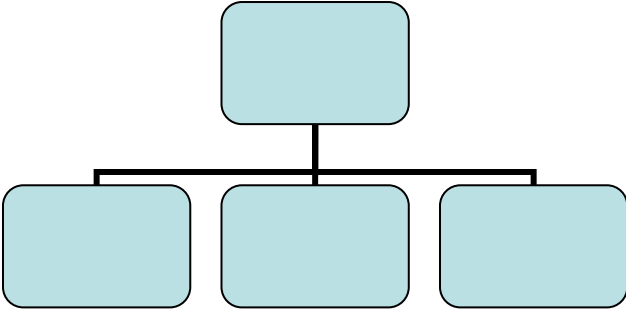
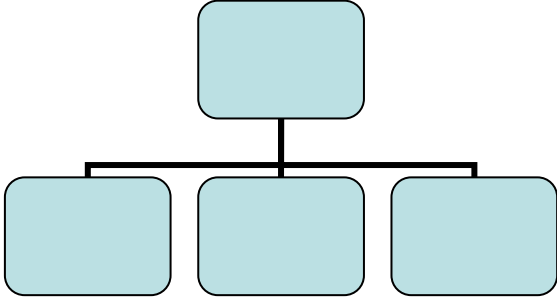


LOGO	ชื่อบริษัทฯ	
Title : ENVIRONMENTAL MANUAL		
DOC.	Edit :	
Date :	Page : 12 of 19	

สาระสำคัญ	เอกสารมาตรฐาน
<p>4.4 การนำไปใช้งานและการปฏิบัติ (IMPLEMENTATION AND OPERATION)</p> <p>4.4.1 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ (RESOURCES , ROLES , RESPONSIBILITY AND AUTHORITY)</p> <p style="text-align: center;">โครงสร้างการบริหารของบริษัทฯ</p>  <p style="text-align: center;">ผังการบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>  <p>1. ประธานบริษัท (PRESIDENT) เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เป็นประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม 1.2 เป็นผู้กำหนดและให้การอนุมัตินโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท 1.3 ให้การอนุมัติคู่มือสิ่งแวดล้อม (ENVIRONMENTAL MANUAL) 1.4 เป็นผู้มีอำนาจในการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 1.5 ให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม 1.6 ให้การอนุมัติการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 1.7 แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment Management Representative) 1.8 ให้การอนุมัติผลการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT REVIEW MEETING) 1.9 ให้การสนับสนุนการดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บรรลุผล 1.10 กรณีประธานบริษัทไม่อยู่ EMR. รับผิดชอบทั้งหมด 1.11 ให้การอนุมัติแผนงานสิ่งแวดล้อม 	

LOGO	ชื่อบริษัทฯ	
Title : ENVIRONMENTAL MANUAL		
DOC.	Edit :	
Date :	Page : 13 of 19	

สาระสำคัญ	เอกสารมาตรฐาน
<p>2. ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ENVIRONMENTAL MANAGEMENT REPRESENTATIVE) ได้รับการแต่งตั้งจากประธานบริษัทฯ ทำหน้าที่</p> <p>2.1 รับผิดชอบจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.2 รับผิดชอบในการติดตามสภาพความคืบหน้าของแผนงานสิ่งแวดล้อมของบริษัทและรายงานผลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม (STEERING COMMITTEE)</p> <p>2.3 ให้การอนุมัติรับรองแผนการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน</p> <p>2.4 รายงานผลการดำเนินการระบบ ผลการตรวจสอบสิ่งแวดล้อมภายในต่อที่ประชุมฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT REVIEW)</p> <p>2.5 ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้มีการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษาไว้</p> <p>2.6 กรณีที่ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อมไม่อยู่ให้ประธานบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด</p> <p>2.7 ให้การอนุมัติรับรองคุณสมบัติทีมผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ</p> <p>2.8 แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่และปฏิบัติงานของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>3. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม (STEERING COMMITTEE) ได้รับการแต่งตั้งจากประธานบริษัทฯ โดยกำหนดให้ ผู้จัดการฝ่ายแต่ละแผนกเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และทำหน้าที่</p> <p>3.1 ผลักดันให้การสนับสนุนและปรึกษาร่วมกันเพื่อให้การทำงานของตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม และคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น</p> <p>3.2 มีหน้าที่ร่วมกันในการประชุมทบทวนระบบ ฯ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบ EMS สามารถบรรลุประสิทธิภาพตามที่ตั้งไว้ หรือให้คำแนะนำกรณีระบบฯ ยังไม่สมบูรณ์ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.3 รับผิดชอบในการพิจารณาคู่มือสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.4 ให้การพิจารณาตัดสินการสื่อสารกันภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ SIGNIFICANT ASPECT ตามที่ EMR.เสนอ</p> <p>4. ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป หรือ ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.1 เป็นผู้อำนวยความสะดวกเงิน</p> <p>5. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม (WORKING PARTY) ได้รับมอบหมายจากแต่ละหน่วยงาน และแต่งตั้งโดยตัวแทนฝ่ายบริหารฯ เพื่อทำหน้าที่ร่วมกับตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อมดังนี้</p> <p>5.1 ดำเนินการจัดตั้งระบบฯ ร่วมกับตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>5.2 กำหนดวิธีการค้นหา วิเคราะห์กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน รวมถึงการทบทวนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ของบริษัท</p> <p>5.3 จัดทำเอกสารขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>5.4 นำระบบฯ ไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติในพื้นที่งานของตนเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>	

LOGO	ชื่อบริษัทฯ	
Title : ENVIRONMENTAL MANUAL		
DOC.	Edit :	
Date :	Page : 14 of 19	

สาระสำคัญ	เอกสารมาตรฐาน
<p>5.5 ทำหน้าที่ร่วมกับตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อมในการจัดทำแผนงานสิ่งแวดล้อมและติดตามผล</p> <p>6. INTERNAL AUDIT TEAM ได้รับการฝึกอบรมและดำเนินการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน ทั้งนี้จะต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะไปตรวจติดตาม</p> <p>7. ผู้จัดการฝ่าย</p> <p>7.1 ให้การรับรองแผนงานสิ่งแวดล้อม</p> <p>7.2 ควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 14001: 2004 นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ</p> <p>7.3 เป็นผู้อนุมัติมาตรฐานต่างๆ ที่เหมาะสมในการทำงาน</p> <p>7.4 ให้การสนับสนุนกิจกรรมการรักษาสิ่งแวดล้อมของการทำงานภายในฝ่าย</p> <p>7.5 ให้การสนับสนุนการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เพื่อกระจายข่าวสารให้แก่พนักงาน</p> <p>7.6 การรับข่าวสารภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในฝ่าย เพื่อกระจายข่าวสารให้แก่พนักงานภายในฝ่ายทราบ</p> <p>7.7 ให้ความร่วมมือในการดำเนินการที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมของบริษัท</p> <p>7.8 พิจารณาและทบทวนการระบุและประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในฝ่ายและให้การรับรอง</p> <p>7.9 กรณีผู้จัดการฝ่ายไม่อยู่ให้ผู้จัดการแผนกรับผิดชอบทั้งหมด</p> <p>8. ผู้จัดการแผนก</p> <p>8.1 จัดทำแผนงานสิ่งแวดล้อม</p> <p>8.2 ควบคุมและติดตามผลความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนงานสิ่งแวดล้อม และรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายและ EMR ทราบ</p> <p>8.3 ให้การสนับสนุนการทำกิจกรรมการรักษาสิ่งแวดล้อมของแผนก</p> <p>8.4 เป็นผู้ทบทวนมาตรฐานต่างๆ ที่เหมาะสมในการทำงาน</p> <p>8.5 ให้การสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้พนักงานมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>8.6 รับข่าวสารภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เพื่อกระจายข่าวสารให้แก่พนักงาน</p> <p>8.7 ให้ความร่วมมือในการดำเนินการที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมของบริษัท</p> <p>8.8 พิจารณาและทบทวนการระบุประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในแผนกและให้การรับรอง</p> <p>8.9 กรณีผู้จัดการแผนกไม่อยู่ให้ผู้จัดการฝ่ายรับผิดชอบทั้งหมด</p>	