิน เช่น การรั่วซึมของท่อระบายน้ำ น้ำมัน สารเคมี โลหะหนัก เป็นต้น
    - **การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** คือกิจกรรมที่มีการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น น้ำ ไฟฟ้า
    - **ขยะและผลพลอยได้** คือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดขยะทั่วไป ขยะอันตราย หรือกิจกรรมที่มีการนำเศษวัสดุ ขยะมาแปรรูปเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
  - d. พิจารณาความเกี่ยวข้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆมีกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องตามทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ ทุกครั้งที่มีการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
  - e. การระบุความถี่ในการใช้(ทรัพยากร/พลังงาน) หรือการเกิดผลกระทบ(ด้านสิ่งแวดล้อม)

คะแนน	INPUT	OUTPUT
-------	-------	--------

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 15 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

1 คะแนน	ใน 1 ปีไม่มีการใช้ทรัพยากร/พลังงาน แต่มี โอกาสใช้	ใน 1 ปีไม่มีผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้นเลย แต่มีโอกาสเกิดขึ้น
2 คะแนน	มีการใช้ทรัพยากร/พลังงาน มากกว่าหรือ เท่ากับ 1 ครั้ง/ปี แต่ไม่ได้ใช้ทุกเดือนใน 1 ปี	มีผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้นมากกว่าหรือ เท่ากับ 1 ครั้ง/ปี แต่ไม่ได้เกิดขึ้นทุกเดือนใน 1 ปี
3 คะแนน	มีการใช้ทรัพยากร/พลังงาน เกิดขึ้นมากกว่า หรือเท่ากับ 1 ครั้ง/เดือน แต่ไม่ได้ใช้ทุกวันใน 1 เดือน	มีผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้นมากกว่าหรือ เท่ากับ 1 ครั้ง/เดือน แต่ไม่ได้เกิดขึ้นทุกวันใน 1 เดือน
4 คะแนน	มีการใช้ทรัพยากร/พลังงาน เกิดขึ้นมากกว่า หรือเท่ากับ 1 ครั้ง/วัน	มีผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้นมากกว่าหรือ เท่ากับ 1 ครั้ง/วัน

f. การพิจารณาความรุนแรงจากการใช้(ทรัพยากร/พลังงาน) หรือผลกระทบ(ด้านสิ่งแวดล้อม)ที่เกิดขึ้น

คะแนน	กรณี
1 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศวิทยา, ต่อชุมชน</li> <li>ไม่อยู่ในขอบเขตกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
2 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลกระทบต่อชั่วคราว, ส่งผลกระทบแต่ไม่มีข้อร้องเรียน (ต่อระบบนิเวศวิทยา, ต่อชุมชน)</li> <li>มีกฎหมาย/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามกฎหมาย</li> </ul>
3 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลกระทบมากต้องใช้งบประมาณและระยะเวลาในการปรับปรุง, ส่งผลกระทบและมี ข้อร้องเรียน (ต่อระบบนิเวศวิทยา, ต่อชุมชน)</li> <li>มีการปฏิบัติงานบางส่วนที่ไม่สอดคล้องตามกฎหมาย/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเป็นครั้ง คราว</li> </ul>
4 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลกระทบมากไม่สามารถคืนสภาพได้, ส่งผลกระทบและมีการฟ้องร้อง (ต่อระบบ นิเวศวิทยา, ต่อชุมชน)</li> <li>มีการปฏิบัติงานบางส่วนที่ไม่สอดคล้องตามกฎหมาย/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่อง</li> </ul>

g. การประเมินระดับความสำคัญของลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

$$\text{ความสำคัญของลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม} = \text{ความถี่} \times \text{ความรุนแรง}$$

4) ระดับความสำคัญของลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

a) **สำคัญมาก (H) เป็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Significant Aspect)**

พิจารณาจากคะแนนความสำคัญของลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เป็น 9 คะแนน หรือ 12 คะแนน หรือ 16 คะแนน  
หรือความรุนแรงจากการใช้(ทรัพยากร/พลังงาน) หรือผลกระทบ(ด้านสิ่งแวดล้อม)อยู่ในระดับ 4 คะแนน

แนวทางการจัดการ:

- การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 16 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- กำหนดมาตรฐานควบคุมหรือลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- สื่อสาร/ฝึกอบรม

**CONTROLLED COPY**

**b) สำคัญปานกลาง (M)**

พิจารณาจากคะแนนความสำคัญของลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เป็น 6 คะแนน หรือ 8 คะแนน

แนวทางการจัดการ:

- กำหนดมาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน
- สื่อสาร/ฝึกอบรม
- เฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงของระดับปัญหา

**c) สำคัญน้อย (L)**

พิจารณาจากคะแนนความสำคัญของลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม 1-4 คะแนน

แนวทางการจัดการ:

- เฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงของระดับปัญหา

d) EMR รายงานลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อประธานบริษัท ในการประชุม Management Review เพื่อพิจารณาจัดทำนโยบายและเป้าหมายสิ่งแวดล้อม

e) EMR จะพิจารณาทบทวนการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- การประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม [อ้างอิง FM-MR-026]
- ทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**8.2 ระเบียบปฏิบัติ: กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง**

8.2.1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการรับติดตาม รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องจาก

- I. ผู้ให้บริการข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนด
- II. Website ของหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ
- III. หน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ
- IV. สื่อการพิมพ์ จดหมาย ประกาศหรือสื่ออื่นๆ
- V. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 17 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

8.2.2 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม พิจารณา ตรวจสอบกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทมาขึ้นทะเบียนในรูปแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีความถี่ของการทบทวนเป็น ประจำทุกเดือน และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ประจำทุก 6 เดือน

8.2.3 นำเสนอผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งสื่อสารและ/หรือแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อปฏิบัติต่อไป

6.2.4 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม กำหนดแผนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี โดยพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดจะต้องสอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และจัดส่งรายงานผลการวิเคราะห์ให้หน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

หมายเหตุ: การควบคุมมลพิษหรือการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปีที่ไม่ได้ตามมาตรฐานของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆด้านสิ่งแวดล้อม (หน่วยงานราชการและข้อกำหนดลูกค้า) องค์กรต้องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อขออนุมัติดำเนินการแก้ไขทันที

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

**CONTROLLED COPY**

- ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- แผนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม

**8.3 ระเบียบปฏิบัติ: การควบคุมสารเคมี [อ้างอิง WI-MR-015]**

การนำสารเคมีเข้ามาใช้ จะต้องดำเนินการดังนี้

- a. กรณีที่จะมีการสั่งซื้อ นำเข้า หรือใช้งานสารเคมีใหม่ EMR/Safety Officer จะทำการตรวจสอบส่วนประกอบ คุณสมบัติ ความเป็นพิษ ความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- b. EMR พิจารณานุมัติการใช้สารเคมีและนำรายการสารเคมีนั้นขึ้นทะเบียนสารเคมี
- c. หน่วยงานจัดซื้อ จะทำการสั่งซื้อสารเคมีที่ได้รับการอนุญาตให้ใช้ และมีรายชื่ออยู่ในรายการสารเคมีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เท่านั้น

**8.4 ระเบียบปฏิบัติ: การจัดเก็บสารเคมี [อ้างอิง WI-MR-015]**

มีขั้นตอนดังนี้

- a. บริษัทจะจัดสถานที่เก็บสารเคมีที่เหมาะสม และเป็นสัดส่วน
- b. อุปกรณ์หรือภาชนะที่บรรจุต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่แตกร้าวหรือปิดฝาให้แน่น
- c. สารเคมีแต่ละชนิดจะต้องแยกเก็บให้เป็นหมวดหมู่
- d. บริเวณจัดเก็บสารเคมีจะต้องมีป้ายและเอกสารที่จำเป็นต้องติดให้ชัดเจน ดังต่อไปนี้
  - i. ป้ายระบุว่าเป็นสถานที่จัดเก็บสารเคมี
  - ii. ป้ายแสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ
  - iii. ติด SDS ของสารแต่ละชนิด

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 18 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- iv. ป้ายห้ามสูบบุหรี่
- v. ป้ายอันตรายไวไฟ
- vi. ป้ายห้ามรับประทานอาหาร
- vii. ป้ายห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องสารเคมี
- e. จุดเก็บสารเคมี ต้องมีมีลักษณะตามคำแนะนำที่ระบุใน SDS
- f. บริเวณที่จัดเก็บสารเคมีจะต้องไม่มีสิ่งกีดขวางทางเข้า-ออก
- g. บริเวณจัดเก็บสารเคมีจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ผ้า หรือวัสดุดูดซับ เช่น ทราย ไม้กระฉีกมีสารเคมีหก รั่วไหล หรือเกิดเพลิงไหม้ จะได้ป้องกันได้ทันทีในกรณีเกิดเหตุ

**CONTROLLED COPY**

### 8.5 ระเบียบปฏิบัติ การเคลื่อนย้าย และการทิ้งสารเคมี [อ้างอิง WI-MR-015]

- a. ตรวจสอบสภาพขณะ ต้องแน่ใจว่าปิดสนิทไม่แตกรั่ว ก่อนการขนย้ายเสมอ
- b. การขนย้ายสารเคมีต้องทำด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดการรั่วไหลหรือหกลงพื้นโดยเด็ดขาด
- c. การทิ้งสารเคมีให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด[SDS]
- d. ขยะปนเปื้อนสารเคมีต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่กำหนดให้แต่ละแผนกที่รับผิดชอบจะรวบรวม แล้วนำไปไว้ในพื้นที่จัดเก็บขยะ แล้วแยกไว้แต่ละชนิด เนื่องจากเป็นขยะอันตรายต้องรอให้ผู้รับเหมาหรือบริษัทกำจัดขยะที่มีใบอนุญาตประกอบกิจการที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดนำไปจัดการแทนต่อไป

### 8.6 ข้อควรปฏิบัติกรณีเหตุฉุกเฉิน (ฉบับย่อ)

- a. ในกรณีเหตุฉุกเฉินจะต้องหยุดงานทันทีและกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องให้ออกจากพื้นที่
- b. ผู้พบเห็นต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบทันทีตาม ผังแจ้งภาวะฉุกเฉินของบริษัท ที่ระบุไว้ในแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน [อ้างอิง EM-MR-001]
- c. ถ้าเกิดเหตุเพลิงไหม้จะต้องกดยุติงานแจ้งเพลิงไหม้ทันที หากสามารถเข้าทำการดับเพลิงได้ให้รีบปฏิบัติการณ์ทันทีเพื่อป้องกันเพลิงลุกลามและป้องกันความเสียหายร้ายแรงต่อทรัพย์สิน

หมายเหตุ: การดำเนินการเพื่อป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน ให้อ้างอิงวิธีการกับแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- ทะเบียนสารเคมีที่ใช้ในบริษัท[SDS]
- แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน[อ้างอิง EM-MR-001]

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 19 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

### 8.7 ระเบียบปฏิบัติ: การควบคุมการระบายน้ำทิ้ง

- EMR-Team ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมน้ำเสียและประเมินการควบคุมการระบายน้ำทิ้ง และดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในระบบบำบัดน้ำเสีย เช่น ระบบท่อ บ่อดักไขมัน ปั๊มน้ำเสีย ถังบำบัด บั้มเติมอากาศ
- EMR/MT team ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการทำความสะอาดบ่อดักไขมันน้ำทิ้ง ตามแผนดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ดักไขมันจากถังดักไขมัน	อย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง	ขึ้นอยู่กับปริมาณในบ่อ
2	สูบล้างปลวก	อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง	ขึ้นอยู่กับปริมาณในบ่อ
3	ทำความสะอาดถังดักไขมัน	อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง	

- EMR-Team ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินการควบคุมระบบระบายน้ำทิ้งทุกเดือน ให้มีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกเดือน [รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง]

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในระบบบำบัดน้ำเสีย[อ้างอิง คู่มือ Supplier]
- รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ [รายงานการตรวจวัดจาก Supplier]
- แบบบันทึกการบำบัดบ่อดักไขมัน[FM-MR-028]

### 8.8 ระเบียบปฏิบัติ: การจัดการของเสีย

**CONTROLLED COPY**

8.8.1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม จะทำการแจ้งให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการดังหัวข้อต่อไปนี้

- คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม จัดหาภาชนะรองรับการคัดแยกขยะแต่ละประเภท พร้อมมีป้ายชี้บ่งอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย เป็นต้น
- เมื่อขยะเต็มภาชนะ พนักงานแต่ละหน่วยงานจะทำการเก็บรวบรวม และขนย้ายไปพักไว้ในพื้นที่จัดเก็บของเสีย เพื่อรอผู้รับเหมานำไปจัดการแทนต่อไป
- พื้นที่จัดเก็บของเสีย ต้องมีการแบ่งแยกเป็นประเภทให้ชัดเจน มีป้ายชี้บ่ง มีหลังคา หรือวัสดุ อุปกรณ์ที่สามารถปกปิดหรือป้องกันการชะล้าง ที่อาจก่อให้เกิดมลพิษทางน้ำและดิน

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 20 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

ประเภทขยะ		การคัดแยก/การทิ้ง	วิธีการจัดการ
ขยะอันตราย (Hazardous Waste)	บรรจุภัณฑ์ปนเปื้อน, วัสดุปนเปื้อน, น้ำทิ้งจากการล้าง Boxes, หลอดไฟเสื่อมคุณภาพ	ถึง 200 ลิตร หรือภาชนะที่กำหนด	ส่งกำจัด
ขยะรีไซเคิล (Recycle Waste)	-พลาสติก, กระดาษ, บรรจุภัณฑ์พลาสติก, เศษเหล็ก, เศษไม้	ถึงขยะ หรือถุงคัดแยก หรือภาชนะที่กำหนด	ส่งกำจัด
ขยะทั่วไป/มูลฝอย (General Waste/Waste)	-เศษอาหาร, เศษใบไม้, เศษกระดาษ, เศษถุงพลาสติก	ถึงขยะ หรือภาชนะที่ กำหนด	ส่งกำจัด

d. มีการเก็บบันทึกปริมาณของเสียแต่ละประเภท โดยใช้เอกสารบันทึกปริมาณของเสีย

e. ประเภทของของเสีย

**CONTROLLED COPY**

8.8.2 ในการพิจารณาเลือกผู้รับเหมาที่รับของเสียไปจัดการ จะต้องมิใช่ใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมายกำหนด

8.8.3 ในการจัดการของเสียหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการ เช่น การเผาทำลาย การทำปุ๋ยหมัก การทำที่ และการนำกลับไปใช้ประโยชน์อื่น เป็นต้น

8.8.4 การจัดการของเสียอันตราย (Hazardous Waste) กรณีมีการส่งมอบของเสียออกกำจัด (Consignment of waste disposal) จะต้องมีการจัดทำหนังสือสัญญาการบริการกากอุตสาหกรรม หนังสือยินยอมสำหรับผู้ใช้และผู้ให้บริการกากอุตสาหกรรมเพื่อประกันความรับผิดชอบ พร้อมมีใบกำกับการขนส่ง (Manifest) ให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่กำหนด รวมถึงวิธีการจัดการของเสียอันตราย [อ้างอิง WI-MR-013]

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- บันทึกการนำขยะออกจากโรงงาน[FM-MR-029]

### 8.9. ระเบียบปฏิบัติ: การควบคุมเอกสารและบันทึก

บริษัทมีการควบคุมเอกสารที่ใช้งานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการของบริษัทฯ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกำหนดวิธีการควบคุมบันทึก อันได้แก่ การซิงค์ การจัดเก็บ การป้องกัน การเข้าถึงเพื่อใช้งาน ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายบันทึก ให้ชัดเจนและมีประสิทธิผล ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก [อ้างอิง WI-MR-009]

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 21 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

### 8.10 ระเบียบปฏิบัติ: การสื่อสาร

บริษัทมีการพิจารณาการสื่อสารภายใน และสื่อสารภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพและสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณา [อ้างอิง WI-MR-007]

- ก) จะสื่อสารอะไรบ้าง
- ข) จะสื่อสารเมื่อไหร่
- ค) จะสื่อสารให้ใครบ้าง
- ง) จะสื่อสารอย่างไร
- จ) สื่อสารโดยใคร

**CONTROLLED COPY**

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบถึง วิธีการรับ-ส่ง การบันทึก การตอบสนอง และการเปิดเผยเกี่ยวกับข่าวสารสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน เช่น บันทึกการประชุมด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เช่น ขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม การรายงานและการส่งเอกสารต่อหน่วยงานราชการ ทั้งนี้การสื่อสารเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญจะทำการสื่อสารเฉพาะภายในองค์กร

การรับและดำเนินการกับขอร้องเรียนด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม:

1. วิธีการรับขอร้องเรียนฯ โดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ (ภายนอกองค์กร) โดยด้านคุณภาพแจ้งโดยตรงกับผู้ประสานงาน [Sale, QA] และด้านสิ่งแวดล้อมแจ้งผ่านคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม (ภายในองค์กร)
2. ด้านคุณภาพ QA จะดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข ส่วน EMR จะดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และทำการแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนถึงผลการดำเนินการ
3. หลังแก้ไขสภาพปัญหาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจะรายงานความคืบหน้า เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหา โดยจะต้องออกรายงานการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด กับแหล่งกำเนิดปัญหาและเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
4. QMR/EMR จะรายงานผลการตรวจติดตามไปยังผู้บริหารระดับสูงต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- รายงานการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด (Corrective Action Request)

### 8.11. ระเบียบปฏิบัติ: การฝึกอบรม [อ้างอิง QP-HR-002]

พนักงานของบริษัท เจ้าหน้าที่และผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท ต้องได้รับการฝึกอบรมตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ตารางการฝึกอบรมที่จำเป็น

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 22 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

หัวข้อการฝึกอบรม	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบให้การอบรม
นโยบาย	พนักงานทุกคน	QMR/EMR
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	พนักงานทุกคน	QMR/EMR <b>CONTROLLED COPY</b>
การคัดแยกและจัดการขยะ	พนักงานทุกคน และผู้รับเหมา	QMR/EMR
การจัดการสารเคมี	พนักงานทุกคน และผู้รับเหมา	QMR/EMR
การจัดการน้ำทิ้ง	พนักงานทุกคน และผู้รับเหมา	QMR/EMR
การประหยัดทรัพยากร[น้ำ]และพลังงาน [ไฟฟ้า]	พนักงานทุกคน และผู้รับเหมา	QMR/EMR
แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	พนักงานทุกคน และผู้รับเหมา	Safety Officer/ Outsource

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- บันทึกการฝึกอบรม [FM-HR-006]

#### 8.12 ระเบียบปฏิบัติ: การตรวจติดตามภายใน

8.12.1 การตรวจติดตามภายใน เป็นการยืนยันว่า ระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทฯ ยังคงมีความสอดคล้องตามระบบ รวมถึงข้อกำหนดของลูกค้า

#### 8.12.2 การวางแผนการตรวจติดตามภายใน

8.12.2.1 ความถี่ในการตรวจติดตามภายใน จะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งหรือมากกว่านี้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่นๆเช่น

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 23 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- i. การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ วัตถุดิบ
- ii. การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อบังคับ
- iii. การเปลี่ยนแปลงทางการบริหาร
- iv. ผลการตรวจครั้งที่ผ่านมาและข้อบกพร่องที่พบ
- v. ความพร้อมขององค์กร
- vi. บริบทองค์กร ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**CONTROLLED COPY**

#### 8.12.2.2 QMR/EMR กำหนดแผนตรวจติดตามภายในระบบฯ

8.12.2.3 หัวหน้าทีมตรวจติดตามภายใน (Lead Auditor) และผู้ตรวจติดตามภายใน (Auditor) ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ระบบฯ โดยต้องผ่านการอบรมหลักสูตร การตรวจติดตามภายใน หรือ เป็นบุคคลที่ผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบอนุมัติ

8.12.2.4 QMR/EMR จะแจ้งให้ทีมตรวจติดตามภายใน และออกจดหมายแจ้งกำหนดการตรวจติดตามภายในไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 8.12.3 การดำเนินการตรวจติดตาม และรายงานการตรวจติดตาม

8.12.3.1 QMR/EMR จะรายงานผลการตรวจติดตามไปยังผู้บริหารระดับสูง ในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจติดตาม ทีมตรวจติดตามจะออกเอกสารรายงานการตรวจพบสิ่งที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ให้กับหน่วยงานที่ถูกรวบรวม เพื่อแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

หมายเหตุ: หากการตรวจติดตามภายในองค์กร พบเพียงข้อเสนอแนะในการปรับปรุง (Observation) องค์กรต้องนำประเด็นที่ตรวจพบมาแก้ไข ปรับปรุง โดยทั้งนี้ขึ้นกับดุลพินิจของผู้บริหารสูงสุด เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยบันทึกลงในรายงานการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

หมายเหตุ: การดำเนินกิจกรรมตรวจติดตามภายในองค์กร อาจพิจารณาอ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน[อ้างอิง WI-MR-008] ร่วมกันได้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- โปรแกรมการตรวจประจำปี[FM-MR-015]
- แผนการตรวจติดตามภายใน[FM-MR-013]

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 24 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

- Internal Audit Check sheet[FM-MR-012]
- รายงานผลการตรวจติดตาม[FM-MR-014]
- รายงานการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด (Corrective Action Request)[FM-MR-008]

**CONTROLLED COPY**

**8.13 ระเบียบปฏิบัติ: การทบทวนระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อมโดยฝ่ายบริหาร**

8.13.1 การประชุมทบทวนโดยผู้บริหารจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือมากกว่านั้นตามความจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผล และได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

8.13.2 ข้อมูลสำหรับการทบทวนระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อมต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้;

- I. ผลจากการตรวจติดตามภายใน
- II. ความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ
- III. การสื่อสารจากภายนอก รวมถึงข้อร้องเรียนด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
- IV. การเปลี่ยนแปลงบริบทองค์กร ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- V. ผลการประชุมทบทวนในครั้งที่ผ่านมา
- VI. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย แผนงาน และนโยบาย
- VII. ประสิทธิภาพของผลดำเนินการจัดการความเสี่ยงและโอกาส
- VIII. การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า
- IX. การประเมิน Supplier
- X. ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง
- XI. อื่นๆตามความเหมาะสม

8.13.3 QMR/EMR รายงานและนำเสนอข้อมูล ตามข้อ 8.13.2 ต่อที่ประชุมการทบทวนระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

8.13.4 ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาทบทวนระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ประเมินและตัดสินใจในการปรับปรุงและการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการฯ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อให้เกิดพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงนั้น

8.13.5 QMR/EMR สรุปผลการประชุมและจัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมฯ



	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 25 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

**CONTROLLED COPY**

- แผนการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร[FM-MR-018]
- บันทึกรายงานการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร[FM-MR-007]

#### **8.14.การแก้ไขและป้องกัน (Preventive and Corrective Action)**

8.14.1 QMR/ EMR และ QMR/ EMR-Team เป็นผู้ตรวจสอบ อนุมัติมาตรการ และผลการแก้ไข และ ป้องกัน และ รวบรวมเสนอในการประชุม Management Review

8.14.2 ผู้ตรวจสอบพิจารณาออก CAR เมื่อ

- a) พบการปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดจะออก CAR
- b) พบว่าการดำเนินงานยัง ไม่มีประสิทธิผลจะออก CAR
- c) มี แนวโน้มเกิดปัญหา หรือมี แนวโน้มไม่บรรลุ KPI หรือมี แนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะเป็น Obs.

8.14.3 ผู้ตรวจสอบออก CAR ตามประเภท NC ดังนี้

- a) ข้อร้องเรียนของลูกค้า (Customer Complain : CUS) หมายถึง สิ่งที่ถูกร้องเรียนโดยลูกค้า
- b) ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC Products) หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ จากการตรวจรับผลิตภัณฑ์ การเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ การผลิต และการส่งมอบผลิตภัณฑ์รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ถูกส่งคืน โดยลูกค้า ให้ดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง "การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด" (QP-QC-001)
- c) กรณีที่ ไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์คุณภาพและสิ่งแวดล้อม ( KPI )
- d) สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากการตรวจประเมินภายใน/ภายนอก (AUD)
- e) กรณีที่วิธีปฏิบัติ หรือผลิตภัณฑ์ของผู้รับจ้างช่วงจากแหล่งภายนอก (OUT) ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- f) กรณีที่ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้รับเหมา (SUP) ที่ส่งผลถึงลูกค้า และ/หรือ กระทบต่อคุณภาพ ของผลิตภัณฑ์

18.14.4 แผนกที่ถูกตรวจสอบพบจุดบกพร่องหรือได้รับ CAR จะดำเนินการหาสาเหตุ แก้ไข และปรับปรุงโดยการบันทึกลงในฟอร์ม CAR ตอบกลับมาให้ผู้ตรวจสอบเพื่อติดตามประสิทธิภาพการแก้ไขและพิจารณาปิด CAR; กรณีการแก้ไขและป้องกันไม่มีประสิทธิผลจะขยายอายุ CAR ออกไป 1 เดือนหรือตามความเหมาะสม

18.14.5 CAR ที่ผ่านการอนุมัติจาก QMR/EMR จะถูกขึ้นทะเบียนและนำเสนอข้อมูลในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

	คู่มือการบริหารระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ("Quality and Environmental management System Manual")	หน้าที่ Page 26 of 26
	หมายเลขเอกสาร : QESM-MR-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
บริษัท		วันที่เริ่มใช้ : Aug 1 ,2017

18.14.6 วิธีการกำหนดหมายเลข CAR

CAR            □□ - □□ - □□□ - □□□  
(หน่วยงาน)    (ปี)            (ประเภท NC)    (ลำดับที่)

หน่วยงาน:        ใช้รหัสย่อของหน่วยงาน 2 ตัว (ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสาร)

ปี:                    ใช้สองตัวท้ายของปี ค.ศ. (เช่น ปี 2006 ใช้ "06")

ประเภท NC:        ใช้รหัส 3 ตัว ตามข้อ 4.1.1

ลำดับที่:            เริ่มจาก 001, 002, ...

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง:**

- Corrective Action Request[FM-MR-008]
- CAR Log Sheet[FM-MR-009]

**CONTROLLED COPY**

**9. เอกสารแนบ (Attached):**

1. เอกสารแนบ 1 Business Flow Diagram of Sakuma (Thailand) Co., Ltd.
2. เอกสารแนบ 2 นโยบาย และ วัตถุประสงค์
3. เอกสารแนบ 3 ผังองค์กรบริษัทฯ (Organization Chart)
4. เอกสารแนบ 4 บัญชีรายชื่อระเบียบปฏิบัติ
5. เอกสารแนบ 5 Relatives Matrix
6. เอกสารแนบ 6 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และภายนอกองค์กร
7. เอกสารแนบ 7 การวิเคราะห์ความคาดหวังและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย