



รายงานสหกิจศึกษา

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

Environmental Management System ISO 14001: 2004

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ
จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด



SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

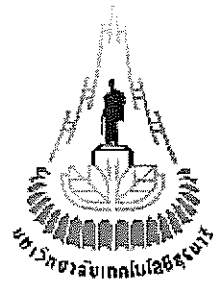
โดย

นายวิชัย ราษฎร์ดี B 4560142

โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

สาขาวิชานาฏยสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม
สำนักวิชาแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2548

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า นายวิชัย ราษฎร์ดี นักศึกษาสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2548 ถึง วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ.2548 ในตำแหน่ง Environmental Officer Assistant ณ บริษัท จีเคเอ็น ไลน์ (ประเทศไทย) และ จีเคเอ็น ไลน์ โดโยคะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ได้รับมอบหมายจาก Job Supervisor ให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง Environmental Management System (ISO 14001) for GDT and GTM ซึ่งเปลี่ยนจาก version 1996 ไปเป็น version 2004 และ Study Environment in Factor และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวนหนึ่งเล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย ราษฎร์ดี)

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท จีเคเอ็น ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลน์ โดโตยะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2548 ถึง วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2548 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย โดยรายงานวิชาสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- 1.Mr.Thierry Ehrhardt (Plant Director) ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า
- 2.Mr. Bonnarong Petsongkram (EMR / SCIL Manager)
- 3.Mr. Peter Tribbitt (Process & Project Manager)
- 4.Mr. Tanasak Puttarn (Production Manager)
- 5.Mr. Kongkieth Noknoi (Site Engineer)
- 6.Ms. Nattaya visitorsakhai (Human Resource Supervisor)
- 7.Mr. Narapong Chasing (Environmental Officer)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ช่วยเหลือและมีส่วนร่วมในการทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษานกระทั่งสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายวิรัช ราษฎร์ดี

ผู้จัดทำรายงาน

30 พฤศจิกายน 2548

บทคัดย่อ**(Abstract)**

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด เป็นบริษัทที่ทำการผลิตชิ้นส่วนเพลาารถยนต์และประกอบเพลาชักเคลื่อนล้อหน้ารถยนต์ ส่งให้ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกประเทศ และรับผิดชอบต่อคุณภาพยานยนต์ จากการได้เข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนก Site Continue Improvement Leader & Environmental ในตำแหน่ง Environmental Officer Assistant ได้ทำการศึกษาและปรับปรุงระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 version 2004 โดยได้ทำเกี่ยวกับการระบุปัญหา ด้านสิ่งแวดล้อมและประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม การเป็นผู้ช่วยในการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานในบริษัทฯ การเป็นผู้ช่วยในการแก้ไขในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและกฎหมาย กล่าวคือ การปฏิบัติงานครั้งนี้ได้รับความรู้และการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมเกือบทั้งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 นอกจากนี้ยังได้ทำ Waste Disposal Report , การดูแลระบบการจัดการของเสียของบริษัทฯ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
จดหมายนำส่ง	
กิตติกรรมประกาศ	
บทคัดย่อ	
บทที่ 1 บทนำ	4
1. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาบริษัท ฯ	4
2. ประวัติความเป็นมาของบริษัท ฯ	4
3. นโยบายของบริษัท ฯ	9
4. กระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์ ของบริษัท ฯ	10
5. บทสรุป	13
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	15
1. อนุกรมมาตรฐาน ISO 14001	15
2. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (Environmental Management System)	19
3. ขั้นตอนการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004	22
1. ขอบข่าย	22
2. มาตรฐานอ้างอิง	22
3. คำจำกัดความ	22
4. ขั้นตอนการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ตามข้อกำหนด	24
4.1 ข้อกำหนดทั่วไป	24
4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม	25
4.3 การวางแผน	25
4.4 การนำนโยบายไปปฏิบัติและดำเนินการ	27
4.5 การตรวจสอบและการแก้ไขปรับปรุง	32
4.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	37
5. การขอรับการรับรองระบบ ISO 14001 : 2004	40
6. ประโยชน์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	42

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญ	หน้า
บทที่ 3 ระบบ ISO 14001 ของบริษัท ฯ	44
1. รูปแบบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 บริษัท ฯ	44
2. สารสำคัญของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ของบริษัท ฯ	45
3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ	47
1. ความมุ่งมั่นและการมีส่วนร่วมโดยผู้บริหารสูงสุด	47
2. การจัดตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	48
3. การจัดทำแผนการดำเนินงาน	50
4. การทบทวนสถานะปัจจุบันของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	50
5. นโยบายสิ่งแวดล้อม	51
6. การจัดทำและควบคุมเอกสาร	52
7. การระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมและการประเมินความสำคัญ	52
8. การระบุกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	53
9. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	54
10. โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	55
11. การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึก และการสร้างความสามารถ	56
12. การสื่อสาร ถ่ายทอดและประชาสัมพันธ์	57
13. การควบคุมการปฏิบัติงาน	58
14. การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	58
15. การเฝ้าติดตามและการตรวจวัด	59
16. สภาพที่เป็นไปตามข้อกำหนด	59
17. การบันทึกสิ่งแวดล้อม	60
18. การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	60
19. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	61
4. คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของบริษัท ฯ	63
1. ข้อกำหนดทั่วไป	63
2. นโยบายสิ่งแวดล้อม	66
3. ข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ	67
3.1 การวางแผน	67
3.2 การลงมือปฏิบัติและการดำเนินการ	68
3.3 การตรวจสอบ	74

3.4 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	76
สารบัญ	หน้า
5. การรับรองระบบ	77
6. บทสรุป	77
บทที่ 4 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	78
1. ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	78
2. รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย	78
1. การทำการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Barshaft Line 1 และ Barshaft Line 2 (ICS)	78
2. การทำการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Cage Soft 1,2 และ Cage Hard 1,2 Lines	83
3. การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004	85
4. การเป็นผู้ช่วยการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร	86
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	90
6. บทสรุป	90
บทที่ 5 สรุปผลและวิจารณ์ผลการปฏิบัติงาน	91
1. ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน	92
2. ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน	93
3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	94
บรรณานุกรม	96

สารบัญตาราง

สารบัญ	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2548	54
ตารางที่ 3.2 แสดงแผนฉุกเฉินของบริษัท ฯ	58
ตารางที่ 4.1 แสดงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	80
ตารางที่ 4.2 แสดงผลการตรวจติดตามภายในองค์กรข้อกำหนดที่ 4.4.5 และ 4.5.4	89



สารบัญภาพ

สารบัญภาพ	หน้า
ภาพที่ 1.1 แสดงที่ตั้งของโรงงานตามทวีปต่างๆ	5
ภาพที่ 1.2 แสดงที่ตั้งของบริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด	6
ภาพที่ 1.3 แสดงสัญลักษณ์ของยี่ห้อรถยนต์ที่เป็นลูกค้าของบริษัทฯ	7
ภาพที่ 1.4 แสดงภาพรวมข้อมูลต่างๆของบริษัท ฯ	8
ภาพที่ 1.5 แสดงแผนกต่างๆของการผลิตชิ้นส่วนเพลลาขับเคลื่อนรถยนต์	11
ภาพที่ 1.6 แสดงผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ	12
ภาพที่ 1.7 แสดงลักษณะการใช้งานของเพลลาขับเคลื่อนล้อหน้า	12
ภาพที่ 1.8 แสดงส่วนประกอบต่างๆของเพลลาส่งกำลัง	13
ภาพที่ 2.1 แสดงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	17
ภาพที่ 2.2 แสดงมาตรฐานย่อยของระบบมาตรฐาน ISO 14001	18
ภาพที่ 2.3 แสดงขั้นตอนหลักในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	20
ภาพที่ 2.4 การอธิบายขั้นตอนการจัดการทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	21
ภาพที่ 2.5 หลักการและวิธีการสอบสวนหาสาเหตุและแก้ไข	34
ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการดำเนินการจัดระบบ ISO 14001 ในองค์กร	39
ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการออกใบรับรอง ISO 14001	41
ภาพที่ 2.8 สรุปขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004	42
ภาพที่ 3.1 แสดงลำดับขั้นการจัดตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004	49
ภาพที่ 3.2 แสดงการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ	51
ภาพที่ 3.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของบริษัท ฯ	55
ภาพที่ 4.1 แสดงกระบวนการผลิตของ Barshaft Line	79
ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการผลิตของ Barshaft Line	79
ภาพที่ 4.3 แสดงชิ้นงานของ Barshaft ก่อนและหลังกระบวนการผลิต	80
ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนของการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	81
ภาพที่ 4.5 แสดงภาพชิ้นงาน Cage Soft ก่อนและหลังกระบวนการผลิต	84
ภาพที่ 4.6 แสดงขั้นตอนการผลิตของ Cage Sot 1,2 และ Cage Hard 1,2 Line	84
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน	87

บทที่ 1

บทนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการจัดการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนในห้องเรียนเข้าสถานประกอบการจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาสามารถนำเอาความรู้ทางทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ร่วมกับประสบการณ์จริงในภาคปฏิบัติได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตมีคุณภาพตรงตามความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด เป็นหนึ่งในสถานประกอบการจำนวนมากที่ให้การสนับสนุนการสหกิจศึกษา โดยร่วมมือกับทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้ให้โอกาสให้นักศึกษาในโครงการฯ ได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็ว เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

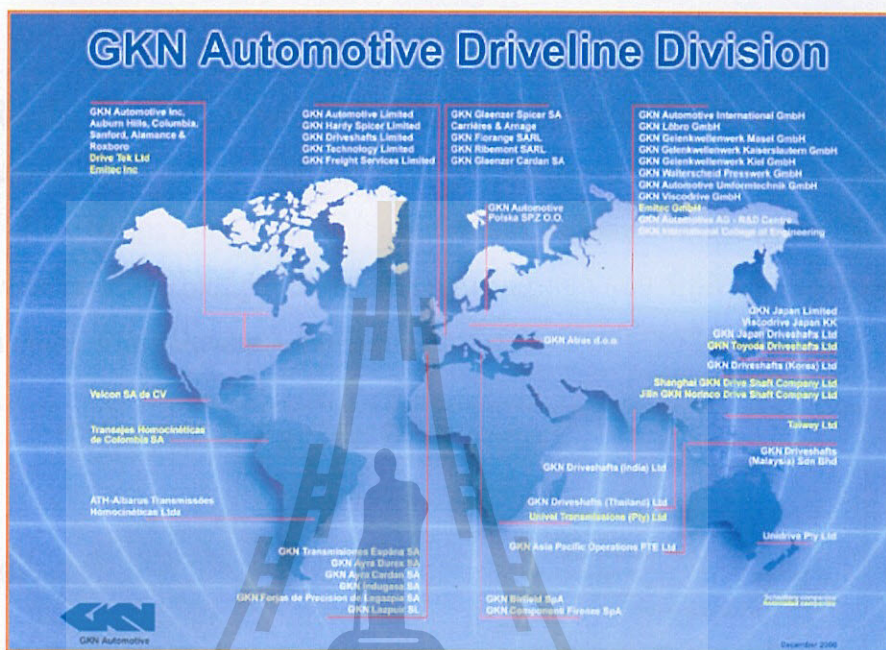
1. วัตถุประสงค์ ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด

1. เพื่อศึกษาการทำงานภายในบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด
2. เพื่อศึกษาและปรับปรุงระบบ ISO 14001 จาก version 1996 ไปเป็น 2004
3. เพื่อเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในบริษัท
4. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง
5. เพื่อนำทฤษฎีที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
6. เพื่อการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานจริงในอนาคต

2. ประวัติความเป็นมาของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทลงทุนข้ามชาติจากประเทศอังกฤษที่มีผลิตภัณฑ์ส่วนใหญ่เป็นชิ้นส่วนรถยนต์ประเภทเพลลาขับเคลื่อนรถยนต์ โดยมีบริษัท จีเคเอ็น พีแอลซี จำกัด เป็นบริษัทซึ่งเป็นบริษัทที่เริ่มก่อตั้งมาเป็นเวลา 300 ปี หลังจากนั้นได้ดำเนินการขยายการลงทุนไปตามภูมิภาคต่างๆทุกทวีปทั่วโลก

และได้เริ่มดำเนินการในประเทศไทยมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2540 ในประเทศไทยดำเนินธุรกิจผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ประเภทเพลาขับเคลื่อนล้อหน้า สำหรับรถยนต์นั่ง, รถบรรทุกขนาดเล็ก และประเภทขับเคลื่อนสี่ล้อ ให้กับผู้ผลิตรถยนต์ทั้งในและต่างประเทศ และในปี พ.ศ. 2546 บริษัทฯ ได้มีการร่วมทุนกับ บริษัท โตโยตะ จากประเทศญี่ปุ่นตั้งอีกหนึ่งบริษัทโดยได้มีชื่อบริษัทเป็น จีเคเอ็น ไคโรไฟน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ซึ่ง จีเคเอ็น ไคโรไฟน์ (ประเทศไทย) จำกัด ถือหุ้นร้อยละ 51 ส่วน จีเคเอ็น ไคโรไฟน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ถือหุ้นร้อยละ 49



ภาพที่ 1.1 แสดงที่ตั้งของโรงงานตามทวีปต่างๆ

บริษัท จีเคเอ็น ทีแอลซี มีการลงทุนไปตามภูมิภาคต่างๆทุกภูมิภาคทั่วโลก โดยแบ่งเป็น 3 ภูมิภาคดังนี้ คือ

1. **Asia Pacific** ประกอบไปด้วย

- Australia
- China
- India
- Japan
- Malaysia
- South Korea
- Thailand
- Taiwan
- Singapore

2. **Europe** ประกอบไปด้วย

- France
- Germany
- Italy
- Poland
- Slovenia
- Spain
- UK

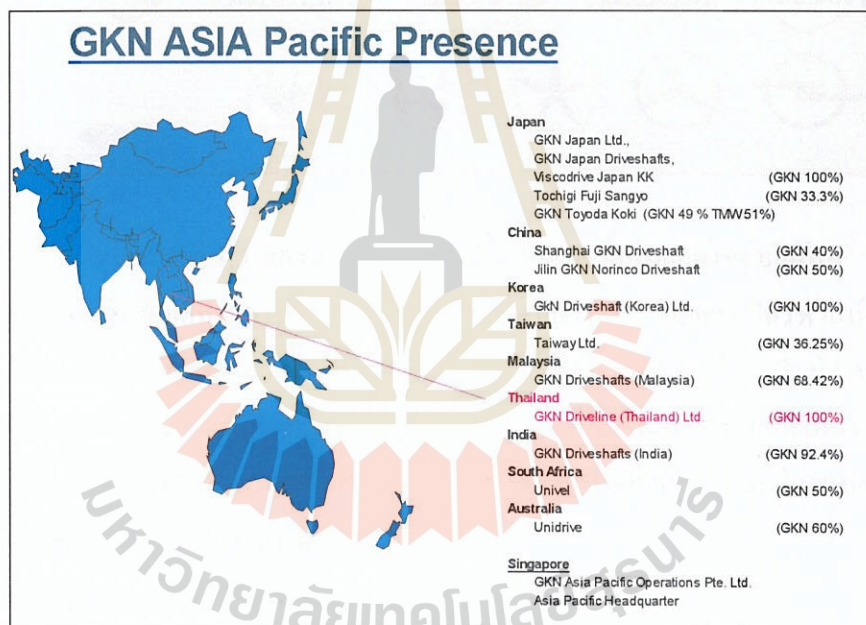
3. **America** ประกอบไปด้วย

- Argentina
- Brazil
- Columbia
- Mexico
- USA

และปัจจุบัน บริษัทได้มีการจัดตั้งศูนย์การพัฒนาและทดสอบชิ้นส่วนยานยนต์(ProductDevelopment / Technical Centres) อยู่ใน 4 ประเทศดังนี้

- Germany
- UK
- Singapore
- USA

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด จดทะเบียนบริษัทเป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 ตามทะเบียนเลขที่ (1) 392/2540 ด้วยทุนทะเบียน 378,500,000 บาท และเมื่อปี พ.ศ. 2546 ได้เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 600 ล้านบาท และปี พ.ศ. 2546 ได้ร่วมทุนกับบริษัท โตโยตะ ก่อตั้งเป็นบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด โดยมีสำนักงานและโรงงานตั้งอยู่เลขที่ 64/9 หมู่ที่ 4 นิคมอุตสาหกรรมอีสต์เทิร์นซีบอร์ด ตำบล ปรวณแดง อำเภอ ปรวณแดง จังหวัด ระยอง 21140



ภาพที่ 1.2 แสดงที่ตั้งของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด

สำหรับผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ มีทั้งที่เป็นเพลทซ์เคลือบเคลือบล้อหน้ารถยนต์ที่ประกอบเสร็จแล้ว และส่วนที่เป็นส่วนประกอบของเพลทซ์เคลือบเคลือบรถยนต์ซึ่งทางบริษัทได้ทำการผลิตตามที่ลูกค้าต้องการ โดยลูกค้าของทางบริษัทฯ มีดังตามภาพข้างล่าง



ภาพที่ 1.3 แสดงสัญลักษณ์ของยี่ห้อรถยนต์ที่เป็นลูกค้าของบริษัทฯ

ปัจจุบันนี้ทางบริษัท จีเคเอ็น ไครฟไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟไลน์ โดโยคะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด มีจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 350 คน มีนายเทียร์ เออร์ฮาร์ท เป็นผู้อำนวยการโรงงาน โดยแบ่งเป็นพนักงานที่ทำงานในสำนักงานกับพนักงานที่ทำงานในกระบวนการผลิต โดยที่สำนักงานจะมาทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.30 น. และในกระบวนการผลิตซึ่งแบ่งออกเป็น 3กะ โดยแบ่งดังนี้

- กะเช้า 08.00 - 16.30 น.
- กะบ่าย 16.00 - 00.30 น.
- กะดึก 00.00 - 08.30 น.

โดยเนื้อที่ของบริษัท จีเคเอ็น ไครฟไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟไลน์ โดโยคะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด มี 28 ไร่ โดยแบ่งออกเป็น

- GDT PLANT
- GTM PLANT
- RAY PLANT
- Precision Forming

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ
เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด แบ่งออกเป็นแผนกต่างได้ดังต่อไปนี้

1. Customer Relation Management (CRM)
2. Finance (FIN)
3. Human Resource (HR)
4. Logistics (LG)
5. Process
6. Production Unit 1 (PU 1)
7. Production Unit 2 (PU 2)
8. Production Unit 3 (PU 3)
9. Purchase (PUR)
10. Quality Assurance (QA)
11. SCIL & Environment SCIL
12. Test Centre

จากประวัติความเป็นมาของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์
โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด สามารถนำข้อมูลที่ได้กล่าวมาสรุปได้ดังต่อไปนี้

● Share Holding GKN Driveline Thailand	GKN 100%
● Share Holding GKN Driveline TOYODA Manu.	GKN 51%, TOYODA 49%
● Share Capital	379 Million Bath
● Company Formed	29 th April 1997
● Start of Production	1 st Quarter 1999
● Achieved ISO 9000 Accreditation	August 1999
● Achieved QS 9000 Accreditation	March 2000
● ISO 14001 Accreditation	June 2002
● Target for ISO 14001 : 2004	Dec 2005

ภาพที่ 1.4 แสดงภาพรวมข้อมูลต่างๆของบริษัท ฯ

3. นโยบายของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ
เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด

3.1 นโยบายด้านคุณภาพ

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด มีความมุ่งมั่นในการประกอบธุรกิจด้วยมาตรฐานสูงสุด ทั้งทางด้าน คุณภาพ และ บริการ ด้วยความโปร่งใส และจะเป็นผู้นำตลาดทางด้าน การผลิตและนำเสนอผลิตภัณฑ์ระบบส่งกำลังโดย

- Exceeding Customer 's Expectations with the Quality of our Products and Product Realisation Processes.

อยู่เหนือความคาดหวังของลูกค้าทางด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต

- The Quality ,Development, Empowerment, & Safety of our People.

บุคลากรที่มีคุณภาพ, การปรับปรุงพัฒนา, อำนาจหน้าที่และความปลอดภัย

- A Focus on Customer Satisfaction.

มุ่งสู่ความพึงพอใจของลูกค้า

- The Preservation & Improvement of our Environment.

อนุรักษ์ปรับปรุงและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

- The maintenance of Mutually Beneficial Support Chian Relationships.

รักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีในการดำเนินธุรกิจร่วมกันระหว่างบริษัทคู่ค้า

- A Robust Quality Management system through a process of Continual Improvement.

มีระบบบริหารคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ จากการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นโยบายนี้ต้องมีการสื่อสาร และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร โดยการกระจายวัตถุประสงค์ทางด้านคุณภาพ

“เรามุ่งมั่นสร้างคุณภาพมาตรฐานสากล ร่วมใจพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
โดยคำนึงถึงลูกค้าและคุณค่าของผลิตภัณฑ์ พร้อมสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อม”

3.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ ไทโยคะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของสภาพแวดล้อมอันบริสุทธิ์ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของพวกเรา รวมถึงประชาคมโลกและอนุชนรุ่นหลัง

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ ไทโยคะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด มุ่งมั่นและสัญญาที่จะผสมผสานกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเสมือนหนึ่งเป็นกิจวัตรประจำวันของอุตสาหกรรมการผลิต โดยอาศัยแนวทางดังต่อไปนี้

ปฏิบัติตามกฎหมาย

- กำหนดขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบและวิธีการอันเหมาะสมในการใช้และการกำจัดสารพิษอันตรายเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดมลพิษต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายข้อกำหนดและสิ่งแวดล้อม

ป้องกันมลพิษ

- มีโปรแกรมการจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดมลพิษให้น้อยที่สุด เราจะมุ่งมั่นในการใช้วัตถุดิบและทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์และรักษาสภาพแวดล้อมให้ดียิ่งอยู่เสมอ

ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

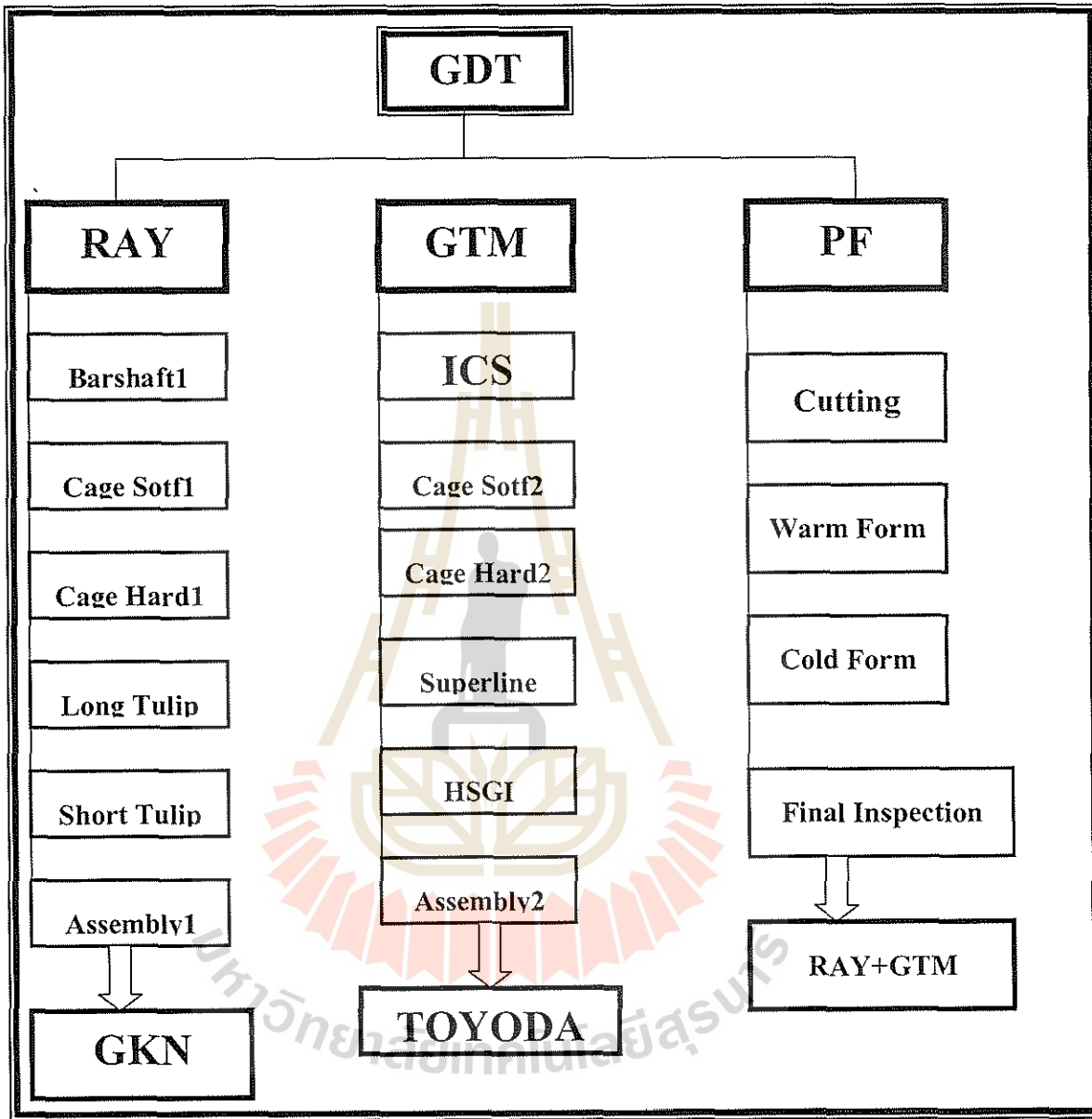
- ส่งเสริมพัฒนาให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ นโยบายร่วมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเปิดเผยในหมู่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนชุมชนท้องถิ่น

การป้องกันรักษาสภาพแวดล้อมถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนเป็นเรื่องที่ต้องทำความเข้าใจ และเป็นหน้าที่ที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติร่วมกัน

4. กระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์ ของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ ไทโยคะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ ไทโยคะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด เป็นผู้ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ประเภทเพลาชับเคลื่อนล้อหน้ารถยนต์ให้กับโรงงานประกอบรถยนต์ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งบริษัทได้ทำการประกอบเองและส่งชิ้นส่วนย่อยให้กับบริษัทในเครือเดียวกันด้วย ซึ่งผลิตภัณฑ์ชิ้นส่วนของเพลาชับเคลื่อนล้อหน้ายานยนต์จะมีเป็น Barshaft, Tulip, Cage Soft, รวมทั้งบริษัทยังได้ส่งชิ้นส่วนย่อยของเพลาชับไปยังบริษัทในเครือ ย่างต่างประเทศอีกด้วย และบริษัทยังมีห้องทดสอบคุณภาพยานยนต์เพื่อรับทดสอบคุณภาพ

ภาพยานยนต์ให้กับเครื่องยนต์ของบริษัทรถยนต์ต่างๆอีกด้วย ซึ่งในปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการแบ่งกระบวนการผลิตเป็นแผนกต่างๆดังนี้



ภาพที่ 1.5 แสดงแผนกต่างๆของการผลิตชิ้นส่วนเพลาชับเคลื่อนรถยนต์



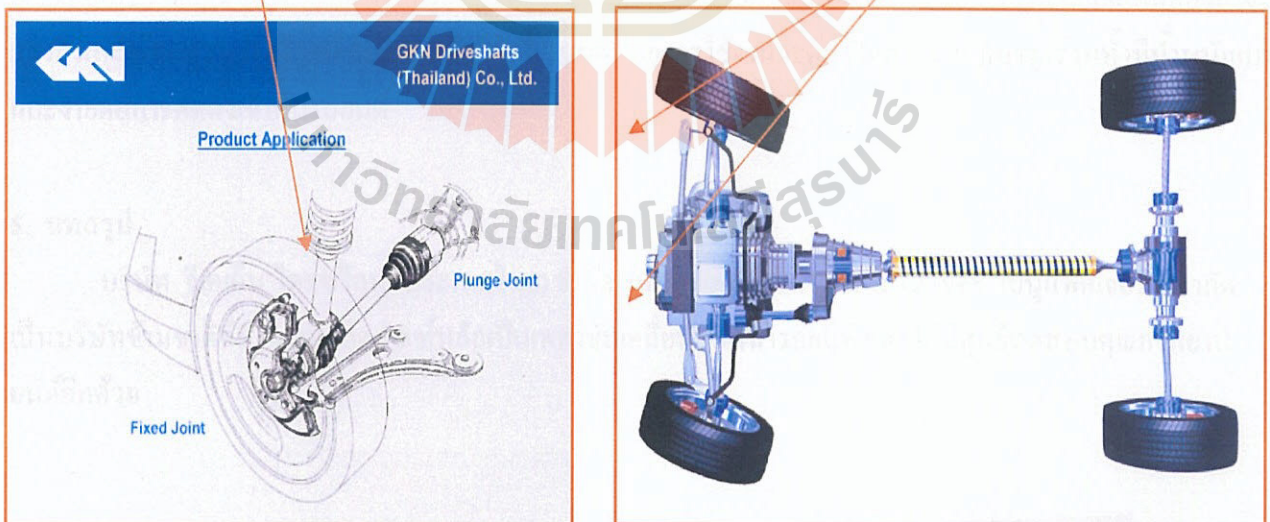
ภาพที่ 1.6 แสดงผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ

เมื่อมีการประกอบเพลาขับเคลื่อนรถยนต์เสร็จแล้วก็ส่ง ไปให้ลูกค้าตามที่ลูกค้ามีการตั้งผลิตขึ้นมา โดยเพลาขับเคลื่อนนั้นจะมีลักษณะการใช้งาน ดังภาพด้านล่าง

ลักษณะการใช้งานของผลิตภัณฑ์ (Product Application)

(ก) เพลาขับเคลื่อนล้อหน้า

(ข) ลักษณะการใช้งานของเพลาขับเคลื่อนล้อหน้า

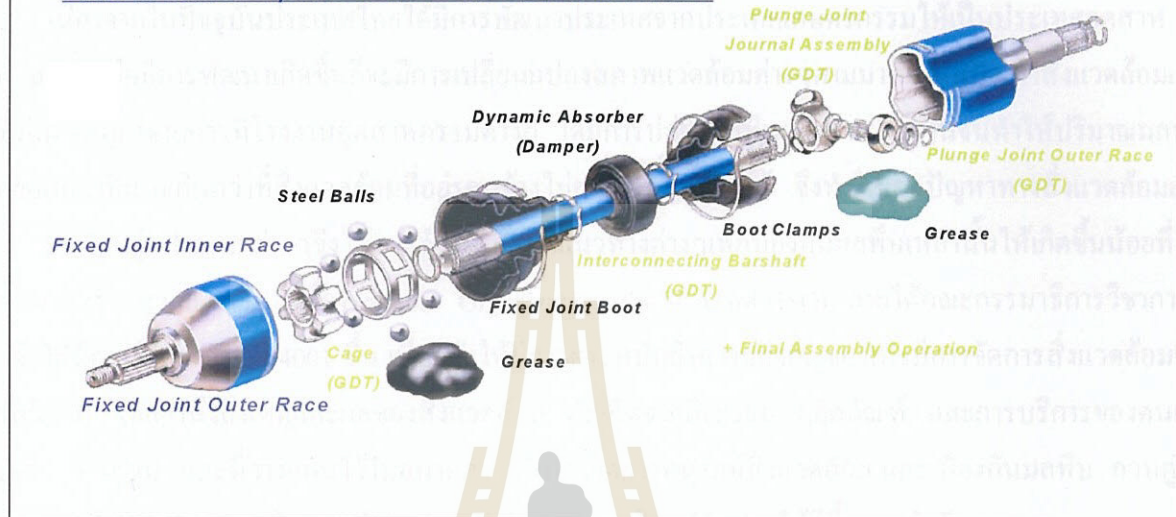


ภาพที่ 1.7 แสดงลักษณะการใช้งานของเพลาขับเคลื่อนล้อหน้า (Constant Velocity Driveshaft)

PRODUCTS: TYPICAL DRIVESHAFT

Parts in Green: GDT are capable to make inhouse now

Parts in Blue: Capable to make inhouse in the future



ภาพที่ 1.8 แสดงส่วนประกอบต่างของเพลาส่งกำลัง

เพลาลับเคลื่อนลื่นหน้าต้องมึหน้าทีหลักและคุณลักษณะพื้นฐานคือถ่ายทอดแรงบิดจากตัวเครื่องไปยังล้ออย่างต่อเนื่องโดยไม่มีสะดุดหรือกระตุกไม่ว่าขณะรถตกหลุมหรือขณะเลี้ยว เพลาลับเคลื่อนต้องกำจัดแรงสั่นสะเทือนระหว่างตัวเครื่องกับลูกล้อได้ ตลอดอายุการใช้งานจะต้องไม่มีการซ่อมบำรุงรวมทั้งมีน้ำหนักเบาและง่ายต่อการติดตั้งเข้ากับรถยนต์

5. บทสรุป

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โดโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด เป็นบริษัทข้ามชาติที่มี โดยมีผลิตภัณฑ์หลักเป็นเพลาลับเคลื่อนลื่นหน้ารถยนต์ และได้มีศูนย์ทดสอบคุณภาพยานยนต์อีกด้วย

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากในปัจจุบันประเทศไทยได้มีการพัฒนาประเทศจากประเทศเกษตรกรรมให้เป็นประเทศอุตสาหกรรม ฉะนั้นเมื่อมีการพัฒนาเกิดขึ้นก็จะมีเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมต่างๆตามมาทำให้มีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้น ซึ่งมีสาเหตุมาจากการที่โรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ ได้มีการปล่อยมลพิษออกจากโรงงานจนทำให้ปริมาณมลพิษที่ปล่อยออกมามีมากกว่าที่สิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบข้างไม่สามารถที่จะรับได้ จึงทำให้เกิดปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้น ดังนั้นกลุ่มประเทศต่างๆจึงได้รวมตัวกันเพื่อหาแนวทางต่างๆเพื่อป้องกันมลพิษเหล่านั้นให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด องค์การมาตรฐานสากล หรือ International Organization for Standard (ISO) ภายใต้คณะกรรมการวิชาการที่ 207 จึงได้มีการจัดตั้ง ISO 14001 ขึ้น เพื่อหวังให้มีการตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงเหตุและผลของสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการของตนเอง ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และที่วางแผนไว้ในอนาคต เพื่อให้เกิดการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และ ป้องกันมลพิษ ควบคู่ไปกับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ การค้า และการอุตสาหกรรม โดยปรับปรุงให้ดีขึ้นตามลำดับ

1. อนุกรมมาตรฐาน ISO 14001

อนุกรมมาตรฐาน ISO 14001 เป็นอนุกรมมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System : EMS Standard) ซึ่งองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (International Organization for Standardization : ISO) ได้เริ่มประกาศใช้เมื่อปี ค.ศ. 1996 ปัจจุบันมีการปรับแก้ไขเป็นฉบับปี ค.ศ. 2004 โดยการปรับปรุงมาจากมาตรฐาน BS 7750 (British Standard for Environmental Management System) ของประเทศอังกฤษ เช่นเดียวกับระบบ ฯ ISO 9000 ซึ่งมีพื้นฐานจาก BS 5750 สำหรับประเทศไทย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมมีการประกาศระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 ซึ่งบริษัทหรือองค์กรต้องการให้การรับรองหรือเป็นหลักประกันในสินค้าและกระบวนการผลิตที่ไม่เป็นภัยต่อสิ่งแวดล้อม

ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000 นั้นเป็นระบบการบริหารงานเช่นเดียวกับการบริหารธุรกิจ โดยมีโครงสร้างขององค์กร ความรับผิดชอบในการทำงาน ขั้นตอน กระบวนการทรัพยากร การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรนั้น ๆ ไปปฏิบัติ โดยมุ่งที่จะปรับปรุงผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง มาตรฐานนี้เป็นมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเพื่อให้มีการนำไปใช้โดยสมัครใจ

อนุกรมมาตรฐาน ISO 14000 ประกอบด้วยมาตรฐานหลายชุดดังที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่มาตรฐานที่ใช้เป็นหลักในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 2 ชุด คือ

1. มาตรฐานชุดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม(Environmental Management System ,EMS)
2. มาตรฐานชุดการตรวจประเมิน (Environmental Auditing, EA)

1. มาตรฐานชุดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System หรือ EMS) หมายถึง ส่วนของระบบการจัดการทั้งหมด ซึ่งรวมถึงโครงสร้าง องค์กร การวางแผน ความรับผิดชอบ การปฏิบัติ ขั้นตอน กระบวนการ และทรัพยากรสำหรับจัดทำ การปฏิบัติ ให้บรรลุถึงผล การทบทวน และการรักษา นโยบายทางด้าน สิ่งแวดล้อม ใช้ได้กับองค์กรทุกขนาด และไม่มีวัตถุประสงค์ให้เป็นเครื่องกีดกันทางการค้า ประกอบด้วยมาตรฐาน 2 ฉบับ ดังนี้

1.1 ISO 14001 (Environmental Management System - Specification Guidance for Use)

มาตรฐานนี้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ ส่วนประกอบที่เป็นข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมใน หน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ผลิตสินค้าบริการ หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ประสงค์จะใช้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์ประกอบหลัก ๆ ได้แก่การแสดงความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูง การกำหนด นโยบาย การวางแผน การนำระบบไปปฏิบัติ การตรวจสอบและการทบทวนเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ อย่าง ต่อเนื่อง โดย ISO 14001 นี้ เป็นมาตรฐานเพียงฉบับเดียวในอนุกรม ISO 14000 ที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการขอรับการรับ รong ซึ่ง สมอ. ได้นำ ISO 14000 : 1996 Environmental Management System - Specification With Guidance for Use และประกาศใช้เป็นมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. 14001-2539 : ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม : ข้อกำหนด และข้อแนะนำในการใช้ ในระดับที่เหมือนกันทุกประการ (Identical)

ข้อกำหนดในมาตรฐานฉบับนี้สามารถนำไปใช้ได้กับในองค์กรทุกประเภท ทุกขนาด รวมถึงองค์กรขนาด เล็กและกลาง (Small and Medium Size Enterprises - SMEs) ทุกภูมิภาค ทุกสภาพวัฒนธรรม และสังคม ความสำเร็จ ในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้ ขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นของบุคลากรในทุกระดับ ทุกสายงาน โดยเฉพาะ อย่างยิ่งผู้บริหารระดับสูง

มาตรฐานฉบับนี้ไม่ได้กำหนดผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมไว้ตายตัวเช่น ในกรณีของการควบคุม ปริมาณฝุ่นจากกระบวนการผลิตบริษัท ก. ควบคุมได้ดีกว่า บริษัท ข. แต่ทั้งสองบริษัทอาจได้รับการรับรองได้ทั้ง สองบริษัท โดยที่บริษัททั้งสองต้องควบคุมปริมาณฝุ่นให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับและได้ประกาศกำหนดไว้เป็นอย่าง น้อย ส่วนวิธีการในการควบคุมแต่ละบริษัทควรคำนึงถึงเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับองค์กร ตลอดจนความสามารถใน การลงทุนและค่าใช้จ่าย

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีข้อกำหนดบางรายการที่สามารถใช้ร่วมกัน หรือใช้วิธีการเดียวกันกับระบบ การบริหารคุณภาพ ISO 9000 บริษัทที่ได้ดำเนินการจัดทำระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9000 ไปแล้วสามารถนำข้อ กำหนดร่วมดังกล่าว มาใช้เป็นพื้นฐานในการจัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้เสีย เช่น การควบคุมเอกสาร การ ฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตามการนำข้อกำหนดไปใช้ควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันด้วย กล่าวคือ ระบบ การบริหารคุณภาพนั้นเกี่ยวข้องกับการสนองต่อความต้องการของลูกค้า ในขณะที่ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม นั้นเกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Parties) ที่กว้างกว่า เช่น พนักงานในโรงงาน ชุมชนรอบโรงงาน หน่วยงานราชการ ตลอดจนความต้องการหรือกระแสสังคมที่เรียกร้องให้มีการดำเนินการด้านการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมมากขึ้น

1.2 ISO 14004 Environmental Management System- General Guidelines on Principles, Systems and Supporting Techniques.

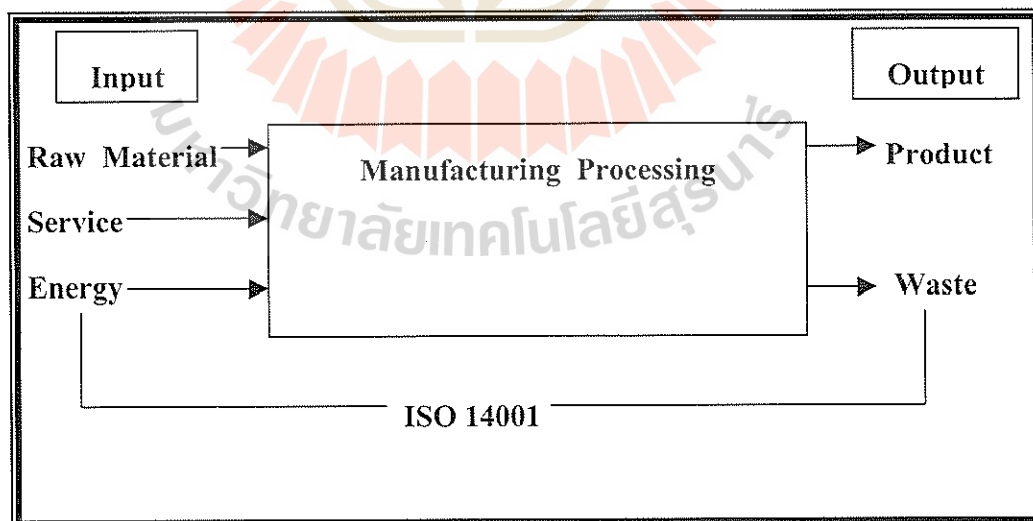
มาตรฐานนี้เป็นส่วนขยายความของ ISO 14001 โดยระบุข้อเสนอแนะในการนำหลักการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไปใช้ในการจัดระบบภายในองค์กร รวมทั้งการประสานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเข้ากับระบบการจัดการต่าง ๆ ที่อยู่มีแล้วภายในองค์กร และข้อเสนอแนะในมาตรฐานฉบับนี้สามารถนำไปใช้ได้กับทุกองค์กรที่ต้องการจัดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขึ้นมาใหม่ นำระบบไปใช้ และ/หรือปรับปรุงระบบที่มีอยู่แล้ว โดยไม่คำนึงถึงขนาด ประเภท หรือระดับความเจริญเติบโตของหน่วยงาน โดยในมาตรฐาน ฉบับนี้จะแนะนำถึงข้อควรปฏิบัติในการจัดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งยกตัวอย่างและเทคนิคประกอบ ดังนั้นองค์กรที่ต้องจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ควรศึกษา ISO 14004 และนำมาใช้เป็นแนวทาง

2. มาตรฐานชุดการตรวจประเมิน (Environmental auditing) ประกอบด้วยมาตรฐาน 3 ฉบับ ซึ่งควรนำมาพิจารณาเป็นแนวทางในการตรวจติดตามภายในองค์กร (Internal Audit) อันเป็นข้อกำหนดรายการหนึ่งในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจติดตามภายในองค์กร

2.1 มาตรฐาน ISO 14010 Guidelines for Environmental Auditing – General Principle : กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปในการตรวจประเมิน

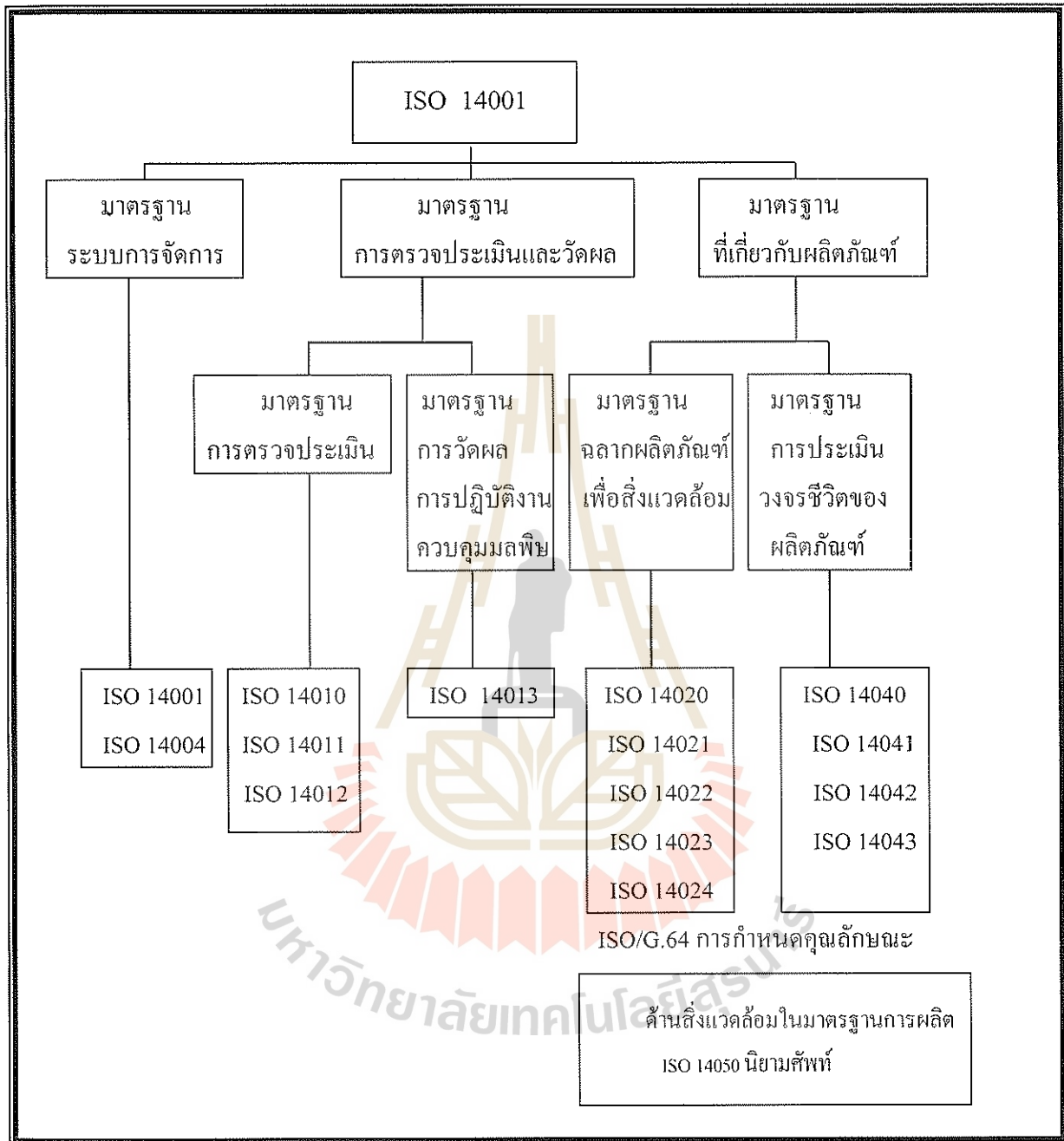
2.2 มาตรฐาน ISO 14011 Guidelines for Environmental Auditing – Audit Procedures Auditing of Environmental Management System : กำหนดวิธีการตรวจประเมินสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะ

2.3 มาตรฐาน ISO 14012 Guidelines for Environmental Auditing – Qualification Criteria for Environmental Auditor : กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นผู้ตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 2.1 แสดงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

นอกเหนือจากมาตรฐาน 2 ชุด ข้างต้นแล้ว ยังมีมาตรฐานอื่นๆ โดยสรุป เป็น 3 กลุ่ม ดังแผนภูมिนี้



ภาพที่ 2.2 แสดงมาตรฐานย่อยของระบบมาตรฐาน ISO 14001

2. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (Environmental Management System)

ISO 14001 : อนุกรมมาตรฐานระหว่างประเทศว่าด้วยการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งครอบคลุมถึงกิจกรรมตั้งแต่การออกแบบผลิตภัณฑ์ การตลาด การผลิต ตลอดจนการส่งมอบให้ลูกค้าและการบริการ โดยมุ่งเน้นในห้วงการมีการพัฒนา ปรับปรุง ตลอดจนรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

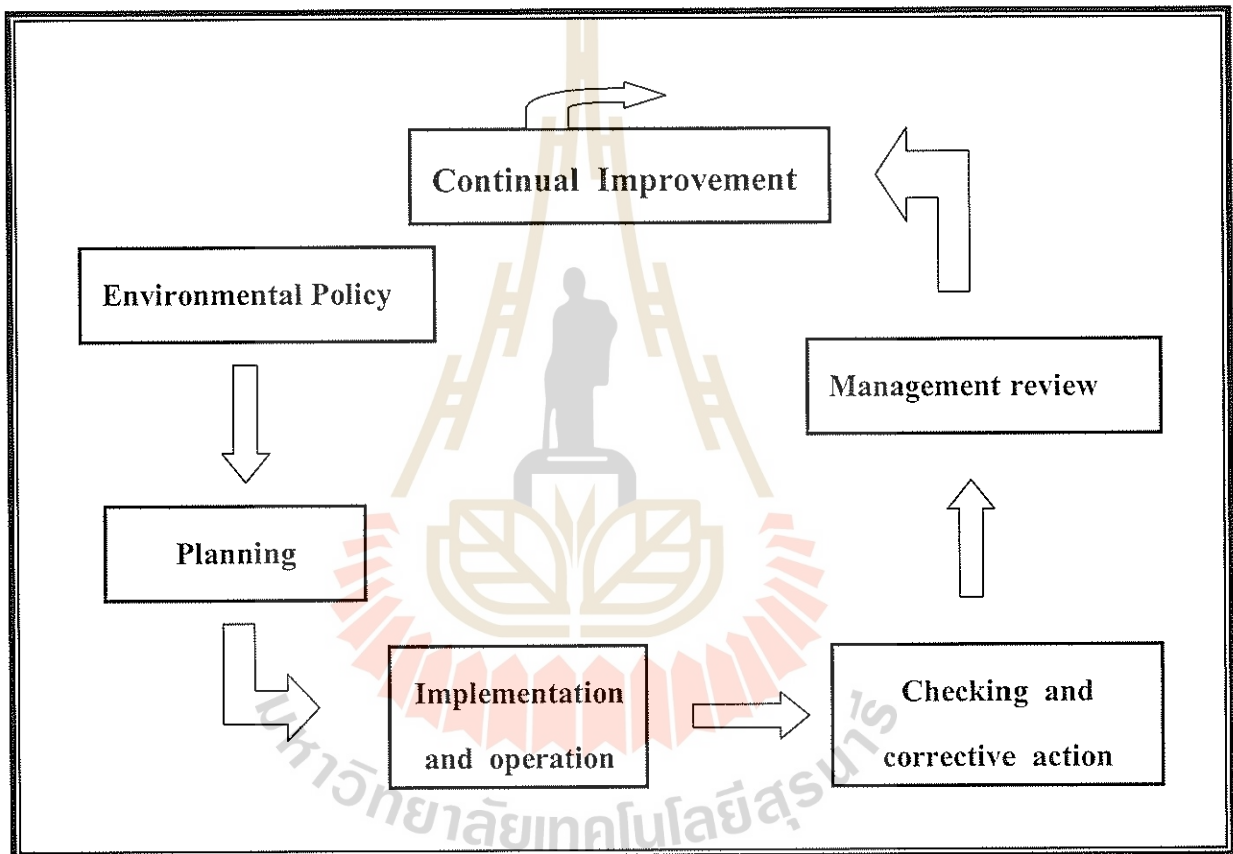
ISO 14001 คืออนุกรมมาตรฐานระหว่างประเทศว่าด้วยการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งครอบคลุมถึงกิจกรรมตั้งแต่การออกแบบผลิตภัณฑ์ การตลาด การผลิต ตลอดจนการส่งมอบให้ลูกค้าและการบริการ โดยมุ่งเน้นในห้วงการมีการพัฒนา ปรับปรุง ตลอดจนรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

การจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management) คือ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินสภาพการดำเนินงานของธุรกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แล้วนำมาพิจารณาเป็นนโยบาย และกลยุทธ์ในการปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติงานให้อยู่ในแนวทางที่ทางจะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

1. ข้อกำหนดทั่วไป (General Requirements)
2. นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)
3. การวางแผน (Planning)
 - 3.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือประเด็นปัญหาค้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspects)
 - 3.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ (Legal and Other Requirement)
 - 3.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน (Objectives Targets and Program)
4. การนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินงาน (Implementation and Operation)
 - 4.1 ทรัพยากร, บทบาท, หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจ (Resources, roles, responsibility and authority)
 - 4.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ (Competence, training and awareness)
 - 4.3 การสื่อสาร (Communication)
 - 4.4 การจัดทำเอกสารในระบบการจัดการบริหารสิ่งแวดล้อม (Documentation)
 - 4.5 การควบคุมเอกสาร (Control of document)
 - 4.6 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational control)
 - 4.7 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน(Emergency preparedness and Response)
5. การตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข (Checking and Corrective Action)
 - 5.1 การตรวจสอบและการวัดผล (Monitoring and Measurement)

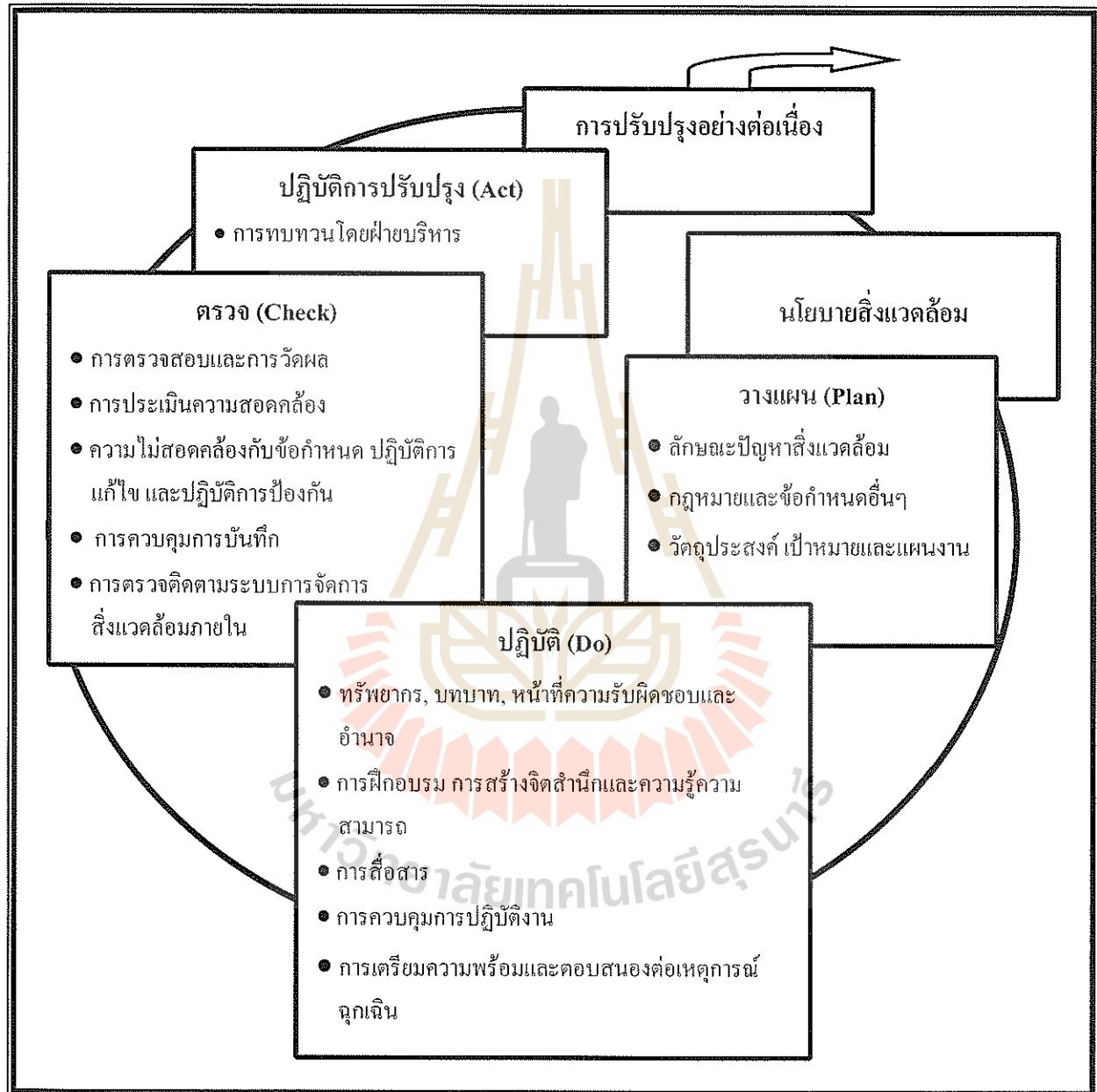
- 5.2 การประเมินความสอดคล้อง (Evaluation of compliance)
- 5.3 ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ปฏิบัติการแก้ไข และปฏิบัติการป้องกัน (Nonconformance and Corrective and Preventive Action)
- 5.4 การควบคุมการบันทึก (Control of Record)
- 5.5 การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน (Internal audit)
6. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)



ภาพที่ 2.3 แสดงขั้นตอนหลักในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ทุกขั้นตอนจะคำนึงถึงการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยการผนวกการจัดการเข้ากับงานประจำซึ่งทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ขณะเดียวกันก็มีการประเมินเพื่อหาจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นกว่าเดิมเรื่อยๆ อันเป็นแนวคิดที่เรียกว่า การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) แนวความคิดในการป้องกันมลพิษที่ต้นกำเนิดนี้มีประโยชน์มากกว่าการปล่อยให้มลพิษเกิดขึ้นแล้วค่อยมาคิดถึงการบำบัดที่เปลี่ยนแปลงทรัพยากรและมีค่าใช้จ่ายที่สูง

รูปแบบของการตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 14001 เป็นไปตามวงจร PDCA หรือ วางแผน – ปฏิบัติ – ตรวจสอบ - ปฏิบัติการปรับปรุง อันเป็นวงจรให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการวางแผนอย่างรอบคอบ การนำไปปฏิบัติให้ครบถ้วนและสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติ และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์หาจุดบกพร่องเพื่อแก้ไขรวมทั้งใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.4 การอธิบายขั้นตอนการจัดการทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004

1. ขอบข่าย

มาตรฐานระหว่างประเทศนี้ ระบุข้อกำหนดสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้องค์กรสามารถสร้างนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาและ รวมถึงแง่ของกฎหมายและข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบที่สำคัญ ๆ ต่อสิ่งแวดล้อม โดยจะใช้กับประเด็นในแง่ของด้านสิ่งแวดล้อมที่องค์กรสามารถควบคุมและมีอิทธิพลได้ ในตัวมาตรฐานไม่ได้ระบุเงื่อนไขสมรรถนะการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมที่เฉพาะเจาะจงใด ๆ

มาตรฐานนี้ใช้กับองค์กรที่ต้องการจะ :

- a) จัดทำ นำไปปฏิบัติ คงไว้ และปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- b) ประกันว่าองค์กรมีความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมที่ระบุไว้
- c) แสดงความสอดคล้องนั้นให้ผู้อื่นได้เห็น
- d) เข้าขอรับการรับรองหรือขึ้นทะเบียนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของตนกับองค์กรภายนอก
- e) ตั้งใจทำเองหรือประกาศด้วยตนเองว่าสอดคล้องกับมาตรฐานนี้

2. มาตรฐานอ้างอิง

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงใด ๆ ในขณะนี้ (อ้างอิงถึงหมายเลขหัวข้อเดิมในมาตรฐาน ISO 14001:1996)

3. คำจำกัดความ

ให้ใช้คำจำกัดความต่อไปนี้ สำหรับมาตรฐานนี้

3.1 ผู้ตรวจสอบ (Auditor)

บุคคลที่มีความสามารถในการตรวจสอบ

3.2 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

กระบวนการยกระดับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีการปรับปรุงสมรรถนะการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมโดยรวม โดยเป็นไปในแนวทางของนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร

หมายเหตุ : กระบวนการนี้ไม่จำเป็นต้องมีขึ้นพร้อม ๆ กันในทุกส่วนงาน

3.3 การลงมือทำการแก้ไข (Corrective action)

เป็นการลงมือกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เราเจอ

3.4 เอกสาร (Document)

เป็นการประชาสัมพันธ์และสนับสนุน

3.5 สิ่งแวดล้อม (Environment)

สภาพรอบด้านที่องค์กรที่ดำเนินงานอยู่ รวมถึงอากาศ น้ำ ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืช สัตว์มนุษย์ และความสัมพันธ์ของสิ่งเหล่านี้

หมายเหตุ : สิ่งแวดล้อมในความหมายนี้เป็นไปได้ตั้งแต่ระดับภายในองค์กร ไปจนถึงระดับโลก

3.6 ประเด็นแง่มุมด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect)

องค์ประกอบของงาน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการขององค์กรซึ่งสามารถมีผลซึ่งกันและกันกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : ประเด็นแง่มุมด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ คือ ประเด็นแง่มุมด้านสิ่งแวดล้อมที่มีหรือสามารถมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้

3.7 ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact)

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีต่อสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะในทางดีหรือเสีย ไม่ว่าจะบางส่วนหรือทั้งหมด ซึ่งเป็นผลมาจากงาน ผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร

3.8 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System)

ส่วนของระบบบริหาร โดยรวมซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างองค์กร งานวางแผน หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ กระบวนการ และทรัพยากรสำหรับสร้างพัฒนา ปฏิบัติ บรรลุ ทบทวน และคงไว้ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อม

3.9 การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System Audit)

กระบวนการทวนสอบที่เป็นระบบและเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อที่จะให้ได้หลักฐานสำหรับนำมาประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อระบุลงไปว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรสอดคล้องกับเงื่อนไขการตรวจประเมินระบบบริหารสิ่งแวดล้อมที่องค์กรกำหนด และเพื่อสื่อสารผลของกระบวนการนี้ไปยังฝ่ายบริหาร

3.10 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Objective)

จุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมโดยรวมซึ่งเกิดจากนโยบายสิ่งแวดล้อมซึ่งองค์กรได้กำหนดให้กระทำให้สำเร็จ ซึ่งวัตถุประสงค์นี้จะต้องทำให้เป็นเชิงปริมาณหากกระทำได้

3.11 สมรรถนะการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance)

ผลที่วัดได้ของระบบบริหารสิ่งแวดล้อมซึ่งเกี่ยวกับการควบคุมแง่มุมด้านสิ่งแวดล้อม ขององค์กร โดยมีพื้นฐานอยู่บนนโยบายจุดประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของ องค์กร

3.12 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

คำประกาศขององค์กรเกี่ยวกับความตั้งใจและหลักการที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมโดยรวมขององค์กร ซึ่งใช้เป็นกรอบสำหรับการดำเนินงานและการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

3.13 เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Target)

เป็นข้อกำหนดด้านสมรรถนะโดยละเอียด โดยทำเป็นเชิงปริมาณหากกระทำได้ ซึ่งใช้กับองค์กรหรือ

ส่วนองค์กร โดยเกิดจากจุดประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องกำหนดขึ้นและกระทำให้ได้ เพื่อบรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

3.14 ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (Interested Party)

บุคคลหนึ่งๆ หรือกลุ่มคนหนึ่ง ๆ ที่มีความห่วงใยหรือได้รับผลกระทบจากสมรรถนะการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร

3.15 องค์กร (Organization)

บริษัท, บรรษัท, กิจการ, องค์กร, หน่วยงานของรัฐหรือสถาบัน หรือบางส่วนหรือการประกอบเข้าด้วยกันของกิจการเหล่านี้ ไม่ว่าจะเป็บบแบบจำกัดความรับผิดชอบหรือไม่ หรือจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนก็ได้ ซึ่งมี ส่วนงานและการบริหารเป็นของตนเอง

3.16 การป้องกันมลภาวะ (Prevention of Pollution)

การใช้กระบวนการ หลักปฏิบัติ วัสดุดิบ หรือผลิตภัณฑ์ที่หลีกเลี่ยงหรือลดการสร้างมลภาวะซึ่งอาจทำได้โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (recycling) การปรับสภาพ (treatment) การเปลี่ยนกระบวนการ กลไกการควบคุมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการใช้วัสดุทดแทน

หมายเหตุ: ประโยชน์ที่มีแนวโน้มจะได้รับการป้องกันมลภาวะนี้จะรวมถึงการลดผลกระทบในทางไม่ดีต่อสิ่งแวดล้อม ประสิทธิภาพที่ดีขึ้นและต้นทุนที่ลดลง

3.17 ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด (Nonconformity)

การที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

3.18 การลงมือป้องกัน (Preventive Action)

เป็นการลงมือกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เราเจอ

3.19 ข้อปฏิบัติ (Procedure)

การกำหนดข้อปฏิบัติในแต่ละกระบวนการผลิต

หมายเหตุ: ข้อปฏิบัติมาจากเอกสารหรือไม่ และดัดแปลงมาจาก ISO 9000 : 2000

3.20 การบันทึก (Record)

เอกสารที่บันทึกว่ามีการทำเสร็จแล้วเป็นรูปเล่มที่สวยงาม

4. ขั้นตอนการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (Version 2004) ตามข้อกำหนด

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป (General Requirements)

องค์กรต้องจัดทำระบบ การจัดทำเอกสาร การนำไปปฏิบัติ รักษาไว้และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องของระบบบริหารสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดของมาตรฐานนานาชาตินี้ทั้งหมด รวมถึงองค์กรต้องกำหนดและระบุเอกสารถึงขอบเขตของการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร

4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

ผู้บริหารระดับสูงสุดจะต้องกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรตามขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรที่ระบุไว้ และต้องทำให้แน่ใจได้ว่านโยบายนี้ :

- a) เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ ขนาด ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร
- b) รวมถึงพันธะผูกพันที่จะปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และป้องกันมลภาวะ
- c) รวมถึงพันธะผูกพันที่จะทำให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อกำหนดอื่น ที่องค์กรมีภาระหน้าที่ต้องกระทำตาม
- d) เป็นกรอบสำหรับกำหนดและทบทวนจุดประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- e) ได้จัดทำขึ้นเป็นเอกสาร นำไปปฏิบัติและคงไว้
- f) สื่อสาร ไปยังพนักงานทุกคน
- h) สามารถให้สาธารณชนรับทราบได้ด้วย

1)

4.3 การวางแผน (Planning)

4.3.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมหรือประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect)

องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติที่จะ

- a) ระบุประเด็นแง่มุมด้านสิ่งแวดล้อมของงาน ผลิตภัณฑ์ และบริการขององค์กรตามขอบเขตที่นำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมาปฏิบัติ ซึ่งองค์กรสามารถควบคุมและมีอิทธิพลต่อกิจกรรมงานและผลิตภัณฑ์ เพื่อที่จะระบุออกมาว่าแง่มุมไหนมีหรือสามารถมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม
- b) องค์กรต้องทำให้มั่นใจได้ว่าแง่มุมที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบที่มีนัยสำคัญเหล่านี้จะได้นำมาพิจารณา ในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- c) องค์กรจะต้องเก็บรักษาข้อมูลนี้ให้ทันต่อเหตุการณ์
- d) องค์กรต้องมั่นใจว่าประเด็นผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญได้นำไปจัดทำ ปฏิบัติและรักษาไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วิธีการค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม

มีหลายวิธีที่จะวิเคราะห์หรือค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม แต่ละวิธีอาจจะเหมาะสมกับแต่ละกิจกรรมความซับซ้อนที่ต่างกันไป หรืออาจจะใช้หลายวิธีรวมกันก็ได้

- การค้นหาโดยศึกษาผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ได้รับผลกระทบ (Stakeholder analysis)

- การค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้วยวิธีวิเคราะห์จากกระบวนการทำงาน (Process base analysis)
- การค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้วยวิธีสำรวจพื้นที่ (Site observation)
- การค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมด้วยวิธีวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk base analysis)
- การวิเคราะห์ผลกระทบจากผลิตภัณฑ์ (Production base analysis)
- การร่วมวิธีต่างๆ เข้าด้วยกัน (Combination methods)

2. การค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยใช้ 3 วิธีรวมกัน คือ

2.1 การค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้วยวิธีวิเคราะห์จากกระบวนการทำงาน (Process base analysis)

โดยเครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม จะแสดงเป็นผังกระบวนการ (Process flow diagram) และจะระบุขั้นตอนของกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน รวมถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็น Input หรือวัตถุดิบหรือสิ่งที่เข้ามาในกระบวนการนั้น และ Output หรือสิ่งที่ออกจากกระบวนการนั้นทั้งที่ต้องการและไม่ต้องการ เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในกระบวนการนั้นๆ รายละเอียดของเครื่องมือที่ใช้นี้ ประกอบไปด้วย Input, Process และ Output

Input คือ สิ่งที่ใช้เข้าไปในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ ซึ่งได้แก่ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติต่างๆ เช่น วัตถุดิบ น้ำ ไฟฟ้า แก๊ส เป็นต้น

Output คือ สิ่งที่ได้ออกมาในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งได้แก่ ผลิตภัณฑ์ ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น มลพิษทางน้ำ ทางดิน ฝุ่น แสง เสียง ความร้อนขยะ ของเสีย เหตุรำคาญ

4.3.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (Legal and Other Requirement)

องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติที่จะ

- ชี้บ่งและเข้าถึงกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ซึ่งองค์กรมีภาระหน้าที่ต้องกระทำตาม ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับแง่มุมด้านสิ่งแวดล้อมของงานผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร
- ประเมินรายละเอียดของข้อกำหนดที่จะประยุกต์ใช้ตามประเด็นผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นขององค์กร องค์กรต้องมั่นใจว่ากฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมหรือข้อกำหนดอื่นๆ ได้ถูกนำไปจัดทำปฏิบัติและรักษาไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.3.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน (Objectives Targets and Program)

องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ให้เป็นลายลักษณ์อักษรที่แต่ละงานแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมายต้องสามารถวัดผลได้ และต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม และตามพันธะผูกพันในการป้องกันมลภาวะและกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ แก่ระดับสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ตัวเลือกทางเทคโนโลยี ข้อกำหนดด้านการเงิน/ด้านการดำเนินงาน/และด้านธุรกิจ รวมทั้งความเห็นของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่ง โปรแกรมที่จะทำให้บรรลุจุดประสงค์และเป้าหมายซึ่งจะรวมถึง :

- a) การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรลุจุดประสงค์และเป้าหมายที่แต่ละส่วนงานและแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร และ
- b) วิธีการและกำหนดเวลาในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าว

4.4 การนำนโยบายไปปฏิบัติและการดำเนินการ (Implementation and Operation)

4.4.1 ทรัพยากร, บทบาท, หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจ (Resources, roles, responsibility and authority)

ผู้บริหารต้องมั่นใจว่ามีทรัพยากรเพียงพอในการจัดทำ นำไปปฏิบัติและรักษาไว้บทบาท อำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ จะถูกกำหนด บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารออกไปเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกทำให้การบริหารสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีทรัพยากรที่จำเป็นในการนำระบบบริหารสิ่งแวดล้อม ไปปฏิบัติและควบคุมทรัพยากรจะรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทักษะจำเพาะ เทคโนโลยี และทรัพยากรด้านการเงิน ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรจะต้องแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารโดยเฉพาะ ซึ่งจะมีบทบาท อำนาจ และหน้าที่ ที่กำหนดไว้ (ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่อื่นๆ ของเขา) ดังนี้ :

- a) ทำให้แน่ใจได้ว่าข้อกำหนดระบบบริหารสิ่งแวดล้อมจะถูกจัดทำ นำไปปฏิบัติ และคงไว้โดยสอดคล้องกับมาตรฐานนี้
- b) รายงานผลสมรรถนะการดำเนินการของระบบบริหารสิ่งแวดล้อมต่อผู้บริหารระดับสูงสุดเพื่อทบทวนและใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงระบบบริหารสิ่งแวดล้อม

4.4.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ (Competence, training and awareness)

องค์กรจะต้องชี้แจงความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยจะต้องกำหนดออกมาว่าบุคลากรทุกคนที่งานของเขาอาจมีส่วนสร้างผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม จะได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสม องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติที่จะทำให้บุคลากรหรือสมาชิกขององค์กรในแต่ละส่วนงานแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง ได้รับรู้ในสิ่งเหล่านี้ :

- a) ความสำคัญในการที่จะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดต่างๆ ของระบบบริหารสิ่งแวดล้อม
 - b) ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ทั้งที่มีขึ้นจริงและที่มีโอกาสจะเกิดขึ้น ซึ่งเป็นผลจากงานของเขาเหล่านั้น และประโยชน์ทางด้านสิ่งแวดล้อมที่จะได้จากการปรับปรุงสมรรถนะของบุคลากร
 - c) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของเขาเหล่านั้นในการที่จะทำให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดต่างๆ ของระบบบริหารสิ่งแวดล้อมรวมทั้งข้อกำหนดในการเตรียมพร้อมรับเหตุฉุกเฉินและการตอบสนองสถานการณ์ดังกล่าว
 - d) ผลเสียที่อาจติดตามมาในการดำเนินการต่างไปจากระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- บุคลากรที่การทำงานของเขาสามารถจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความเชี่ยวชาญโดยมีพื้นฐานทางการศึกษา การฝึกอบรม และ/หรือ ประสบการณ์ที่เหมาะสม

ซึ่งการอบรมจะมี 4 ขั้นตอนดังนี้ คือ

1. วิเคราะห์ความต้องการการอบรม (Identify Needs)
2. จัดการอบรมให้บุคลากรที่ต้องการอบรม (Provide Training Needs)
3. บันทึกการอบรม (Record of Training)
4. ประเมินการอบรมว่าบรรลุผล ช่วยให้การดำเนินงานของคน ๆ นั้นดีขึ้นหรือไม่ (Evaluate of Training Received)

4.4.3 การสื่อสาร (Communication)

ในส่วนที่เกี่ยวกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติที่จะ :

- a) สื่อสารกันภายในระหว่างระดับงานและส่วนต่างๆ ในองค์กร
 - b) วิธีการรับ บันทึก การตอบสนองต่อข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายต่างๆ ภายนอกองค์กร
- องค์กรจะต้องพิจารณากระบวนการสำหรับการสื่อสารกับภายนอกเกี่ยวกับแง่มุม ด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และให้มีการบันทึกการตัดสินใจขององค์กรไว้ด้วยการจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบช่วยให้การดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและการรักษาระบบดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

4.4.4 การจัดทำเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Documentation)

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรต้องครอบคลุมถึงเอกสาร ดังนี้ :

- a) นโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- b) รายละเอียดของขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
- c) รายละเอียดกิจกรรมหลักของการจัดการสิ่งแวดล้อมและความสัมพันธ์และเชื่อมโยงของเอกสาร
- d) เอกสาร บันทึกต่าง ๆ ตามที่มาตรฐานนี้กำหนด
- e) เอกสาร รวมถึงบันทึกที่องค์กรระบุไว้ว่าจำเป็นในการนำระบบไปปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ

เอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมแบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. คู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual) เป็นเอกสารที่แสดงภาพรวมของการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กรที่ครอบคลุมข้อกำหนดทุกข้อ เป็นเอกสารตั้งต้นสำหรับใช้เพื่อรับการประเมินจากภายนอก ซึ่งประกอบไปด้วย

- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- คำนิยามที่สำคัญในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกิจกรรมต่างๆ ภายในบริษัท
- มีความชัดเจนของการจัดการ ภาระหน้าที่ อำนาจในการดำเนินการของบุคลากรในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและองค์ประกอบต่างๆ ในระบบ
- มีการแสดงหัวข้อของลักษณะปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นปัจจุบัน
- มีการแสดงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นปัจจุบัน
- มีการรวบรวมกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ ที่จำเป็นบรรจุไว้เป็นหลักฐาน
- แสดงผังองค์กรที่มีความสำคัญ สัมพันธ์กับกิจกรรมของการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure) เป็นเอกสารหลักที่ระบุรายละเอียดที่จำเป็นต้องแสดงตามข้อกำหนดและไม่ได้อธิบายไว้ในคู่มือสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมทุกกิจกรรม ทุกกระบวนการ ทุกหน่วยงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งภายในขั้นตอนการดำเนินงานต้องประกอบไปด้วย

- วัตถุประสงค์ (Propose)
- ขอบเขต (Scope)
- นิยามคำย่อ (Abbreviations and Definition)
- เอกสารอ้างอิง (Reference)
- หน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)
- ขั้นตอนการดำเนินงาน (Sequence)

- การบันทึกแบบฟอร์ม (Record and Form)

3. วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction) เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ซึ่งภายในวิธีการปฏิบัติงาน ต้องประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ (Propose)
- ขอบเขต (Scope)
- นิยามคำย่อ (Abbreviations and Definition)
- เอกสารอ้างอิง (Reference)
- หน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)
- ขั้นตอนการดำเนินงาน (Sequence)
- การบันทึกแบบฟอร์ม (Record and Form)

4.4.5 การควบคุมเอกสาร (Control of Document)

องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเอกสารทั้งหมดตามที่มาตรฐานนี้ กำหนดเพื่อให้แน่ใจได้ว่า :

- อนุมัติเอกสารก่อนใช้งาน
- ทบทวนการแก้ไขใหม่
- มีการทบทวนแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นระยะๆ ตามที่จำเป็น และมีการรับรองในความเพียงพอโดยผู้มีอำนาจหน้าที่
- ชุดใช้งานปัจจุบันของเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีอยู่ในทุกจุดปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการที่ระบบบริหารสิ่งแวดล้อมจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มั่นใจว่าเอกสารเข้าถึงได้และระบุไว้ชัดเจน
- มั่นใจว่าเอกสารภายนอกที่ใช้ในระบบมีการชี้แจงและควบคุมการแจกจ่าย
- เอกสารที่ล้าสมัยไม่ใช่แล้วจะต้องถูกนำออกจากบริเวณที่จัดกระจายเอกสารและบริเวณใช้งานทันทีหรือมีละนั้นก็ต้องรับประกันได้ว่าจะไม่มีการนำไปใช้โดยไม่ตั้งใจ หรือที่เก็บไว้เพื่อเป็นการรักษาความรู้จะต้องมีการชี้แจงให้เหมาะสม

สิ่งที่ควรมีในการควบคุมเอกสาร

1. ควรมีรายการแจกจ่ายเอกสารและรายการเอกสาร
2. ควรรระบุวันที่/ฉบับที่แก้ไข/ฉบับที่ เพื่อแสดงฉบับล่าสุดด้วย
3. ควรรระบุผู้รับผิดชอบในการเตรียมเอกสาร / รับรองความถูกต้องในเอกสารที่เตรียมขึ้นมา
4. หากมีการแก้ไขเอกสารต้องมีการบันทึกการแก้ไข

5. หากมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อนำฉบับใหม่ไปเปลี่ยนจะต้องดึงฉบับเก่าคืนจากผู้ถือ
6. ควรทำรายการเอกสารแยกตามประเภท
7. ควรมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเอกสาร

4.4.6 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operation Control)

องค์กรจะต้องชี้แจงการดำเนินการและตัวงานที่มีมากับแ่งมุมด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญที่ได้รับอนุญาตออกมา และใช้เป็นแนวทางกำหนดนโยบาย จุดประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร องค์กรจะวางแผนงานเหล่านี้ รวมทั้งงานบำรุงรักษา เพื่อให้แน่ใจว่าจะมีการดำเนินการภายใต้สถานะที่ระบุโดย :

- a) จัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อจะครอบคลุมสถานการณ์ซึ่งหากขาดระเบียบปฏิบัติเหล่านี้จะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงไปจาก นโยบาย จุดประสงค์ และเป้าหมาย
- b) ระบุเงื่อนไขการดำเนินงานในระเบียบปฏิบัตินั้น
- c) จัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับแ่งมุมด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและที่บ่งชี้ได้ของผลิตภัณฑ์และบริการที่องค์กรใช้ และสื่อสารระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ไปให้ผู้ส่งมอบและผู้รับจ้างช่วงได้รับทราบ

4.4.7 การเตรียมความพร้อมและการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Preparedness and Response)

องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติที่จะชี้แจงความเป็นไปได้ที่จะเกิดอุบัติเหตุและสถานการณ์ฉุกเฉิน ระเบียบปฏิบัติที่จะรับมืออุบัติเหตุและสถานการณ์ฉุกเฉิน และระเบียบปฏิบัติในการป้องกันและลดความเลวร้ายของผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจมีมากับสิ่งดังกล่าว

องค์กรจะต้องทบทวนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบปฏิบัติการเตรียมพร้อมและการรับมือเหตุฉุกเฉิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังจากที่ได้มีอุบัติเหตุหรือสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นหากกระทำได้ องค์กรจะทดสอบระเบียบปฏิบัติดังกล่าวเป็นระยะๆ

หลักการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน มี 3 แนวทาง คือ

1. วิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน นั่นคือการหาทางป้องกันแก้ไขก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์ขึ้น (Prevention)
2. หากเกิดเหตุการณ์แล้วจะระงับอย่างไร (Mitigation)

3. หากเกิดเหตุการณ์แล้วจะอย่างไรไม่ให้ลุกลามไปมากกว่านี้ (Contentment) ดังนั้นตรงจุดประเด็นวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม จะทำให้ทราบว่ามีโอกาสจะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ณ จุดใดบ้าง จะได้หาทางป้องกันและซ่อมอยู่เสมอ

4.5 การตรวจสอบและแผนแก้ไขปรับปรุง (Checking)

4.5.1 การเฝ้าตรวจสอบและการวัดผล (Monitoring and Measurement)

องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการเฝ้าดูแลและวัดคุณลักษณะสำคัญๆ ของการดำเนินงาน และของตัวงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้จะรวมถึงการบันทึกข้อมูลเพื่อติดตามสมรรถนะการดำเนินการ การควบคุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และการสอดคล้องกับจุดประสงค์และเป้าหมายขององค์กร อุปกรณ์การเฝ้าจะต้องได้รับการสอบเทียบและบำรุงรักษา และบันทึกของกระบวนการนี้จะต้องเก็บรักษาไว้โดยสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติขององค์กร องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆ

การตรวจวัดทางด้านสิ่งแวดล้อมมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบดูแนวโน้มในระยะสั้นและระยะยาว
2. ได้ศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงต่างๆ
3. ตรวจวัดผลกระทบเทียบกับความคาดหมาย
4. ปรับปรุงวิธีการตรวจสอบ
5. เพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินการในการปรับปรุงและป้องกันปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

4.5.2 การประเมินความสอดคล้อง (Evaluation of compliance)

3.5.2.1 สอดคล้องกับความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตาม ที่องค์กรได้จัดทำ ปฏิบัติตาม และรักษาไว้ตามระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้ประเมินความสอดคล้องกับรายละเอียดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.5.2.2 องค์กรต้องประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดของกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ องค์กรต้องจัดเก็บบันทึกของการประเมินตามระเบียบที่ได้ปฏิบัติไว้

4.5.3 ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ปฏิบัติการแก้ไข และปฏิบัติการป้องกัน (Nonconformance and Corrective and Preventive Action)

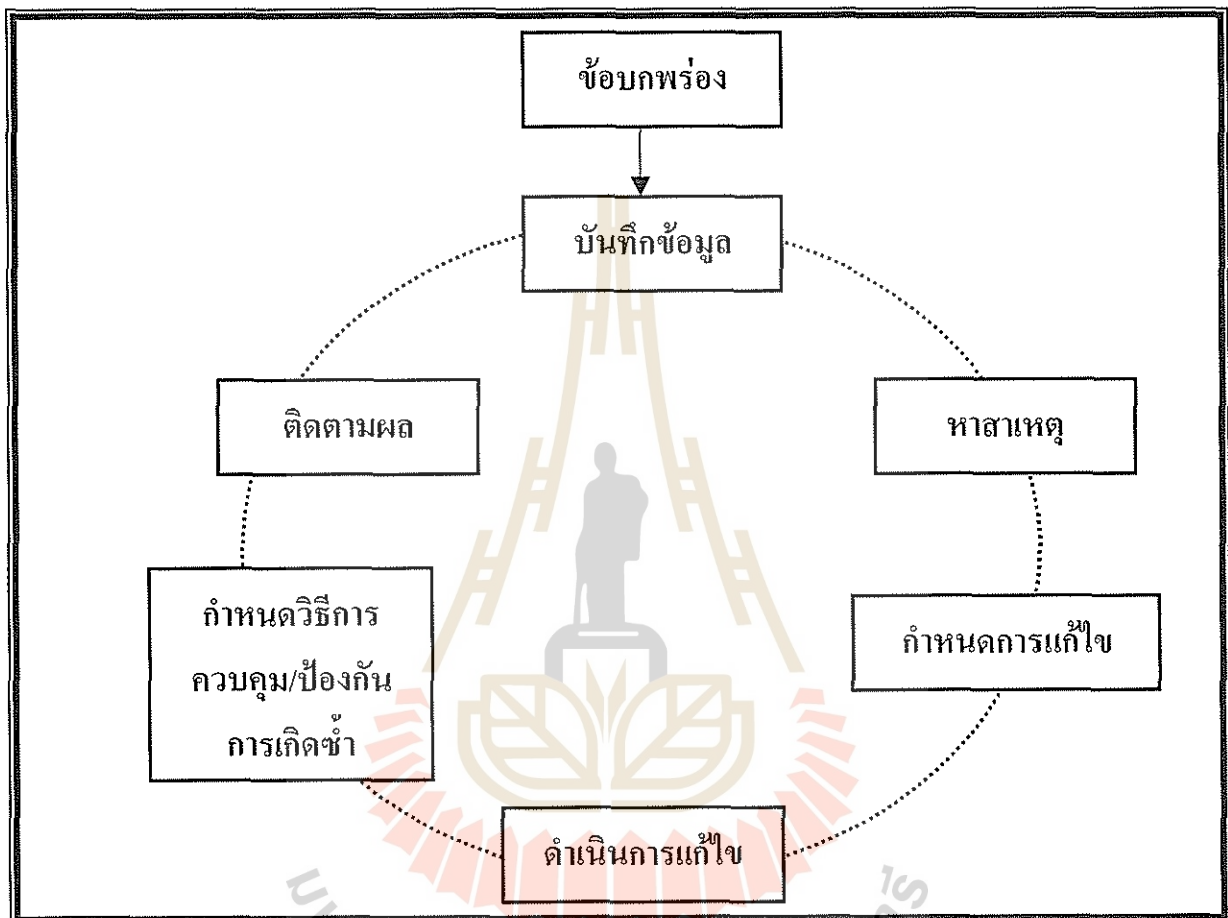
องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการและตรวจค้นความไม่สอดคล้องหรือดำเนินการเพื่อลดความเลวร้ายของผลกระทบใดๆ ที่เกิดขึ้น/และริเริ่มปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันใดๆ ที่มีขึ้นเพื่อกำจัดสาเหตุของความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นจริงและที่อาจจะเกิดขึ้น จะต้องเหมาะสมกับขนาดของปัญหาและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เผชิญอยู่ หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบปฏิบัติใดๆ โดยเนื่องมาจากการจัดทำปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน องค์กรจะต้องบันทึกการเปลี่ยนแปลงนี้และนำไปสู่การปฏิบัติจริง

ขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อบกพร่อง

1. ข้อบกพร่อง จึงต้องทราบสิ่งต่างๆ เหล่านี้
 - รายละเอียดข้อบกพร่อง (What)
 - ตรวจพบที่ไหน (Where)
 - ตรวจพบเมื่อไหร่ (When)
 - ใครคือผู้ตรวจพบ (Who)
 - รายละเอียดอื่นๆ เช่น ควรมีหมายเลขกำกับ และสามารถตรวจสอบย้อนดูได้
2. การวิเคราะห์หาสาเหตุ
 - ผู้วิเคราะห์คือใคร
 - มีวิธีการวิเคราะห์การอย่างไร
 - สาเหตุคืออะไร เกี่ยวข้องกับใคร
 - ควรแก้ไขอย่างไร
3. การแก้ไข
 - ใครคือผู้รับผิดชอบ
 - แก้ไขอย่างไร เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอะไร
 - จะเสร็จเมื่อไร
4. การป้องกัน
 - ใครคือผู้รับผิดชอบ
 - วิธีการป้องกันทำอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารหรือไม่
 - จะเสร็จเมื่อไร

5. การติดตามผล

- ต้องมีผู้รับผิดชอบติดตามผล



ภาพที่ 2.5 หลักการและวิธีการสอบสวนหาสาเหตุและแก้ไข

4.5.4 การควบคุมบันทึก (Record)

องค์กรจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติในการชี้บ่ง คงไว้ และกำจัดบันทึกเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมบันทึกเหล่านี้จะต้องรวมถึงบันทึกการฝึกอบรม และผลของการตรวจประเมินและทบทวน บันทึกเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอ่านออก ชี้บ่งได้ และสอบกลับได้ ไปยังงานผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เกี่ยวข้อง บันทึกเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมจะต้องจัดเก็บและคงไว้ในลักษณะที่จะสามารถดึงมาใช้ได้ทันต่อเหตุการณ์และมีการป้องกันการเสียหาย เสื่อมสภาพ หรือสูญหายอายุการเก็บรักษาจะต้องถูกกำหนดขึ้นมาและบันทึกไว้ซึ่งบันทึกจะต้องเก็บรักษาไว้ตามที่เหมาะสมกับระบบและองค์กร เพื่อใช้แสดงความสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานนี้

บันทึกเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบดูถึงกิจกรรมที่ปฏิบัติ ผลลัพธ์หรือบริการต่างๆ ว่ามีการดำเนินการอย่างไร เพื่อตรวจสอบย้อนหลังได้ หากมีปัญหาก็สามารถนำบันทึกมาเป็นข้อมูลวิเคราะห์ได้ ดังนั้นจึงต้องสามารถอ่านได้ง่าย ชัดเจน ค้นหาได้ง่ายในเวลาที่เหมาะสม

1. ตัวอย่างบันทึก

- บันทึกการวิเคราะห์หาลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- บันทึกการตรวจสอบต่างๆ
- บันทึกกิจกรรมการอบรม
- บันทึกการสอบเทียบ
- บันทึกการควบคุมกระบวนการ
- บันทึกเกี่ยวกับข้อบกพร่อง อุบัติเหตุ การแก้ไข การป้องกัน การร้องเรียน

2. การบ่งชี้

ต้องมีการแสดง บ่งชี้ว่าเป็นบันทึกอะไร เข้าเพิ่มหรือรวมไว้เป็นกลุ่ม ชัดๆ อาจจะมีข้อมูลเกี่ยวข้อง เช่น

- แผนก เดือน ปี ประเภท

3. การเก็บไม่ให้เสียหาย สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ

- เข้าหมวดหมู่ เพื่อค้นหาได้ง่าย
- มีป้ายบ่งบอก บ่งชี้ เพื่อต่อการค้นหา
- มีดัชนีบ่งชี้ ป้ายติดต่ออย่างชัดเจน

4. การกำหนดระยะเวลาที่เก็บบันทึกโดยบันทึกจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาการเก็บตัวอย่างชัดเจน

- ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- ตรมข้อกำหนด

5. การทำลาย

เมื่อเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว จะต้องมีการขออนุมัติ และบันทึกไว้ด้วยว่า เอกสารอะไรบ้างที่ทำลายไปแล้ว ช่วงเวลาที่เก็บ ตั้งแต่เมื่อไหร่ถึงเมื่อไหร่

4.5.4 การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน (Internal Audit)

องค์กรต้องกำหนดแผนการและวิธีการในการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นระยะๆ

a) จะตรวจสอบว่าระบบการจัดการที่มีอยู่นั้น

- สอดคล้องตามแผนของระบบการจัดการหรือไม่ รวมถึงสอดคล้องตามข้อกำหนดของ ISO 14001 หรือไม่

- ระบบมีการนำไปปฏิบัติและดำเนินการอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

b) ที่ผลของการตรวจสอบรวมถึงกำหนดการจะต้องขึ้นอยู่กับความสำคัญของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและผลการตรวจสอบที่ผ่านมา เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น วิธีการตรวจสอบจะต้องครอบคลุมขอบเขตการตรวจสอบ ความถี่ วิธีการ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อกำหนดสำหรับการตรวจสอบและการรายงานก็จะต้องชัดเจนด้วย

ข้อกำหนดข้อนี้ถือว่าสำคัญอย่างยิ่ง จะทำให้ระบบมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็เป็นกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงที่บกพร่อง หรือประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล โดยเทียบกับ

- แผนการ แนวทาง เกณฑ์ ข้อกำหนด
- ข้อกำหนดของ ISO 14001
- มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิผลหรือไม่

ประเด็นพิจารณาเพื่อทำความเข้าใจ

1. การตรวจสอบเพื่ออะไร (Why)

- ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพของการดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- เพื่อหาสาเหตุของข้อบกพร่อง
- แต่ไม่ใช่กระบวนการไต่หาความผิดและข้อบกพร่อง

2. ตรวจสอบบ่อยเพียงไร (When)

- ขึ้นอยู่กับปัญหาและผลกระทบ
- ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

หากมีผลการดำเนินการดี ความถี่อาจไม่บ่อยนัก หากไม่ดีอาจจะบ่อยขึ้น

3. ตรวจสอบที่ไหนบ้าง (Where)

- ตรวจสอบทั่วทั้งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- บางกิจกรรมที่มีปัญหาอาจจะเพิ่มความถี่ในการตรวจก็ได้

4. ใครเป็นคนตรวจสอบ (Who)

- ตรวจสอบโดยบุคลากรภายใน
- ตรวจสอบโดยบุคลากรภายนอก

แต่จะต้องได้รับการอบรมและมีความเป็นกลาง มีความสามารถ ไม่มีอคติ ลำเอียงต่อส่วนที่จะตรวจ

5. ตรวจสอบอะไร (What)

- ตรวจสอบระบบการจัดการ ซึ่งการตรวจสอบระบบการจัดการก็ต้องดูแลทั้งระบบ คู่มือการดำเนินการ เพื่อประเมินระบบการจัดการที่มีอยู่

6. ตรวจสอบอย่างไร (How)

มีขั้นตอนการตรวจสอบ 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

6.1 ก่อนการตรวจสอบ

วางแผน

- กำหนดการตรวจสอบ
- กำหนดผู้ตรวจสอบและผู้ถูกตรวจสอบพร้อมแจ้งและยืนยัน
- ค้นรายงานและปัญหาที่เคยตรวจพบ เพื่อติดตามและเข้าใจปัญหา
- รวบรวมเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบ
- จัดทำ Checklist และเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ

6.2 การตรวจสอบ

- เปิดการประชุม หรือแนะนำบุคคลพร้อมอธิบายขอบเขต วัตถุประสงค์ วิธีการ ตรวจสอบ
- ทำการตรวจสอบทั้งในแง่แผนงานและการปฏิบัติ
- จัดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องของระบบและหลักฐานที่ปรากฏ เพื่อจะสามารถสอบกลับได้

เมื่อการตรวจสอบ ผ่านพ้นไปแล้ว

- หากเป็นไปได้ควรสรุปให้ผู้ถูกตรวจสอบทราบเพื่อการยอมรับและเข้าใจตรงกัน จะแก้ไขได้ถูกต้อง และ กำหนดเวลาแก้ไขเพื่อการติดตามได้

6.3 หลังการตรวจสอบ

- ทำรายงานข้อบกพร่องเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

4.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรจะต้องมีการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามช่วงเวลาที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิผล ในกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่เป็นที่ จะใช้พิจารณาทบทวน และต้องมีการบันทึกการประชุมทบทวนด้วย การทบทวนโดยการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

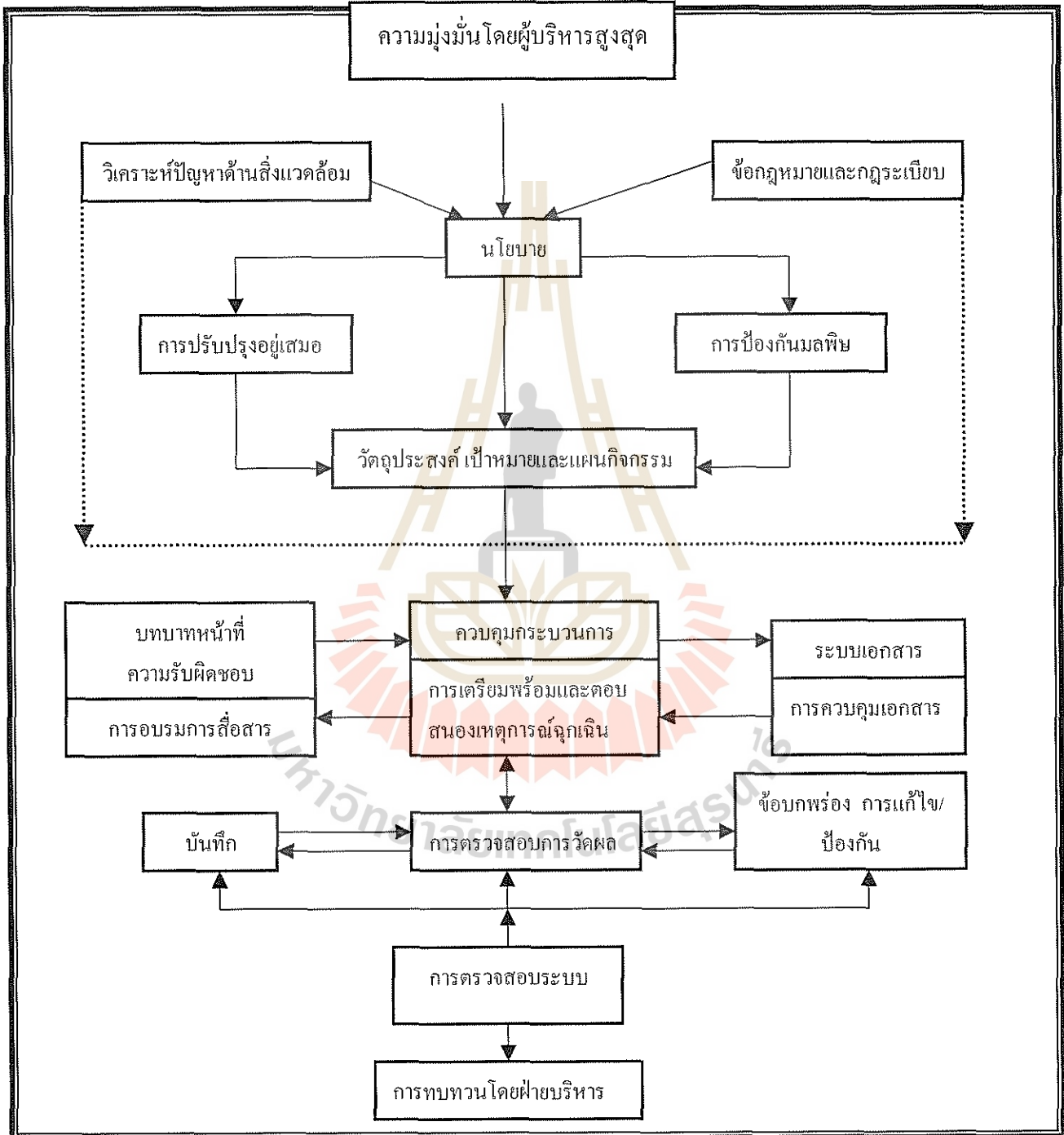
นับว่าเป็นกระบวนการสำคัญที่จะนำปัญหาต่างๆ ที่ต้องการให้ผู้มีอำนาจรับทราบและแก้ไข จึงนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่ง จะว่าไปแล้วก็คือการประชุมโดยฝ่ายบริหารนั่นเอง

ประเด็นพิจารณา

1. บุคคลที่เข้าประชุม
 - ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
 - ฝ่ายบริหารจากส่วนต่างๆขององค์กร
 2. ความถี่ของการประชุม
 - ตามความเหมาะสมและปัญหาต่างๆ ที่มี
 - เรื่องที่ประชุม
 3. เรื่องที่ประชุม
 - นโยบาย ควรจะมีการทบทวนหรือไม่
 - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลการดำเนินการ
 - ผลการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ประเมินความมีประสิทธิภาพ
 - ประเมินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 4. สถานการณ์ต่างๆที่เปลี่ยนไป
 - ข้อกฎหมาย กฎระเบียบ
 - ความต้องการแรงกดดันจากผู้เกี่ยวข้อง
 - การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ผลิตภัณฑ์หรือบริการ
 - ความต้องการทางการตลาด
 - การรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
 - ผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง
 5. จะดำเนินการเริ่มอย่างไรเวลาประชุม
 - มีการกำหนดล่วงหน้า
 - แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ วัน เวลา สถานที่ หัวข้อ วาระที่จะประชุม เพื่อจะได้เตรียมและรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และยืนยันการประชุม
- ดำเนินการประชุม
 - แจ้งเพื่อทราบ
 - ทบทวน ติดตามความก้าวหน้าของงานที่มอบหมายที่ผ่านมา
 - พิจารณาตามวาระการประชุม
 - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - สรุป

- บันทึกการประชุม
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการประชุม
- แจกจ่ายบันทึกการประชุมให้ผู้เข้าประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ ขณะเดียวกันก็เก็บเป็นหลัก

ฐานอ้างอิงด้วย



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการดำเนินการจัดระบบ ISO 14001 ในองค์กร

5. การขอรับการรับรอง ISO 14001 : 2004

ความสำคัญของการขอรับการรับรองระบบ

- ทำให้เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า ประกันภัย ธนาคาร เพราะการที่บอกว่ามีระบบที่ดีก็ควรจะให้ผู้ที่มีความเป็นกลาง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความสามารถมาตรวจประเมินดู
- ทำให้เป็นแนวทางในการค้นหาความจริงที่เป็นข้อบกพร่องของระบบที่จะสามารถนำไปปรับปรุงได้ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้เรียนรู้วิธีการตรวจสอบจากหน่วยงานรับรองได้

ความพร้อมก่อนขอรับการรับรองระบบ ISO 14001 : 2004

การตรวจประเมินจะดูระบบการจัดการ ดังนั้นจะต้องมีการทำงานครบวงจร คือ

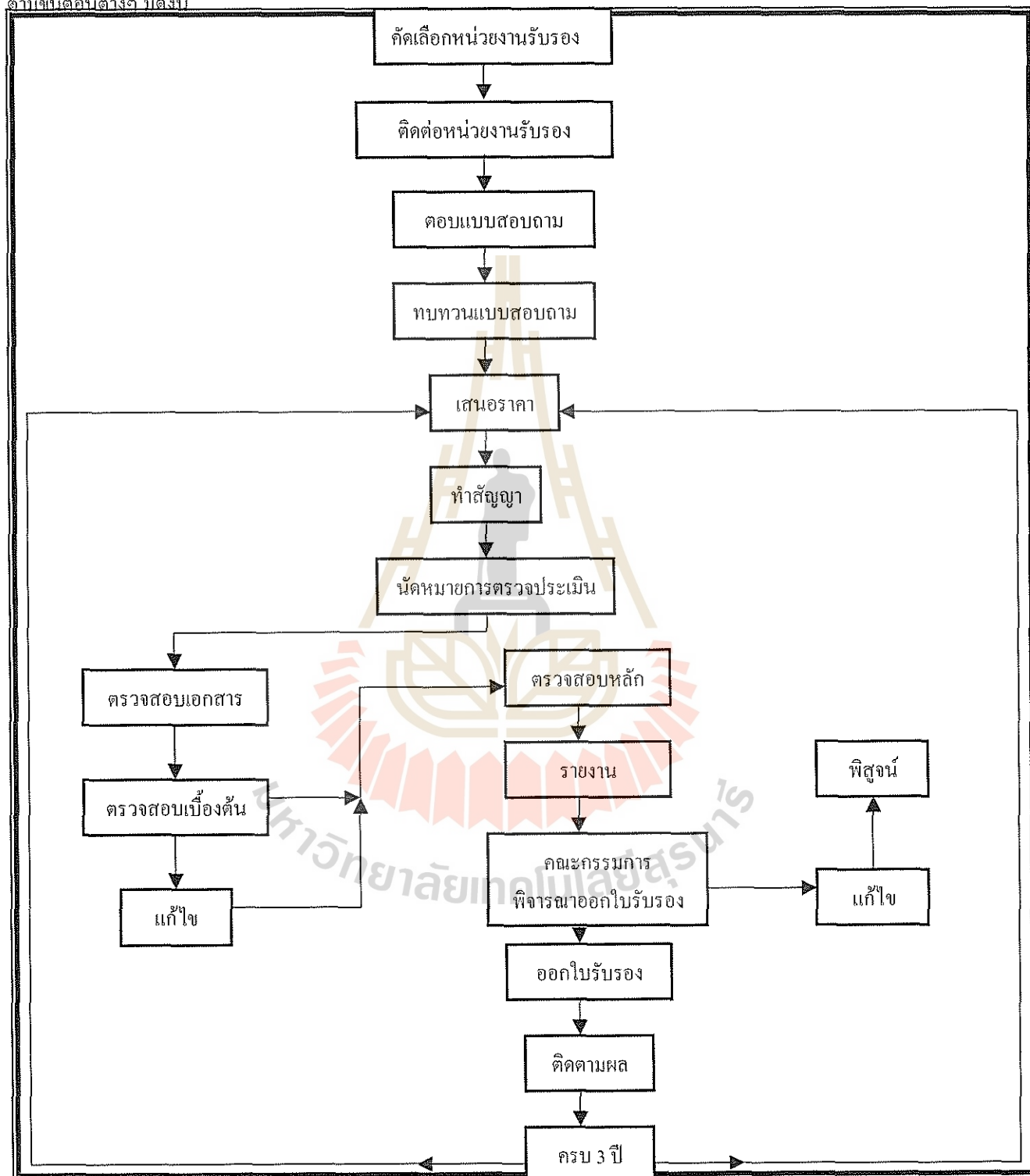
1. ข้อกำหนดทั่วไป (General Requirement)
2. นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)
3. มีการวางแผน (Planning)
4. มีการนำแผนไปปฏิบัติ (Implementation And Operation)
5. มีการตรวจสอบและการแก้ไข (Checking Corrective Action)
6. มีการทบทวนและการพัฒนาโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

ดังนั้นก่อนที่ผู้ตรวจประเมินจะมาตรวจสอบ ควรจะต้องมีกิจกรรมต่างๆที่กล่าวมาครบวงจร

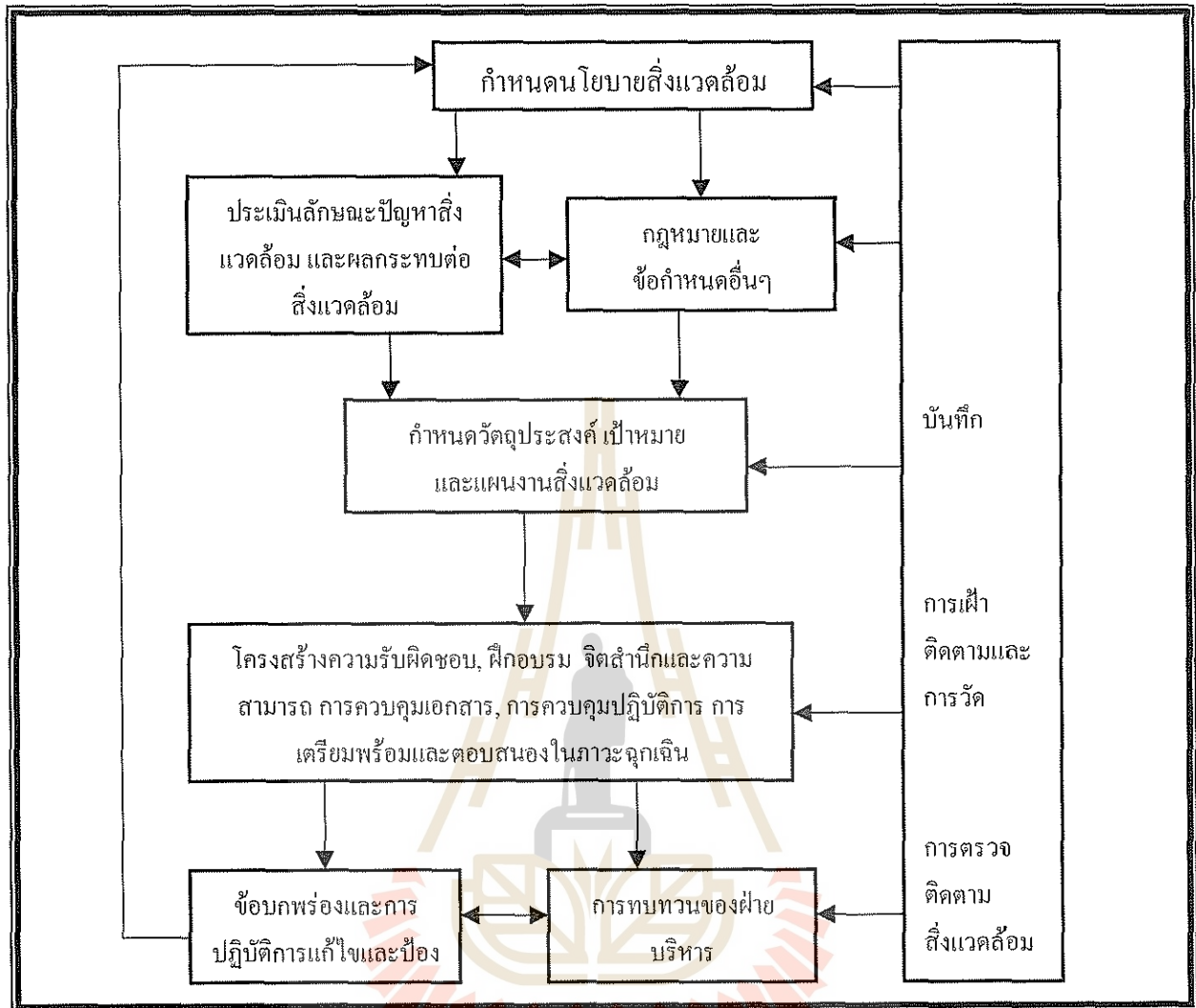
ขั้นตอนการขอรับการรับรอง

เมื่อพร้อมแล้วก็สามารถติดต่อหน่วยงานรับรองได้ โดยอาจจะเริ่มติดต่อล่วงหน้าก่อนการทำระบบจริงก็ได้

ตามเช่นลอบต่าง ๆ มีดังนี้



ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการออกใบรับรอง ISO 14001



ภาพที่ 2.8 สรุปขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004

6. ประโยชน์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีจะทำให้องค์กรมีความสามารถดังนี้

- มีนโยบายสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม
- บ่งชี้ผลสิ่งแวดล้อมซึ่งเกิดจากการกระทำ ผลิตภัณฑ์หรือการบริการขององค์กร ในอดีต ปัจจุบัน หรือตามที่วางไว้ใน อนาคต เพื่อหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีความสำคัญ
- แยกแยะความต้องการของกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดความสำคัญก่อนหลัง ทำวัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อมให้ตรงตามความสำคัญนั้น

- จัดทำโครงสร้างและโปรแกรม เพื่อปฏิบัติตามนโยบายให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย
- ช่วยในการวางแผน ควบคุม ติดตามผล แก้ไข ตรวจสอบและทบทวน เพื่อให้แน่ใจว่าทั้งนโยบายและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีความเหมาะสมอยู่เสมอ
- สามารถปรับเปลี่ยนระบบให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปได้
- บริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมได้อย่างเป็นระบบ
- เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี รวมทั้งมีการป้องกันในกรณีที่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น
- เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- ลดภาระค่าใช้จ่าย เนื่องจากการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น การจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย (Waste Management)
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการตลาด
- ช่วยลดต้นทุนในระยะยาว เนื่องจากการพิจารณาถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ทำให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เป็นผลให้ต้นทุนต่ำลง
- เพิ่มโอกาสในด้านการค้า ทำให้การเจรจาทางการค้าสะดวกยิ่งขึ้น เป็นผลให้สามารถรักษาส่วนแบ่งทางการตลาด และเพิ่มโอกาสในการขยายตลาดในอนาคตอีกด้วย
- สร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร เนื่องจากได้มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์จริยสถานภาพแวดล้อมให้แก่สังคมส่วนร่วม เป็นผลให้ภาพพจน์ขององค์กรเป็นที่ยอมรับของสังคม
- ได้รับเครื่องหมายรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กรที่มีมาตรฐาน ISO 14001 ไปปฏิบัติสามารถขอให้หน่วยงานรับรองให้การรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะช่วยให้ องค์กรสามารถนำไปใช้ในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดีขึ้น

บทที่ 3

ระบบ ISO 14001 ของ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด

1. รูปแบบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด

ปัจจุบันเรื่องราวสิ่งแวดล้อมมิได้ถูกจำกัดเฉพาะประเทศใดประเทศหนึ่ง และมีได้จำกัดพื้นที่ ส่วนใดส่วนหนึ่งของโลก ผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมได้แผ่ขยายไปทั่วโลก จนกลายเป็นปัญหาระดับโลก ในทุกวันนี้การรักษาสภาพแวดล้อมนับวันจะซับซ้อนมากขึ้น จนกลายเป็นแรงกดดันต่อองค์กรธุรกิจเป็นอย่างมาก ดังนั้น บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด จึงได้ทำการขอรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพราะทางบริษัทฯ มีกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากบริษัทฯ จะได้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์แล้ว ในระหว่างกระบวนการผลิต จะมีผลที่ไม่พึงประสงค์ ตามมาด้วย เช่น เสียหาย เสีย เสื่อม สารปนเปื้อน และการทรัพยากรต่างๆอย่างไม่มีคุณค่าและไม่มีประสิทธิภาพ ถ้ามีการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมแล้วทางบริษัทก็จะมีจัดการที่เหมาะสม สามารถควบคุมได้และลดผลกระทบเหล่านั้นลงได้ โดยรูปแบบของการดำเนินการตามข้อกำหนดของ ISO 14001 เป็นรูปแบบที่ยึดติดกับรูปแบบธุรกิจที่เป็นวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) อันเป็นวงจรที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญของระบบ ISO 14001 โดย บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ได้ดำเนินการทั้งระบบ ISO 14001 และ ISO 9001 ไปพร้อมๆกัน ทั้งนี้เนื่องมาจากว่าเนื้อหาหรือข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 14001 และ ISO 9001 มีหลายข้อกำหนดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการบูรณาการระบบดังกล่าวทั้งสองระบบเข้าด้วยกันเพื่อให้มีการพัฒนาไปในทางเดียวกัน ประหยัดเวลาในการจัดทำและรวบรวมเอกสารที่สามารถใช้ร่วมกันทั้ง 2 ระบบ และสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการส่งเสริมการจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของทั้ง 2 ระบบ

2. สาระสำคัญของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ของ บริษัท จีเคเอ็น ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลน์ ไทยดะ เนนแฟลเจอร์ริง จำกัด

1. ข้อกำหนดทั่วไป (General Requirement)

หลักการ

- บริษัทมีการจัดทำระบบ จัดทำเอกสาร นำไปปฏิบัติ คงไว้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทมีการกำหนดและระบุขอบเขตของเอกสารในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

สาระสำคัญ

●

2. นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

หลักการ

- ผู้บริหารระดับสูงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
- มุ่งมั่นดำเนินการตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

สาระสำคัญ

- การจัดการสิ่งแวดล้อมเริ่มด้วยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ต้องมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการอย่างจริงจัง และกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานของพนักงานในองค์กร

3. การวางแผน (planning)

หลักการ

- มีการวางแผนเพื่อให้การดำเนินการบรรลุ นโยบายที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สาระสำคัญ

- แจกแจงรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประเมินว่ากิจกรรมใดก่อให้เกิดผลกระทบที่สำคัญต่อสิ่งแวดล้อม
- แจกแจงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรต้องเกี่ยวข้องและปฏิบัติตาม
- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น

4. การดำเนินการ (Implementation)

หลักการ

- พัฒนาขีดความสามารถและให้การสนับสนุน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

สาระสำคัญ

- กำหนดโครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- เผยแพร่ให้พนักงานในองค์กรทราบถึงความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัด

การฝึกอบรมตามความเหมาะสม เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมมีความรู้ความชำนาญในการดำเนินงาน ตลอดจนการสื่อข้อความด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- จัดทำและควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนดำเนินงานรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมีการซักซ้อม

5. การตรวจสอบและการแก้ไข (Checking & Corrective Action)

หลักการ

- ตรวจสอบวัด
- ติดตาม
- ประเมินผล

สาระสำคัญ

- ตรวจสอบวัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ
- ดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องต่างๆ
- บันทึกการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

6. การทบทวนและการพัฒนาโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

หลักการ

- ทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและผลการปฏิบัติงาน
- มุ่งเน้นการปรับปรุงความสามารถการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมโดยรวม

สาระสำคัญ

- คณะผู้บริหารต้องทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความร่วมมือกันใจว่าจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมต่อองค์กร รวมทั้งมีการพัฒนา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

1. ความมุ่งมั่นและการมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูง

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานในองค์กร ซึ่งแต่ละหน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อกำหนดและนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นผู้บริหารของ บริษัท จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ โทยะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด จึงได้มีบทบาทสำคัญมากในการให้ทุกหน่วยงานดำเนินการให้บรรลุตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมีบทบาทสำคัญดังนี้

1. การกำหนดนโยบาย

นโยบายสิ่งแวดล้อมของ บริษัท จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ โทยะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด นั้นเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก เป็นกรอบที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งนโยบาย บริษัท จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ โทยะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ได้อ้างอิงและยึดนโยบายหลักของกลุ่มบริษัท จีเคเอ็น พีแอลซี ที่จะช่วยพัฒนาและเล็งเห็นความสำคัญของสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดให้มีนโยบายสิ่งแวดล้อมภายในกลุ่มบริษัทจีเคเอ็น พีแอลซี ไปในทิศทางเดียวกัน

2. การจัดทำแผนการดำเนินงานและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

2.1 การจัดตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

การจัดตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมของบริษัท จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ โทยะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ได้มีการจัดตั้งเพื่อวัตถุประสงค์หลัก คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์รักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงงาน โดยการดำเนินงานของโรงงานนั้นมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

2.2 การติดตามตรวจสอบการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

การติดตามตรวจสอบการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของ บริษัท จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลฟ์ไลน์ โทยะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด นั้นคณะกรรมการได้ให้ความสำคัญในการติดตามตรวจสอบและทบทวนสถานะสิ่งแวดล้อมภายในโรงงาน โดยกำหนดให้มีการจัดประชุม คณะผู้บริหาร โรงงานด้านสิ่งแวดล้อม มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมภายในโรงงานอยู่เสมอ รวมทั้งมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรทั้งนี้ในแต่ละปี จะมีผู้บริหารในกลุ่มบริษัท จีเคเอ็น พีแอลซี จะมีการมาตรวจภายในบริษัท เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นเห็นความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม และ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของโรงงานให้เป็นไปตามที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนด และ ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันกับบริษัทในกลุ่มบริษัท จีเคเอ็น พีแอลซี

3. การประชาสัมพันธ์และสื่อข้อความ

การให้ข้อมูลและข่าวสารที่ถูกต้องจะช่วยให้พนักงานในโรงงานมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมภายในโรงงาน ซึ่งการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท จีเคเอ็น ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลน์ โทโยตะ แมนูแฟกเจอร์ จำกัด นั้นจะมี 2 ด้าน คือ

3.1 การสื่อสารสิ่งแวดล้อมและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

- การฝึกอบรมพนักงานทุกคน โดยเฉพาะพนักงานใหม่ เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้อง ทั้งในด้านเทคนิค, ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ก่อนการปฏิบัติงาน
- เปิดโอกาสให้พนักงานเขียนข้อร้องเรียนในเรื่องสิ่งแวดล้อมจากการปฏิบัติงาน
- จัดนิทรรศการ กิจกรรม ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และปลูกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานทุกคน

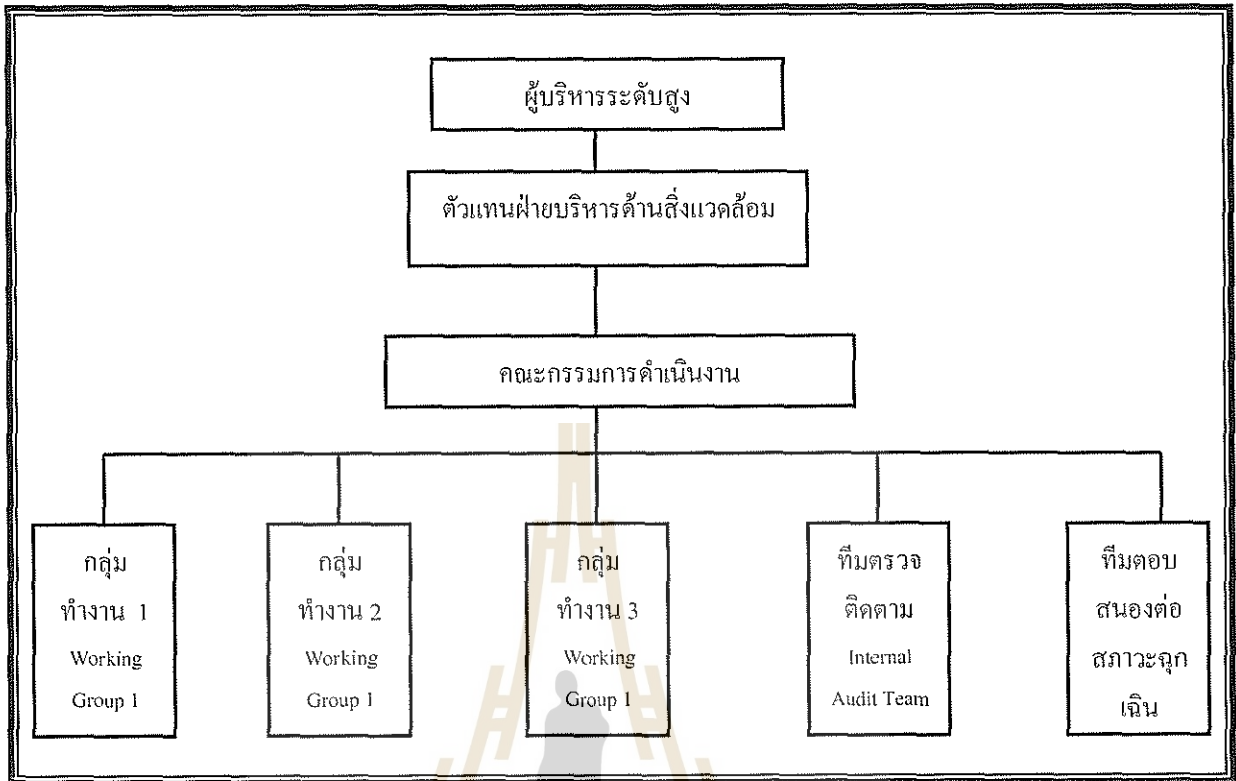
3.2 การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมและประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

- มีการแจ้งชุมชนรอบข้าง สำนักงานเขตประกอบอุตสาหกรรม และบุคคลภายนอก ให้ทราบถึงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- มีการเปิดช่องทางให้ชุมชนรอบข้างหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อมูลที่ได้รับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม จากการประกอบกิจการของโรงงาน

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ :

2. การจัดตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานและคนทุกคนในบริษัท จีเคเอ็น ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลน์ โทโยตะ แมนูแฟกเจอร์ จำกัด ซึ่งแต่ละหน่วยงานจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจและจัดทำรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อกำหนดพร้อมทั้งนำไปปฏิบัติให้สอดคล้อง ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำและทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องทั่วทั้งองค์กร บริษัทฯจึงจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมโดยคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมที่แต่งตั้งขึ้นเป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 3.1 แสดงลำดับชั้นการจัดตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004

โดยบุคคลที่เป็นคณะกรรมการนั้นจะประกอบไปด้วย ผู้บริหารระดับสูง ผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อมและตัวแทนพนักงานฝ่ายต่างๆ ของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท จีเคเอ็น ไครฟไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และจีเคเอ็น ไครฟไลน์ ไทโยคะ แมนูแฟกเจอร์ จำกัด จะมีอยู่ 2 ชุด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานระบบคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม
2. ผู้ประสานงานด้านสิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการ การจัดการสิ่งแวดล้อม

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

3. การจัดทำแผนดำเนินงาน

การจัดทำแผนการดำเนินงานนั้น แผนงานด้านสิ่งแวดล้อมจะถูกรวมไว้ในแผนการดำเนินงานของบริษัทฯ ด้วย เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามในภาพรวมของทั้งบริษัท การกำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมนั้นจะประกอบไปด้วยกิจกรรมหลักๆ ได้แก่

- การศึกษาและอบรมเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- การทบทวนสถานะ การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- การทบทวนเอกและแก้ไขทะเบียนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
- การตรวจติดตามการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
- การทบทวนและแก้ไขทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆทางด้านสิ่งแวดล้อม
- การกำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
- การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานที่ให้การรับรอง
- การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- การประชุมคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

4. การทบทวนสถานะปัจจุบันของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

จากการที่ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โตโยตะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 1996 มาแล้วนั้น ทำให้เมื่อมีการขอรับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้เป็นปัจจุบัน เพราะใบรับรองใบเดิม หมดอายุ ดังนั้น บริษัท ฯ จึงได้มีการทบทวนในการประชุมอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็น การประชุมประจำเดือน ประชุมไตรมาส การประชุมประจำปี เป็นต้น นอกจากนี้การติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมนั้นได้รับการติดตามอยู่เสมอ ทั้งในการติดตามตรวจสอบภายในและการให้บุคคลภายนอกเข้ามาตรวจสอบ โดยทางบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดีและจะมีการทบทวนและปรับปรุงอยู่เสมอ

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

5. นโยบายสิ่งแวดล้อม

นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ ไทโยคะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของสภาพแวดล้อมอันบริสุทธิ์เพื่อประโยชน์ร่วมกันของพนักงานทุกคนรวมถึงประชาคมโลกและอนุชนรุ่นหลังสืบไป

บริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ ไทโยคะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด มุ่งมั่นและสัญญาที่จะผสมผสานการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างปลอดภัยเสมือนหนึ่งเป็นกิจวัตรประจำวันของอุตสาหกรรมการผลิตไครฟ์ชาร์ฟ โดยอาศัยแนวทางดังต่อไปนี้ :

ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

- กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการอันเหมาะสมในการใช้และกำจัดสารพิษ อันตรายเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดมลพิษต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจะปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

ป้องกันมลพิษ

- มีโปรแกรมการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดมลพิษให้น้อยที่สุด เราจะมุ่งมั่นในการใช้วัตถุดิบและทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์และรักษาสภาพแวดล้อมให้คืออยู่เสมอ

ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมพัฒนาให้เกิดการปรับปรุงรักษาสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนให้มีการเผยแพร่นโยบายร่วมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเปิดเผยในหมู่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนชุมชนท้องถิ่น

การป้องกันรักษาสภาพแวดล้อม ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน เป็นเรื่องที่ต้องทำความเข้าใจและเป็นหน้าที่ที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติร่วมกัน

Boonnarong P.

(Boonnarong Petsongkram)

Environmental Management Representative

Martin Smith

(Martins Smith)

Plant Director

ภาพที่ 3.2 แสดงการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

6. การจัดทำและควบคุมเอกสาร

ในมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้กำหนดให้มีการจัดทำเป็นเอกสารของวิธีการทำงานทั้งผลของการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ซึ่งเอกสารของบริษัท จีเคเอ็น ไครฟไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟไลน์ โดโยะคะ เมนุแฟคเจอร์ริง จำกัด นั้นเอกสารจะอยู่ในรูปของกระดาษและสื่อทางคอมพิวเตอร์ แม้ว่ามาตรฐานไม่ได้กำหนดว่าเอกสารจะต้องอยู่ในรูปใดทั้งนี้แล้วแต่ความสะดวกของผู้ใช้งาน

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

7. การระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมและการประเมินความสำคัญ

ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspects) คือ ส่วนใดส่วนหนึ่งของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัท ที่ส่งผลกระทบต่อหรือสามารถส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นการเกิดขึ้นโดยตรงหรือทางอ้อมก็ตาม ซึ่งวัตถุประสงค์ของการระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น เพื่อให้มีกระบวนการและการดำเนินการในการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทไปอย่างครบถ้วน โดยขอบเขตของการค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมนี้ จะครอบคลุมทั้งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมที่บริษัทสามารถควบคุมได้ ไม่ว่าจะเป็นอดีต ปัจจุบัน หรืออนาคต ก็ตามซึ่งลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นสามารถบ่งชี้ภาวะที่เกิดขึ้นได้เป็นภาวะปกติ (Normal) ภาวะผิดปกติ (Abnormal) และภาวะฉุกเฉิน (Emergency) ซึ่งการพิจารณาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมของบริษัทนั้น จะระบุตามปัจจัยดังนี้

1. การก่อให้เกิดมลพิษ ทั้งทางดิน น้ำ อากาศ มลพิษทางเสียงและการสั่นสะเทือน
2. การใช้วัตถุดิบและทรัพยากรธรรมชาติ
3. การจัดการของเสีย
4. ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชนรอบข้าง
5. ประเด็นทางทัศนียภาพ

ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Significant Aspects) หมายถึง ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อหรือสามารถส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินของบริษัทฯ หรือผลิตภัณฑ์และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ อันเนื่องมาจากส่วนใดส่วนหนึ่งของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัทฯ ทั้งนี้การประเมินหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ จะพิจารณาตามคะแนนที่ระบุไว้ในทะเบียนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ แต่ในกรณีที่ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมายของทางราชการ รวมทั้งระเบียบของพื้นที่ประกอบการอุตสาหกรรม ให้ระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นมีนัยสำคัญ (Significant Aspects) และต้องรีบแก้ไขโดยทันที การพิจารณาคะแนนของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น

จะพิจารณาความรุนแรง ปริมาณ โอกาส และการควบคุม ทั้งนี้การระบุวาระระดับคะแนนเท่าใดที่จะเป็น Significant Aspect จะพิจารณาโดยคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

8. การระบุกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การระบุกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเข้าใจประเด็นที่บังคับ ใช้กับองค์กรรวมถึงการติดตามให้ข้อมูลของบริษัทฯ ทันท่วงทีและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทางบริษัทฯ นั้นได้มีการติดตามข้อมูลของกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน โดยการหาข้อกำหนดและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจากอินเทอร์เน็ต และทางบริษัทก็ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด และนอกจากนี้ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ ไทโยตะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม อีสต์เทิร์น ซีบอร์ด และ บริษัท ฯ ได้ส่งน้ำเสียไปบำบัดที่ ของบ่อบำบัดรวมของนิคมฯ อีกด้วย ดังนั้น บริษัทจึงต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของทางนิคมอุตสาหกรรม อีสต์เทิร์น ซีบอร์ด ด้วย ส่วนข้อกำหนดอื่นๆ ของบริษัทลูกค้าทางบริษัทฯ ก็ได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

9. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานทางด้านสิ่งแวดล้อม

ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ นั้น จะพิจารณาถึง องค์ประกอบหลายด้านดังนี้

1. นโยบายสิ่งแวดล้อมของกลุ่มบริษัท จีเคเอ็น พีแอลซี
2. นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ
3. กฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบข้อบังคับและสัญญาต่างๆ
4. ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Significant Aspect)
5. แนวทางการแก้ไขและเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน
6. ข้อร้องเรียนจากบุคคลภายในและบุคคลภายนอกองค์กร
7. งบประมาณและความเป็นไปได้

ส่วนแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ ไทโยตะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด นั้นจะมีการกำหนดทุกปีทั้งนี้สืบเนื่องมาจาก การระบุ พิจารณา และ ทบทวนปัญหาสิ่งแวดล้อมประจำปีของบริษัทฯ เพื่อนำมาเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม จึงต้องการให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ นั้นสำเร็จซึ่งขั้นตอนสำคัญของการจัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมนั้น จะมีการประชุมคณะกรรมการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ โดยมีขั้นตอนหลักดังต่อไปนี้

ให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ นั้นสำเร็จซึ่งขั้นตอนสำคัญของการจัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมนั้น จะมีการประชุมคณะกรรมการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ โดยมีขั้นตอนหลักดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินงานตามแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
3. ติดตามดำเนินงานตามแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
4. ทบทวนและปรับปรุงแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม

ซึ่งในแต่ละขั้นตอนนี้จะมีการติดตาม ตรวจสอบและทบทวนอย่างต่อเนื่อง มีการรายงานความคืบหน้าของแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำ ทั้งในส่วนของการประชุมสิ่งแวดล้อมเป็นประจำ ทั้งในส่วนของ การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ประจำเดือน การติดบอร์ดประกาศ หรือ การส่ง จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

แผนงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2548

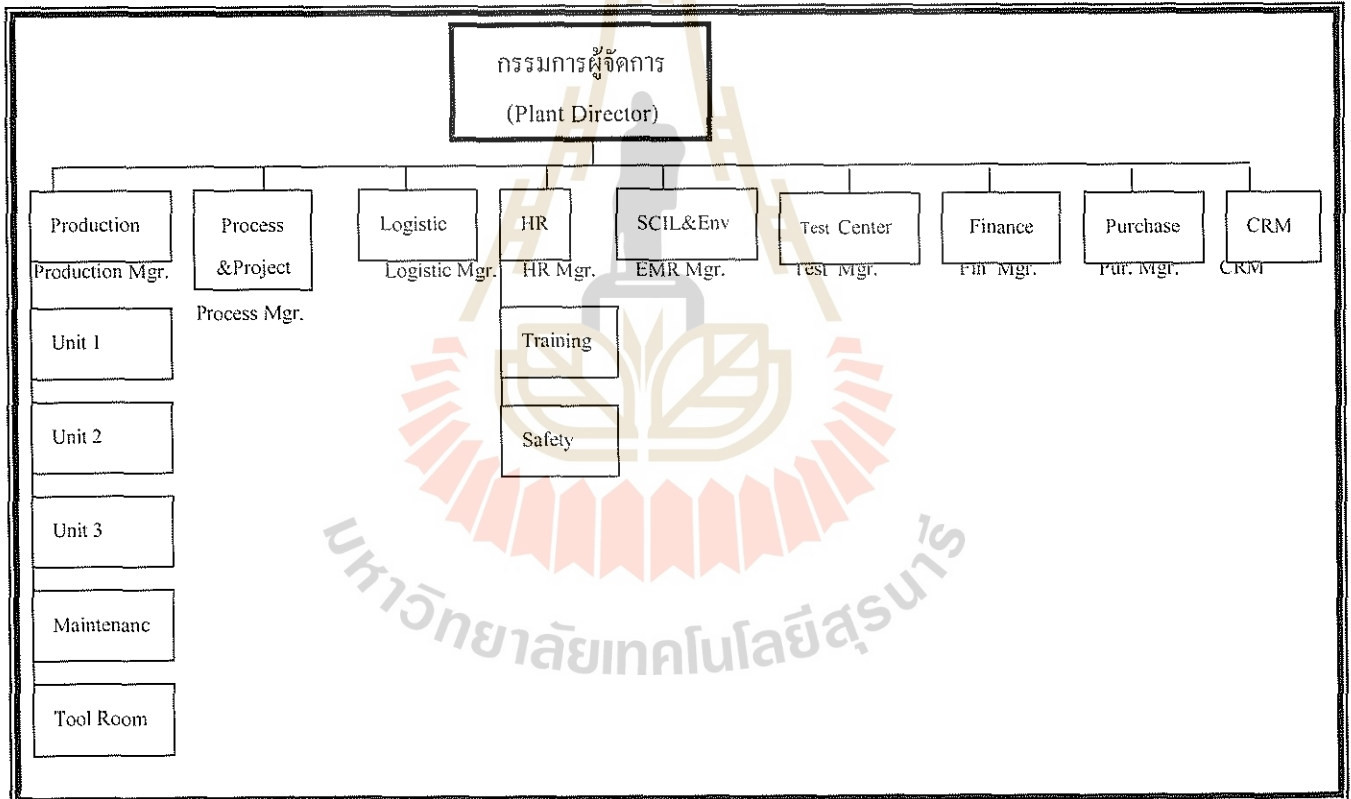
แผนงาน	เป้าหมาย	รูปภาพ
1. ปรับปรุงคุณภาพน้ำเสียที่มีปริมาณไขมัน น้ำมัน เกินค่าที่นิคมฯ กำหนด ก่อนปล่อยไปบำบัดที่นิคมฯ	ปริมาณไขมัน น้ำมัน มีค่าน้อยกว่า 10 มิลลิกรัมต่อลิตร	
2. ลดปริมาณน้ำเสียแกรไฟต์ที่ออกมาจากเครื่อง KURIMOTO มีมากเกินไป	มีปริมาณค่ากำจัดแกรไฟต์ที่ลดลงในไตรมาสแรกปี 2549	
3. การประหยัดการใช้พลังงาน น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ	มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ลดลงร้อยละ 5 ในไตรมาสที่ 2 ปี 2549	

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

10. โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างของการบริหารงานของ บริษัท จีเคเอ็น ไครฟไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟไลน์ โดโยะตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด นั้นแสดงถึงสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่ และสายความสัมพันธ์ของงานภายในบริษัท ฯ ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน และสื่อสารให้พนักงานทุกระดับ ซึ่งความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทนั้นจะกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมนั้นได้แสดงไว้อยู่ในรูปแบบใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ซึ่งงานด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นจะขึ้นตรงกับ ฝ่าย Site Continue Improvement Leader & Environment (SCIL & Environment) โดยมีผู้จัดการฝ่ายเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative)



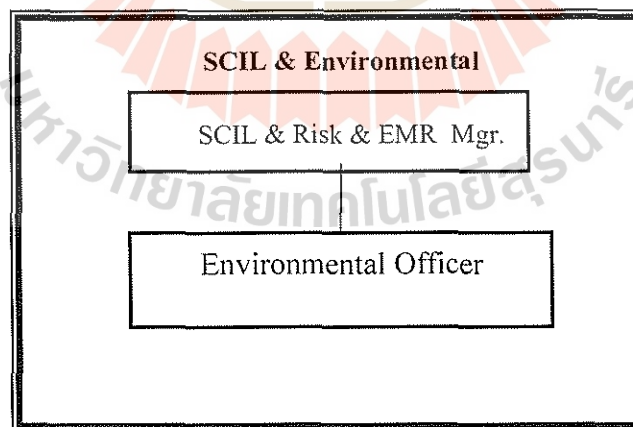
ภาพที่ 3.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของบริษัท ฯ

ผู้แทนผู้บริหารด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการจัดทำกรด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัท ฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำและคงไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)
2. จัดทำระบบการจัดการเอกสารสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
3. ลงไว้ใน การตรวจวัดและควบคุมสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นประจำทุกปี
4. ทำการอบรมเพื่อเป็นการสนองความต้องการของพนักงานและลูกค้า
5. ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมในการพัฒนา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
6. จัดประชุมเพื่ออธิบายระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้กับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ
7. ลงไว้และตรวจพิจารณาเอกสารควบคุมของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
8. รายงานผลการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้กับกรรมการผู้จัดการทราบ
9. ควบคุมคุณภาพของน้ำทิ้งให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
10. ควบคุมและตรวจติดตามการกำจัดของเสียและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้มาติดต่อ
11. สื่อสารให้กับสังคมรอบข้างและภาครัฐทราบเกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ในด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้น ฝ่าย SCIL & Environment นอกจากมีผู้จัดการฝ่าย ฯ เป็นตัวแทนฝ่ายบริหารด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative) และยังมี เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบอีกด้วย



รูปที่ 3.5 แสดงตำแหน่งของผู้มีหน้ารับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม จะมีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน วางแผน และดูแลเพื่อให้คงไว้ซึ่งไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ และการดูแลเรื่องการใช้สารเคมี การจัดการและกำจัดขยะของเสีย ภายในบริษัท ฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

1. ประสานงานวางแผนและดูแล เพื่อให้คงไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ
2. ดูแลการใช้สารเคมี การกำจัด ขยะของเสียภายในบริษัท ฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
3. ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ

4. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

11. การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึก และการสร้างความสามารถ

ระบบงานด้านการฝึกอบรมของบริษัทนั้นจะมีการอบรมพนักงานใหม่ที่เข้ามาทำงานในบริษัท หรือในกรณีที่มีการแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานในบริษัท ซึ่งการฝึกอบรมนั้นจะเกิดจากความต้องการของหน่วยงานที่สามารถร้องขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอบรมให้แล้วหน่วยงานที่มีหน้าที่หรือเกี่ยวข้องจะดำเนินการอบรมพนักงานต่อไป ซึ่งในการอบรมด้านสิ่งแวดล้อมนั้น จะมีหน่วยงานที่สำคัญในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้

Training เป็นหน่วยงานการฝึกอบรม เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นมา เพื่อรองรับพนักงานใหม่ของที่เข้ามาทำงานในบริษัท ฯ ให้รู้ถึงการปฏิบัติงานและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในภาพรวมโดยจะมีหลักสูตรในด้านต่างๆ เช่น โรงงานและที่ตั้งของบริษัท จีเคเอ็น ในทวีปต่างๆ, ประวัติความเป็นมาของบริษัท จีเคเอ็น ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งในประเทศอังกฤษ, นโยบายต่างๆของบริษัทฯ, กระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์, ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย, การควบคุมคุณภาพ, 5 ส, Lean Enterprise, ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้น Training จะมีหลักสูตรที่ใช้ในการอบรมพนักงาน ได้แก่หลักสูตร

- ISO 14001 (Implementation)
- Environmental Awareness
- การคัดแยกขยะในส่วนการผลิตและสำนักงาน
- ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานในการทิ้งขยะ

ฝ่าย SCIL & Environmental เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ ในการประสานงานให้มีการจัดการฝึกอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเนื้อหาส่วนใหญ่ของการอบรมนี้ จะเป็นเนื้อหาในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวนี้จะประกอบด้วย

1. Environmental Management system ISO 14001 เพื่อให้เข้าใจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดต่างๆของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถดูแลเพื่อให้เข้าใจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้
2. Environmental Aspect เพื่อให้เข้าใจความหมาย ประโยชน์และวิธีการค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม การประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
3. Internal Environmental Audit เพื่อให้เข้าใจการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถจัดทำแผนการตรวจและดำเนินการตรวจติดตามได้
4. Environmental Laws เพื่อให้รู้จักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
5. Environmental Procedure & Instruction เพื่อให้เข้าใจ Procedure และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะมีหน้าที่หนึ่งในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและทางหน่วยงานราชการ รวมทั้งการติดตาม และปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม จึงมีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกอบรมพนักงาน ของหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของบริษัทฯ เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมด้วย ซึ่งหลักสูตรทางด้านสิ่งแวดล้อมจะมีหัวข้อหลัก ดังนี้

- Environmental Awareness จิตสำนึกทางด้านสิ่งแวดล้อม
- ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- การคัดแยกและการจัดการขยะของเสีย สิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
- แนวทางการปฏิบัติของผู้รับเหมาใน บริษัท ฯ

4. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

12. การสื่อสาร ถ่ายทอดและประชาสัมพันธ์

การสื่อสารภายในบริษัท ฯ นับเป็นหนึ่งในนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท จีเคเอ็น ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลน์ โดโยะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด มีใจความตอนหนึ่งว่า

“สนับสนุนให้มีการเผยแพร่นโยบาย ร่วมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเปิดเผยในหมู่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนชุมชนท้องถิ่น”

ซึ่งการสื่อสารนั้น จะมีการประชุมและกำหนดในที่ประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ซึ่งโครงการต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่จัดทำขึ้น แผนงานด้านการสื่อสารสิ่งแวดล้อมนั้น จะมีกิจกรรมต่างๆ เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

นอกจากการสื่อสารภายในบริษัทแล้วทางบริษัทยังได้มีการสื่อสารให้กับหน่วยงานภายนอกบริษัท ฯ โดยการให้จดหมายแจ้ง ให้กับ บริษัทที่มาติดต่อ ลูกค้า คู่ค้า ทราบ

4. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

13. การควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุมการปฏิบัติงาน มีการจัดไว้พร้อมกับการระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม กล่าวคือทุกลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมจะมีการระบุการควบคุมการปฏิบัติงาน ไว้อยู่ในตาราง Operation Plan อยู่แล้ว ซึ่งการควบคุมการปฏิบัติงานอยู่จะเป็นตัวแปรหนึ่งจะใช้พิจารณาคะแนนการควบคุมลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมตัวดังกล่าวด้วย ทั้งนี้หากลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมตัวใดที่ไม่มีการควบคุมการปฏิบัติงาน คะแนนการควบคุมก็จะแปรผันตามไปด้วย คือจะทำให้คะแนนการควบคุมนั้นมีค่ามาก ในกรณีที่ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญจะมีการนำมาพิจารณาการควบคุมการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเพื่อใช้วางแผนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการตรวจติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้วย

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

14. การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินของบริษัท บริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ โทโยตะ แมนูแฟกเจอร์ริง จำกัด นั้นได้มีการกำหนดแผนฉุกเฉินไว้เป็นอย่างดี ทั้งในด้านการควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกรณีฉุกเฉินใดๆ รวมทั้งยังมีแผนฉุกเฉินในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงานด้วย ซึ่งแผนงานดังกล่าวนี้นอกจากจะครอบคลุมพนักงานภายในบริษัท ฯ แล้ว ยังรวมถึงผู้รับเหมาที่มาประกอบกิจการต่างๆ ภายในบริษัทฯ ด้วย ทั้งนี้แผนฉุกเฉินของบริษัท บริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ โทโยตะ แมนูแฟกเจอร์ริง จำกัด มี 3 แผนฉุกเฉินดังนี้

ชื่อเอกสารแผนฉุกเฉิน	รหัสเอกสาร
1. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	SEED 101
2. แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับเหตุกรณีสารเคมีหกรั่วไหล	
3. แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับเหตุกรณีเกิดอุบัติเหตุระหว่างการขนส่งของเสีย	

ตารางที่ 3.2 แสดงแผนฉุกเฉินของบริษัท ฯ

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

15. การเฝ้าติดตามและการตรวจวัด

การเฝ้าติดตามและการตรวจวัดสิ่งแวดล้อมนั้น จะมีการเฝ้าติดตามค่าพารามิเตอร์ทางสิ่งแวดล้อมหลายค่าด้วยกันและมีการตรวจวัดเป็นประจำเสมอ โดยค่าที่ได้จากการตรวจวัดนั้นจะมีการเฝ้าติดตามผลเปรียบเทียบกับในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ในการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมนั้นได้กำหนดสิ่งที่จะต้องเฝ้าติดตามและตรวจวัดความถี่ในการตรวจวัดผู้ที่ทำการตรวจวัดจากภายนอกด้วย

การตรวจวัดค่าทางสิ่งแวดล้อมเป็นการวัดคุณภาพทางสิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในขอบข่ายและตามหน่วยวัดที่กำหนด โดยทางบริษัทฯ ได้ใช้เครื่องมือวัดหรืออุปกรณ์ที่ผ่านการสอบเทียบแล้วและความเชื่อถือได้จากห้องวิเคราะห์เอกชนที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องและผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามแผนการตรวจวัดค่า น้ำ อากาศ แสง เสียง ฝุ่น และ ความร้อน ภายในบริษัทฯ

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

16. สภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

สภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมหรือข้อบกพร่องด้านสิ่งแวดล้อม(Environmental Non comormance) หมายถึงเหตุการณ์หรือผลการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องตามภารกิจด้านสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ รวมถึงกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่มี Operation Control เพื่อควบคุมสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมี Operation Control แต่ไม่ได้ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติล่าช้าหรือไม่เพียงพอที่จะควบคุมสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นๆ หรือมีความเสี่ยงที่จะเป็นการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆด้านสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อบกพร่องด้านสิ่งแวดล้อม

1. สาเหตุของปัญหา ต้องมีการค้นหาสาเหตุว่าปัญหาที่แท้จริงมาจากอะไร
2. ผลกระทบกับผลิตภัณฑ์อื่น โดยพิจารณาว่าสามารถเกิดขึ้นกับกระบวนการอื่นที่คล้ายกันได้หรือไม่
3. การพิจารณาว่าสามารถหาทางป้องกันการผิดพลาดจากสาเหตุดังกล่าวได้หรือไม่
4. ตัววัดผลการแก้ไข ต้องสามารถวัดได้ว่าปัญหาได้ถูกแก้ไขแล้วอย่างมีประสิทธิภาพโดยจะต้องประกอบไปด้วย เป้าหมายที่แน่ชัด สามารถวัดผลได้อย่างถูกต้องและช่วงเวลาที่การวัดผล
5. แนวทางการแก้ไข อาจวิเคราะห์ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานอื่นและเสนอแนวทางแก้ไขที่เป็นระยะสั้นหรือระยะยาว

6. แผนงาน ต้องมีการกำหนดแผนงานอย่างชัดเจนว่าทำ อะไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดเสร็จเมื่อไร แผนงานที่ดีต้องเป็นการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง

7. วันที่สิ้นสุดแผนงาน ควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระยะเวลาของตัววัดผลการแก้ไข

ซึ่งหลังจากวิเคราะห์หาสาเหตุและลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการแก้ไขโดยอาศัยข้อมูลที่ทำกรวิเคราะห์ข้างต้นเป็นพื้นฐาน กำหนดเป็นมาตรการป้องกันและแก้ไขตามสาเหตุที่แท้จริงของการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นๆ

4. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

17. การบันทึกสิ่งแวดล้อม

บันทึกสิ่งแวดล้อม เป็น หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติและผลการปฏิบัติ ตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งการจัดการของบันทึกสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ นั้น ได้ถูกรวบรวมและระบุขั้นตอนในการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของการดูแลรักษาและกำจัดบันทึกสิ่งแวดล้อม ไว้ร่วมกับบันทึกคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าบันทึกสิ่งแวดล้อมนั้นถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน อ่านได้ สอบกลับได้ และเรียกใช้งานได้ง่าย

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

18. การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

การตรวจติดตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการตรวจติดตาม ตามข้อกำหนด ข้อ 4.5.4 ใน ISO 14001 เพื่อพิสูจน์ผลการปฏิบัติงานว่ามีความสอดคล้องกับมาตรฐานและแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ การตรวจติดตามเป็นการปฏิบัติงานที่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน เป็นระบบที่มีเอกสารประกอบ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการค้นหาจุดบกพร่องเพื่อสามารถนำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น จึงถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่จะตรวจสอบเพื่อเกิดการพัฒนาระบบตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไม่ใช่การตรวจติดตามทางเทคนิคที่ต้องใช้การวิเคราะห์ทางกายภาพ หรือการเก็บตัวอย่างมลพิษทางอากาศ เพียงอย่างเดียว แต่เป็นการดูทั้งระบบว่ามีความสามารถในการจัดทุกๆ ด้านให้เป็นไปตามระบบอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรในขั้นต้น จะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินหลังจากนั้นก็จะเป็นการกำหนดขอบข่ายของการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต่อจากนั้นก็จะมีมาทบทวนเอกสารเบื้องต้น เช่น คู่มือคุณภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม บันทึกต่างๆ ในกรณีที่ไม่มีเพียงพอ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับการตรวจประเมิน ส่วนในขั้นตอนโดยผู้ถูกตรวจประเมิน และแจ้งให้คณะผู้ตรวจประเมินทราบ กำหนดหน้าที่การตรวจประเมินว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมใด หลังจากนั้นก็จะจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น เช่น แบบฟอร์มต่างๆ Checklist ของการตรวจประเมิน หลังจากนั้นก็จะทำการประชุมอบรมการตรวจติดตามภายในให้กับคณะกรรมการที่ตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน โดยในวาระการอบรมก็จะมีทบทวนขอบข่ายของการตรวจติดตาม วัตถุประสงค์ และแผนการตรวจประเมิน รวมทั้งยืนยันวัน

เวลา ทรัพยากรที่ต้องใช้ และเรื่องอื่นๆที่จำเป็นและขั้นตอนของการประเมิน จะประกอบไปด้วยวิธีการต่างๆ การเข้าไปสอบถามพนักงาน ตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์ วิถีปฏิบัติงานของพนักงาน ในกรณีที่พบว่าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นก็จะมีการทบทวนและสรุปผลการตรวจประเมินกับผู้รับ การตรวจประเมินที่รับผิดชอบในกิจกรรมนั้นๆ

เมื่อมีการตรวจติดตามภายในเสร็จแล้วก็จะมีการประชุมหลังการตรวจติดตาม โดยคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะรายงานสรุปผลการตรวจติดตามภายใน ให้กับผู้ที่ได้รับการตรวจติดตามทราบ โดยรายงานนั้นต้องมีความสอดคล้องกับแผนการตรวจติดตาม แต่ถ้ามีกรณีที่ไม่เป็นตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดนั้นๆ

3. ขั้นตอนการจัดทำระบบ

18. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

การทบทวนโดยฝ่ายบริหารในด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทำเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นวิธีการในการสรุปผลที่ได้จากการตรวจติดตามภายในมาเพื่อนำไปปรับปรุง ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีการพิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการแผนงานทางด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำให้มีการทำประจำทุกปี

- รายละเอียดของแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) จะอธิบายใน Procedure “Environmental Management Review” เอกสารรหัสหมายเลข MREP-001
- รายละเอียดของสิ่งที่นำเข้าไปในการทบทวน โดยฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย
 - การประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอกทราบ
 - งานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการ
 - ปริมาณจำนวนหัวข้อที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - สถานการณ์ของการเปลี่ยนแปลงและการป้องกัน
 - การติดตามก่อนที่จะมีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
 - สิ่งที่จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

4. คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โทโยตะ แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด

1. ข้อกำหนดทั่วไป (General Requirement)

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอธิบายถึงนโยบายและการควบคุมระบบของ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โทโยตะ แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นปัจจุบันทางบริษัท ฯ กำลังจัดทำเพื่อรองรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 โดยมีจุดประสงค์คือคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้จะอธิบายถึงอำนาจหน้าที่และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งจะต้องอยู่ในพื้นฐานของนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท

การควบคุมและการเผยแพร่

คู่มือนี้เป็นเอกสารเฉพาะของ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โทโยตะ แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ซึ่งจะต้องไม่ได้เป็นการเรียนแบบ คัดลอก หรือ เอามาจากบริษัทอื่น โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อมกับกรรมการผู้จัดการประจำผู้มีอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบที่จะกำหนดและจัดการกับกับเอกสารนี้

การควบคุมและการเผยแพร่คู่มือ

การควบคุมการคัดลอกของคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นการไม่นำไปเผยแพร่ การมีการควบคุมและสามารถหาข้อมูลนั้น ได้จากข้อมูลที่เป็นแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายบริษัทฯ

Periodic Review

ผู้บริหารจะต้องพิจารณาช่วงเวลาของคู่มือ เพื่อให้ทั้งถึงและมีความสอดคล้องเป็นไปตามกับข้อกำหนดที่เป็นปัจจุบันของบริษัทฯ อยู่เสมอหรือในข้อกำหนดเรื่องของ ISO 14001 : 2004 การแก้ไขใหม่ โดยที่คู่มือนี้จะต้องได้รับการพิจารณาจากจุดเล็กจุดน้อยในแต่ละปี และภายใต้การนำไปใช้ของการเปลี่ยนแปลงระบบหลายระบบ มาตรฐาน หรือ น โยบาย

การแก้ไข

ทุกครั้งที่มีการแก้ไขของคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารได้รับทราบด้วยและการขอการแก้ไขเอกสารจะต้องมีการกรอกในเอกสารขอแก้ไข (Document Action Request) และเอกสารที่ทำการแก้ไขจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้แทน

Overview

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โทโยตะ แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์น ซิเบอร์รี่ เลขที่ 64/9 หมู่ 4 ตำบลปลวกแดง อำเภอปลวกแดง

จังหวัดระยอง โดยบริษัทฯ เป็นบริษัทในเครือของกลุ่มบริษัท จีเคเอ็น พีแอลซี ซึ่งทางบริษัท มีลูกค้าเป็นกลุ่มอุตสาหกรรมยานยนต์ที่ต้องการเพลาคับเคลื่อนล้อหน้ารถยนต์ และบริษัทฯ เป็นผู้ผลิตสินค้าหลักดังนี้คือ ส่วนประกอบต่างๆ ของเพลาคับเคลื่อนรถยนต์ เพลารถยนต์ที่ประกอบเสร็จแล้ว และชิ้นรูปส่วนประกอบเพลารถยนต์

การดำเนินการและกิจกรรม

บริษัทฯ เป็นบริษัทในเครือของกลุ่มบริษัท จีเคเอ็น พีแอลซี ซึ่งมีลูกค้าเป็นกลุ่มอุตสาหกรรมผู้ผลิตยานยนต์ที่ต้องการเพลาคับเคลื่อนรถยนต์ โดยบริษัทฯ จะแบ่งเป็นส่วนของการผลิตและส่วนของสำนักงาน ซึ่งในส่วนของสำนักงานจะมีส่วนประกอบย่อยเป็นฝ่ายต่างๆ ย่อยลงไปอีกและแบ่งเป็นแผนกต่างๆ โดยส่วนของการผลิตมีการแบ่งตามคุณสมบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบของชิ้นงาน เช่น การเดินเครื่องจักร และการขนย้ายของผลิตภัณฑ์ในสายพานการผลิตและการตัดแบ่งชิ้นส่วน การเติมสี เติมน้ำมัน การทำความสะอาดชิ้นส่วน การซ่อมบำรุงชิ้นส่วน และการกำจัดขยะของเสีย

การผลิตและการบริการ

บริษัทฯ เป็นผู้ผลิต Inboard, GI Joint และ Interconnecting shaft ที่ประกอบไปด้วย Barshaft และ Link shaft อีกอย่างบริษัทฯ ทำการประกอบเพลาคับเคลื่อนรถยนต์ซึ่งมีส่วนประกอบเพลาคือ Inboard Joint, Barshaft, Fixed Joint และ ชิ้นส่วนประกอบเพลาคับเคลื่อนรถยนต์ออกสู่ลูกค้าตามบริษัทต่างๆ

วิสัยทัศน์ ภารกิจ และคุณค่าของเรา

วิสัยทัศน์ของบริษัทฯ : พวกเรามุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำด้านการผลิตเพลาคับเคลื่อนรถยนต์และจำหน่ายเพลารถยนต์ ในตลาดการผลิตยานยนต์ทั้งในประเทศและประเทศอื่นๆ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

พันธกิจของบริษัทฯ : พันธกิจของบริษัทที่มีความมุ่งมั่นที่จะ ;

การอยู่เหนือความคาดหวังของลูกค้าในด้าน :

- ผลิตภัณฑ์และการบริการของเราอยู่เหนือความคาดหวังของลูกค้า
- เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ

ทางบริษัทฯ มีการกระตุ้นพนักงานพนักงานของตนเองที่มีความตั้งใจทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดไป ดังนี้

- ให้อำนาจในการตัดสินใจ
- สนับสนุนเพื่อให้มีการพัฒนาตนเองยิ่งขึ้นไปอีก

วิธีการดำเนินงานที่ดีจะได้รับผลสำเร็จตลอดไป ดังนี้

- ทำให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ขจัดการสูญเสียน

ให้การสนับสนุนชุมชนรอบข้างที่มีการดำเนินงานในด้านที่ดีให้สำเร็จและสามารถมองเห็นผลรับได้ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเงินการลงทุนในธุรกิจ

- ยินยอมกระทำตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 14001

กุญแจสำคัญที่จะนำพันธกิจไปสู่ความสำเร็จและมีคุณภาพที่สูงต้องได้รับความร่วมมือจากพนักงานทุกฝ่าย
ในองค์กรและทีมงานผู้บริหาร

มูลค่าของบริษัทฯ : พันธกิจของเราจะประสบผลสำเร็จได้ พวกเราจะต้องมีผู้นำที่ได้รับมอบหมายมีการทำให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น ดังนี้

1. ลูกค้าและคุณภาพ

- มีการจัดหาคนที่เก่งและมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการอย่างต่อเนื่องให้เหนือความคาดหมายของลูกค้า
- มีการรักษาระดับของคุณภาพของสินค้า เทคโนโลยี การตอบสนองรับที่รวดเร็ว การปฏิบัติและนวัตกรรม ให้คงไว้ในระดับที่ดีเรื่อยๆขึ้นไป
- มีการดูแลลูกค้าในระดับที่ดีทุกด้านเปรียบเสมือนเป็นลูกค้าของเรา

2. Entrepreneurship and Innovation

- มีการสนับสนุนให้กับผู้ที่มีความคิดที่สร้างสรรค์
- มีการคิดที่สร้างสรรค์และทำในสิ่งที่มีประโยชน์ โดยเริ่มจากการเปลี่ยนแปลงและเป็นมีคน
เริ่มใช้
- มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตเพื่อให้ได้ผลผลิตที่ดีกว่าเดิมและเร็วกว่าเดิม

3. พนักงาน

4.

2. นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

มีการจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมโดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบในการทำ ซึ่งมีตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ให้แนวทางในการทำและต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทก่อนที่จะมีการประกาศแจ้งให้กับพนักงานในบริษัททราบ นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการนำไปใช้ในบริษัท ติดบอร์ดแจ้งให้พนักงานทุกคนในบริษัททราบ

นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โดโยคะ เมนูแฟกเจอร์ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของสภาพแวดล้อมอันบริสุทธิ์เพื่อประโยชน์ร่วมกันของพนักงานทุกคนรวมถึงประชาคมโลกและอนุชนรุ่นหลังสืบไป

บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โดโยคะ เมนูแฟกเจอร์ จำกัด มุ่งมั่นและสัญญาที่จะผสมผสานการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างปลอดภัยเสมือนหนึ่งเป็นกิจวัตรประจำวันของอุตสาหกรรมการผลิตไดรฟ์ชาร์ฟ โดยอาศัยแนวทางดังต่อไปนี้ :

ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

- กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการอันเหมาะสมในการใช้และกำจัดสารพิษ อันตรายเพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดมลพิษต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งจะปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ

- มีโปรแกรมการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดมลพิษให้น้อยที่สุด เราจะมุ่งมั่นในการใช้วัตถุดิบและทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์และรักษาสภาพแวดล้อมให้ดียิ่งอยู่เสมอ

ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมพัฒนาให้เกิดการปรับปรุงรักษาสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ นโยบายร่วมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเปิดเผยในหมู่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนชุมชนท้องถิ่น

การป้องกันรักษาสภาพแวดล้อม ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน เป็นเรื่องที่ต้องทำความเข้าใจ และเป็นหน้าที่ที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติร่วมกัน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ลูกค้ายึดมั่นในความไว้วางใจในวิธีการของการจัดการสิ่งแวดล้อม
- เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์ที่ดีกับสาธารณะและสังคมรอบข้าง
- เพื่อให้ได้รับราคาที่เหมาะสม

- เพื่อมีส่วนแบ่งจากตลาดที่เพิ่มขึ้น
- เพื่อลดการผลิตของเสียที่เกิดขึ้น
- เพื่อดูแลวิธีการทดลองที่ได้กระทำขึ้น
- เพื่อลดการใช้วัตถุดิบนำเข้าและการใช้พลังงาน
- เพื่อได้รับการพัฒนาในด้านสิ่งแวดล้อมและส่วนแบ่งในเรื่องการดูแลด้านสิ่งแวดล้อม
- เพื่อเป็นการปรับปรุงอุตสาหกรรมให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับภาครัฐ

3. ข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ ไทโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด

3.1 การวางแผน

3.1.1 ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

หลังจากพิจารณาเรื่องสิ่งแวดล้อมขึ้นต้นเมื่อ เดือนตุลาคม 2543 นั้นแล้ว บริษัทจะต้องจัดทำและคงไว้ซึ่งวิธีการปฏิบัติของ “Aspects Identification and Evaluation” ที่เหมือนกันกับวิธีปฏิบัติของของบริษัทฯ ในการผลิตและการบริการโดยมีศักยภาพในด้านของผลกระทบ หรือผลที่เกิดขึ้น ในเรื่องสิ่งแวดล้อม รวมถึงในการวิเคราะห์หาผลกระทบที่เกิดขึ้นที่มีนัยสำคัญ

- การประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม เป็นวิธีการที่ครอบคลุมทั้งสองด้านของปัญหา โดยวิธีการนั้นเป็นผลทางตรงของการดำเนินการของบริษัท ฯ หรือ การปฏิบัติการและมีวิธีการที่เป็นทางอ้อม เช่นการบริการจากลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อ
- ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาและพัฒนาทุกจุดทุก 6 เดือน เป็นจุดที่แน่นอน ซึ่งทั้งหมดนั้นเป็นการกำลังเปลี่ยนสภาพ เช่น ขบวนการดำเนินการ วัตถุดิบจะต้องพิจารณาถึงผลิตภัณฑ์และหรือขบวนการที่ลงมือดำเนินการหรือการใช้เครื่องมือในแต่ละครั้ง
- รายละเอียดของปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นการอ้างอิงวิธีการการดำเนินการ “Identification and Evaluation of Aspects Procedure” ซึ่งเป็นเอกสารหมายเลข MREP – 006

3.1.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

- ผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม (EMR) มีหน้าที่ในการหาหรือให้ได้มาซึ่งกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ และมีการเก็บไว้และกฎหมายหรือข้อกำหนดนั้นมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้เอกสารนั้นมีความเป็นปัจจุบันเสมอเพื่อให้ถูกต้องกับความต้องการของผู้ที่ต้องการจะทราบ

- กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆมีรายละเอียดในวิธีการดำเนินงาน : Control of Legal and other Requirement” ซึ่งเป็นเอกสารหมายเลข HREP -001

3.1.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน

- ผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม(และ/หรือบริษัทที่ปรึกษา) จะต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายทุกปี
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายจะต้องได้รับการพิจารณาและได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
- วัตถุประสงค์ และเป้าหมายจะต้องมีความสัมพันธ์และอยู่บนพื้นฐานที่จะสามารถปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้และจะต้องพิจารณาถึงความสำคัญของปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและผลที่กระทบจากสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมายจะต้องอยู่ในขอบเขตหรือไม่นอกเหนือไปจากนโยบายสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนด มาตรฐาน ISO 14001
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายของทุกปีจะต้องอธิบายในภาคผนวก 1 อยู่ในคู่มือสิ่งแวดล้อม
- รายละเอียดจะอยู่ในแผนการปฏิบัติงาน “Identification and Evaluation of Aspects “ ซึ่งเป็นเอกสารหมายเลข MREP – 006
- การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน ผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม (EMR) และคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จะต้องจัดทำแผนงาน การจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมนั้น โดยมีรายละเอียดของสิ่งที่ทำในแต่ละอย่าง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และแต่ละเวลาต่างๆ เพื่อให้ที่จะสามารถสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- รายละเอียดจะอยู่ในแผนการปฏิบัติงาน “Identification and Evaluation of Aspects“ ซึ่งเป็นเอกสารหมายเลข MREP-006

3.2 การลงมือปฏิบัติและการดำเนินการ (Implementation and Operation)

3.2.1 การจัดโครงสร้างขององค์กรและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานขององค์กรต้องมีความสอดคล้องกับกับเอกสารของ QS 9000 ภายใต้โครงสร้างของหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ของผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อมและคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความเฉพาะเจาะจงที่เล็กลงไปอีก (รายละเอียดที่มากกว่าจะต้องเฉพาะเจาะจงในแต่ละอันที่เกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเอกสารสนับสนุน)

กรรมการผู้จัดการ (Plant Director)

- เป็นผู้รับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งหมดของบริษัทฯ

- เป็นผู้อนุมัตินโยบายสิ่งแวดล้อม เป้าหมาย และวัตถุประสงค์

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาจากผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ
- หาผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมและลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม โดยหาจากสิ่งต่างๆที่เกิดขึ้นภายในบริษัทและจากกิจกรรมต่างๆ
- ปรับปรุงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายทางด้านสิ่งแวดล้อมและแผนงานการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปี

ผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม (EMR)

- จัดทำและส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ภายในบริษัท
- จัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นให้มีความสัมพันธ์กันกับข้อกำหนดของกฎหมาย
- จัดทำการตรวจวัดและควบคุมสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี
- กำหนดการอบรมระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ต้องการ
- ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมในการพัฒนา วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน
- จัดทำการประชุม
- จัดทำและพิจารณาระบบเอกสารการจัดการสิ่งแวดล้อม
- รายงานผลการปฏิบัติงานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้กับผู้เกี่ยวข้องและกรรมการผู้จัดการทราบ
- ควบคุมคุณภาพของน้ำเสียก่อนมีการปล่อยน้ำเสียออกจากโรงงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ควบคุมและดูแลการกำจัดของเสียและการดูแลการปฏิบัติงานของผู้มาติดต่อให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์

- จัดทำการอบรมให้กับพนักงานให้ทราบถึงการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและให้การกระทำในกิจกรรมต่างๆมีความสัมพันธ์กับข้อกำหนดต่างๆและกฎหมาย
- ควบคุม ดูแลพนักงาน ให้ดำเนินงานตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการควบคุมการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารกับทางภาครัฐหรือบุคคลรอบข้างของบริษัทฯ

ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- จำแนกและหาประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับพนักงานในการปฏิบัติงานในฝ่ายของตนเอง
- ควบคุมผลการปฏิบัติงานสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของพนักงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล
- อบรม ฝึกปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน ทั้งหมดให้กับพนักงานให้ทราบถึงกฎระเบียบ หน้าที่ ความรับผิดชอบนั้น ให้มีความสัมพันธ์กับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลทั้งหมด คือการเปลี่ยนแปลงไปและให้ความรู้ กับพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติให้ประหยัดที่สุด เช่น นำกระดาษมาใช้ใหม่ การใช้น้ำอย่างประหยัด เป็นต้น

พนักงานทุกคน

- รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินและ/หรือเหตุการณ์ผิดปกติให้กับหัวหน้าพนักงานหรือกรรมการผู้จัดการทราบ เพื่อจะได้มีการระงับเหตุการณ์ได้ทัน
- ทิ้งขยะ ของเสีย ให้ถูกสถานที่หรือที่เก็บขยะซึ่งรายละเอียดของการจัดการขยะอยู่ในแผนปฏิบัติการ (Procedure) “Waste Management” รหัสเอกสาร SEEP-002
- มีหน้าที่ในการใช้พลังงานอย่างประหยัดและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยพนักงานที่ทำงานตามสถานที่ต่างๆ เมื่อเลิกใช้งานควรปิด ไฟ ปิดน้ำ เป็นต้น หลังจากที่เราใช้งานเสร็จแล้ว

3.2.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ

ผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อมหรือผู้จัดการแผนกมีหน้าที่ในการสำรวจและแบ่งกลุ่มเพื่อทำการอบรมในเรื่องการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในแต่ละแผนก ซึ่งแต่ละคนควรจะได้รับ การอบรมจากบริษัทฯ การร้องขอการอบรมจะต้องได้รับการพิจารณาจากการประชุม การจัดการสิ่งแวดล้อม การลงมือปฏิบัติในการกำหนดของผู้ที่เข้าการอบรมและหัวข้อการอบรมจะต้องมาจากแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) เอกสารรหัส HRQP-4.18.01

ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้มีหน้าที่ในการคัดเลือกและเก็บการบันทึกของการอบรมซึ่ง การควบคุมการบันทึกสิ่งแวดล้อมอยู่ในแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) เอกสารรหัสเลขที่ QPEP-002

3.2.3 การสื่อสาร

การสื่อสารของการประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมและข้อมูลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นการ สื่อสารระหว่างก่อนการดำเนินการซึ่งในการดำเนินการแต่ละแผนกจะมีตัวแทนทำดังนี้

- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการประชุมกันอย่างน้อย ทุกๆ 2 เดือน โดยมีการบันทึกเนื้อหาในการประชุมโดยตัวแทนผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม

- พนักงานจะต้องเข้าใจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ข้อมูลรายละเอียดของนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมายจากผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม
- พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการอบรมในเรื่องการมีจิตสำนึกของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก โดยที่พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับการอบรม จากผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์เพื่อเป็นการปฐมนิเทศน์
- ในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมผู้จัดการแผนก/ฝ่าย จะต้องมอบหมายให้พนักงานส่วนหนึ่งเป็นดูแลและมีหน้าที่ในการรับผิดชอบ

การสื่อสารภายนอก

- การสื่อสารภายนอกกับภาครัฐ องค์กรอื่นๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการหรือผู้ที่มีหน้า เป็นตัวแทนของการประชาสัมพันธ์
- รายละเอียดของแผนการวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure) จะอ้างถึงเอกสาร “Environmental Communication Procedure” เอกสารรหัสเลขที่ MREP-003

3.2.4 เอกสารของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องได้รับการควบคุมโดยมี วิธีการปฏิบัติงาน (Procedure) “Environmental Control of Document Procedure” ซึ่งเป็นเอกสารรหัส เลขที่ QPEP – 001

โครงสร้างของเอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ประกอบไปด้วย

- คู่มือทางด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual)
- ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)
- วิธีการปฏิบัติงาน / เอกสารสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Work Instruction / Supporting Document)
- การบันทึกทางด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Record)

คู่มือทางด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual)

คู่มือทางด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ที่ชัดเจนซึ่งอยู่ภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม องค์กร กฎระเบียบ และหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมหลักที่มีความเกี่ยวข้องกับ ข้อกำหนดของระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม ISO 14001

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)

การปฏิบัติงานทางด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีขอบเขตที่ชัดเจนและแสดงรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตลอดจน อธิบายถึงรายละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ เป็นต้น ของในแต่ละกิจกรรม

วิธีการปฏิบัติงาน (Environmental Work Instruction)

จะต้องอธิบายถึงรายละเอียดโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เอกสารประกอบ (Supporting Document)

เอกสารของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม อธิบายถึงขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงานด้านสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงเกี่ยวข้องกับมาตรฐานของกลุ่มการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ในคู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

การบันทึกด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Record)

แบบฟอร์มทั้งหมดที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่สามารถประยุกต์จากเอกสารส่วนกลาง (QS 9000) ซึ่งแสดงรายละเอียดที่เป็น การอธิบายถึงในแต่ละส่วนของแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) / วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) และข้อกำหนดในการใช้สำหรับการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วนสมบูรณ์

เอกสารทั้งหมดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติและแสดงรายละเอียดถึงการลงมือปฏิบัติ นอกจากนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) จะต้องได้รับการพิจารณาและเซ็นอนุมัติก่อน

ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติสำหรับในแต่ละระดับของเอกสารจะต้องอธิบายในเอกสารที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเอกสารควบคุมเป็นแผนปฏิบัติการ (Procedure) เอกสารรหัสเลขที่ QPEP – 001 นอกจากนั้นไม่มีการควบคุมการคัดลอกเอกสาร / เอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไม่สามารถใช้ในกิจกรรมของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมส่วนกลางของการควบคุมเอกสาร จะต้องมีการควบคุมเอกสารและเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งหมดเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารสำหรับวิธีการปฏิบัติทั้งหมดนั้นเป็นเอกสารที่ทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งเอกสารของระบบการปฏิบัติงานอื่นๆของบริษัทฯ (มีความสัมพันธ์กับ QS 9000) และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

นอกจากนี้เอกสารที่ไม่ใช้แล้วจะต้องทำการตรวจแก้ไขและไม่นำกลับมาใช้อีก ซึ่งผู้จัดการแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำให้แน่ใจว่าเอกสารที่ไม่ใช้แล้วนั้นมีการควบคุมไม่ให้มีการนำกลับมาใช้ในบริษัทฯ หรือใช้ในการดำเนินการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอีก

- รายละเอียดของแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) ที่อ้างถึง Procedure “Environmental Document Control” เอกสารรหัสหมายเลข QPEP-001

3.2.6 การควบคุมเอกสาร (Control of Document)

- เมื่อเอกสารทั้งหมดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงจากบริษัทฯ จะต้องมีการได้รับการอนุมัติจากผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม (EMR)
- การดำเนินงานจะต้องมั่นใจว่าสามารถทำได้และทำให้เป็นปัจจุบันเสมอและควรมีการนำไปพิจารณาและได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบเอกสารนั้นอีกครั้ง ในระบบการควบคุมการดำเนินการและต้องสามารถอ่านเข้าใจได้ง่ายทุกคนสามารถปฏิบัติตามเองได้เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- เอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องมีการเตรียมการและทำให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลาและต้องมีการป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหายของเอกสาร

3.2.7 การควบคุมการดำเนินงาน (Operation Control)

- การควบคุมการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นๆเป็นการบ่งชี้และค้นหาลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องมีการทำเป็นตาราง
- การควบคุมการทำกิจกรรมอื่นๆจะต้องได้รับการปฏิบัติจนเสร็จเรียบร้อยจากระบบการซ่อมบำรุงของบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีความเกี่ยวข้องกับเครื่องมือ / อุปกรณ์ต่างๆซึ่งโดยจะต้องมีกฎเกณฑ์ในการตรวจสอบและดูแลรักษา
- การควบคุมการดำเนินงานของเอกสารแผนปฏิบัติการ (Procedure) จะกล่าวถึง :
 - แผนปฏิบัติงาน (Procedure) “การจัดการมูลฝอย(Waste Management)” เอกสารรหัสหมายเลข SEEP – 002 ซึ่งเป็นเอกสารสำหรับการควบคุมขยะของเสีย มูลฝอย ในบริษัทฯ และผู้รับเหมาที่ทำงานบริษัทฯ
 - แผนปฏิบัติงาน (Procedure) “Chemical Handling and Storage Procedure” เอกสารรหัสหมายเลข PDEP – 001 ซึ่งเป็นเอกสารสำหรับการควบคุมสารเคมี วัตถุ
 - สำหรับการควบคุม Vender/ Supplier ที่ใช้สารเคมีในการทำงานให้กับทางบริษัทจะต้องมีเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับ Supplier และมีการประเมินด้วย
 - สำหรับโครงการการประหยัดพลังงานจะอธิบายได้จากเอกสารควบคุมการปฏิบัติงาน (Procedure) “Control of Energy (การควบคุมการใช้พลังงาน)” เอกสารรหัสหมายเลข SEEP-003
 - สำหรับการควบคุมการทำงานอย่างปลอดภัยอ้างอิงถึง Procedure “Personnel Protection Equipment Procedure” เอกสารรหัสหมายเลข HREP-003

3.2.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Preparedness and Response)

- ควรมีการกำหนดเวลาในการพิจารณาหาประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการพิจารณาความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทางด้านสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีการพิจารณาเตรียมการและวางแผนหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งที่เตรียมไว้เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นๆ
- การพิจารณาสรุปผลจะต้องนำมาให้พร้อมกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในกรณีของความขัดแย้งกับข้อกำหนดที่ระบุมา
- การวางแผนเตรียมการสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉินจะต้องมีการซ้อมและสรุปผลและทำการบันทึกผลการดำเนินการ เมื่อมีการซ้อมเตรียมการรองรับต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินจะต้องมีการแจ้งให้กับชุมชนที่อยู่รอบทราบด้วย
- รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ (Procedure) จะอ้างถึง “Procedure Emergency Preparedness and Response procedure” ซึ่งเป็นเอกสารรหัสหมายเลข SEEP-001

3.3 การตรวจสอบ (Checking)

3.3.1 การควบคุมการดำเนินงานและการตรวจวัด

- รายละเอียดของแผนการดำเนินงาน (Procedure) ของการควบคุมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและการตรวจวัดและความถี่ของการตรวจวัดจะต้องมีการอธิบาย:
 - การปฏิบัติงานที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์และแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องผ่านการประชุมของ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - ผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นผู้จัดการแผนจะต้องจัดทำกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้นที่มีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน (Procedure) ของบริษัทฯ ให้มีการลงมือปฏิบัติการและสรุปผลการตรวจวัด และจะต้องคงไว้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับเวลา
 - รายละเอียดของแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) ที่อ้างถึง Procedure “Environmental monitoring and measurement Procedure” ซึ่งเป็น Procedure ที่อธิบายถึงการควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารรหัสหมายเลข MREP-007

3.3.2 การประเมินความสอดคล้อง (Evaluation of Compliance)

- การประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมในขอบเขตที่เหมือนกัน วัตถุประสงค์และเป้าหมาย และกิจกรรมที่อยู่ในช่วงเวลาค่าของ

ความสอดคล้องกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการบันทึกและหาค่าลักษณะ
 ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในแต่ละอย่างที่สำคัญสำหรับการตรวจสอบแก้ไขและความ
 สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

- ต้องมีการประเมินลักษณะปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ และมีการบันทึกสรุปผลการประเมิน
 ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของในแต่ละส่วน
- บริษัทฯ มีการจัดเตรียมและพิจารณาสำหรับการบันทึกผลของการประเมินความสอดคล้องและ
 ได้รับการอนุมัติจากผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม (EMR)
- รายละเอียดของแผนปฏิบัติงาน (Procedure) จะอ้างอิงถึง Procedure “Environmental
 Evaluation of Compliance (การประเมินความสอดคล้องทางด้านสิ่งแวดล้อม)” เอกสารรหัส
 หมายเลข MREP-008

3.3.3 ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด การแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน

- เมื่อมีการสรุปของผลการตรวจวัดการตรวจวัดมีการสาริต การนำเสนอ สิ่งที่ไม่สอดคล้องที่มี
 ความเฉพาะเจาะจงที่เหมือนกับข้อกำหนดกฎหมาย มีความเกี่ยวข้องกับผู้จัดการซึ่งผู้จัดการจะ
 ต้องมีการตรวจสอบแก้ไขที่เหมาะสมกับการที่จะดำเนินการควบคุมแผนการปฏิบัติงาน
 (Procedure) ตามข้อกำหนดหรือ แผนการปฏิบัติงาน (Procedure) ป้องกันเหตุเหตุฉุกเฉิน
- ข้อกำหนดที่มีความสอดคล้องกับผู้จัดการแผนหรือผู้แทนผู้ออกแบบ จะต้องแจ้งให้ทราบว่ามี
 ความสัมพันธ์กับบริษัทอื่นๆ
- สิ่งที่ไม่สามารถทำให้มีความสอดคล้องกับสิ่งที่กำหนดในวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผน
 งาน การจัดการจะต้องเริ่มจากการพิจารณาจากการประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัย
 อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายนั้น ซึ่งมันเป็นหน้าที่
 รับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดหาสิ่งที่ได้จัดทำไว้และมีการตรวจแก้ไข และทำการแก้ไข
 ไขในรายละเอียดของแผนงานทางด้านสิ่งแวดล้อม เช่นเดียวกันกับ การแจ้งให้กับบุคคลหรือ
 พนักงานได้ทราบ
- รายละเอียดของการตรวจแก้ไข จะต้องมีการจัดทำในแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) “Non-
 Conformity, Corrective and Preventive action” เอกสารรหัสเลขที่ MREP-004
- ข้อร้องเรียนทั้งหมด จะต้องมีการนำเสนอให้กับผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อให้
 ข้อร้องเรียนนั้น ได้มีการให้กับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำไปแก้ไขและดำเนินการให้ถูกต้อง การสื่อ
 สารทั้งภายในและภายนอกของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตาม Procedure เอกสารรหัสหมายเลข
 MREP-003

3.3.4 การควบคุมการบันทึก

- การบันทึกทางด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทำกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด เมื่อมีการตรวจติดตาม
- รายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure) มีการบันทึกที่ต้องควบคุมและเก็บไว้ซึ่งจะอธิบายถึง Procedure “Environmental Control of Record” เอกสารรหัสหมายเลข QPEP-002
- รายละเอียดของแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) จะอ้างอิงอยู่ใน Procedure “Environmental Control of record” เอกสารรหัสหมายเลข QPEP-002

3.3.5 การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

- ผู้แทนผู้บริหารด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องจัดทำแผนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและจะต้องมีการกำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่ในการตรวจติดตามทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทด้วย
- ในกรณีของผู้ตรวจติดตามภายใน จะแสดงรายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure) ซึ่งจะอธิบายใน Procedure “Environmental Internal Audit” เอกสารรหัสหมายเลข MREP-002
- หลังจากมีการบันทึกการตรวจติดตามภายใน จะต้องมีการจัดการประชุมพิจารณาโดยฝ่ายบริหาร ซึ่งให้มีความสอดคล้องกับ Procedure “Environmental Management Review” เอกสารรหัสหมายเลข MREP-001

3.4 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

การทบทวนโดยฝ่ายบริหารในด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทำเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นวิธีการในการสรุปผลที่ได้จากการตรวจติดตามภายในมาเพื่อนำไปปรับปรุง ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีการพิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการแผนงานทางด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำให้มีการทำเป็นประจำทุกปี

- รายละเอียดของแผนการปฏิบัติงาน (Procedure) จะอธิบายใน Procedure “Environmental Management Review” เอกสารรหัสหมายเลข MREP-001
- รายละเอียดของสิ่งที่นำเข้าไปในการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย
 - การประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอกทราบ
 - งานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการ

- ปริมาณจำนวนหัวข้อที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- สถานการณ์ของการเปลี่ยนแปลงและการป้องกัน
- การติดตามก่อนที่จะมีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- สิ่งที่จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

5. การรับรองระบบ

ในปัจจุบัน บริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ โทโยตะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 1996 แล้ว จาก RWTUV ในปี 2002 แต่กำลังจะขอรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ซึ่งจะมีการตรวจติดตามจากภายนอก โดยบริษัท TUV NORD เป็นผู้ตรวจติดตามในวันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2005

6. บทสรุป

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานของบริษัท ๆ ซึ่งความร่วมมือในการจัดทำทบทวน ปรับปรุงและแก้ไขระบบการทำงาน เพื่อการดำเนินกิจกรรมใดๆ นั้นเป็นไปตามข้อกำหนดของสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจและปฏิบัติ มักจะประสบปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานต่างๆล่าช้าหรือไม่ประสบผลสำเร็จ อันเนื่องมาจากนโยบายและเป้าหมายไม่ชัด และต่างคนก็มีหน้าที่ของตนเอง ซึ่งการจัดการระบบในช่วงแรกของบริษัทๆนั้นพบปัญหาดังกล่าวบ้างจึงมีการให้ความร่วมมือในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมไม่ดีเท่าที่ควร แต่ปัจจุบันบริษัทอยู่ในขั้นของการทบทวนและปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น โดยมีระบบที่เป็นพื้นฐานการทำงานของพนักงานทุกคน ทำให้พนักงานเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการทำงาน นับเป็นจุดเด่นของบริษัทๆ ที่สามารถพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งๆขึ้นไป การร่วมมือของพนักงานตั้งแต่ระดับคณะผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน และผู้รับเหมา ที่ให้ความสำคัญกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นจะทำให้บริษัทๆ บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่วางไว้เป็นอย่างดี ซึ่งการขอรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 1996 แล้ว จาก RW TUV เมื่อปี 2002 แต่บริษัทๆ ก็ยังไม่หยุดยั้งที่จะพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกทราบว่า บริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ โทโยตะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ได้ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมไม่น้อยไปกว่าคุณภาพของผลิตภัณฑ์และการบริการ

บทที่ 4

รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

1. ตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการเข้ามาสหกิจศึกษา ณ บริษัท จีเคเอ็น ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไลน์ โดโยคะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด นี้ข้าพเจ้าได้สหกิจศึกษาในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม (Environmental Officer Assistance) ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ คือ

- การทำการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Barshaft Line 1 และ Barshaft Line 2 (ICS)
- การทำการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Cage Soft 1,2 และ Cage Hard 1,2 Lines
- การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004
- การเป็นผู้ช่วยการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร
- การประสานด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

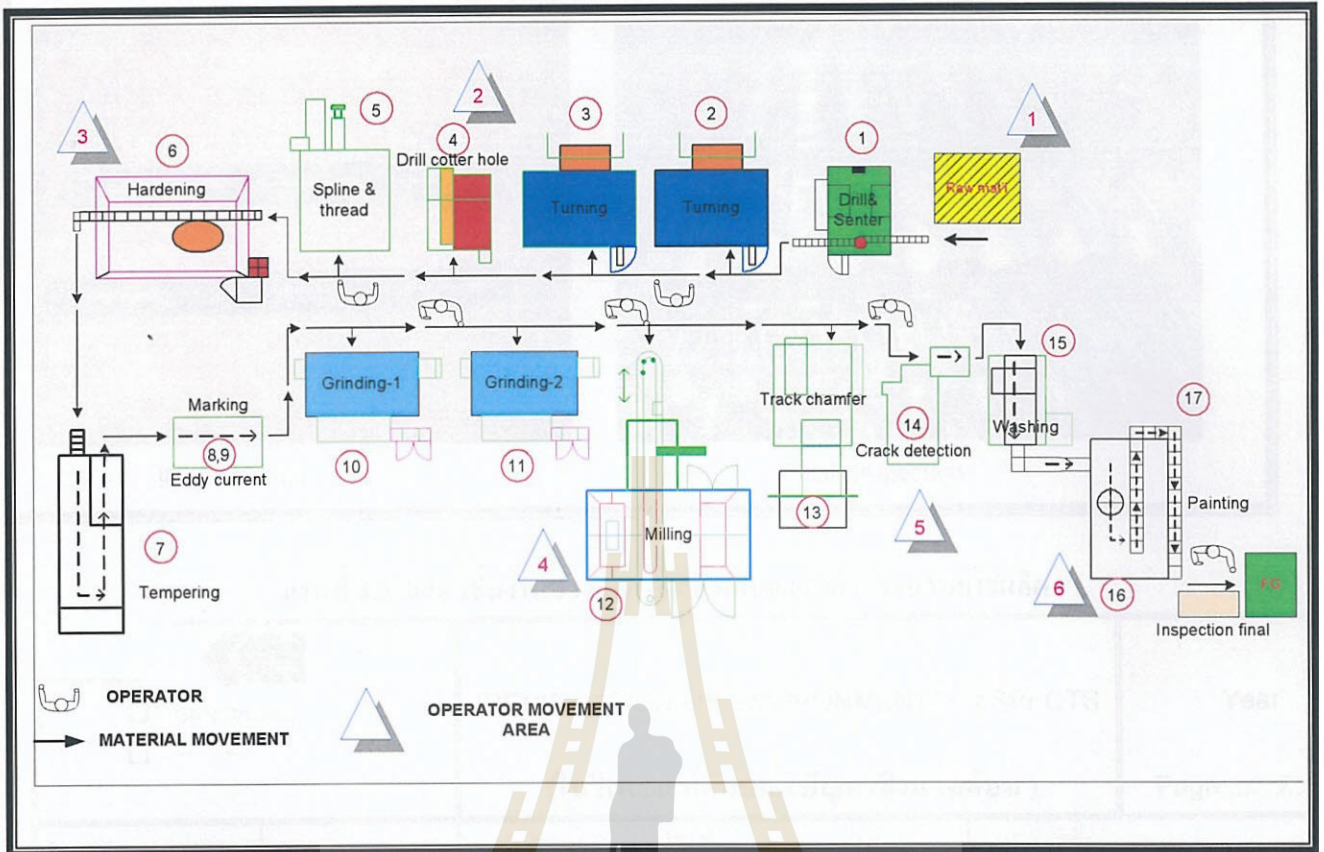
วัน - เวลา ที่ปฏิบัติงาน : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 17.30 น.

2. รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

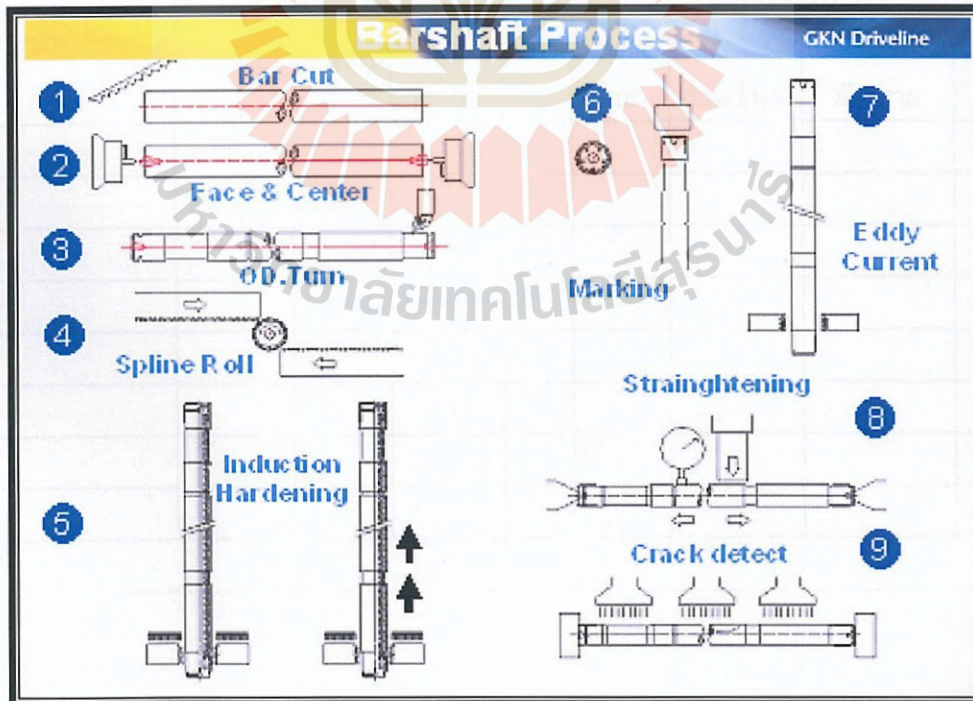
1. การทำการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Barshaft Line 1 และ Barshaft Line 2 (ICS)

Barshaft Line 1 และ Barshaft 2 (ICS) อยู่ในส่วนของการผลิตใน Productio unit 1 ซึ่งในกระบวนการผลิตในแต่ละขั้นตอนนั้นล้วนมีแต่สิ่งที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น โดยที่กระบวนการผลิตของทั้งสองมีกระบวนการผลิตที่เหมือนกันทุกขั้นตอน และได้ผลิตภัณฑ์ออกมาเหมือนกันแต่ Barshaft Line 1 เป็นกระบวนการผลิตของบริษัท จีเคเอ็น ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ได้ออกมาจะเป็นของลูกค้าทั่วไปที่มีการสั่งให้ทางบริษัทฯผลิตให้ ส่วน Barshaft 2 (ICS) เป็นกระบวนการผลิตของบริษัท จีเคเอ็น ไลน์ โดโยคะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ได้ออกมาจะเป็นของ โดโยคะ

สำหรับในการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมนั้น จะเป็นการประเมินตามสภาพของหน้างานจริง โดยในขั้นแรกจะต้องทราบก่อนว่าในกระบวนการผลิตนั้นๆมีขั้นตอนอะไรบ้างซึ่ง Barshaft Line 1 และ Barshaft 2 (ICS) จะมีกระบวนการผลิตดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1 แสดงกระบวนการผลิตของ Barshaft Line



ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการผลิตของ Barshaft Line

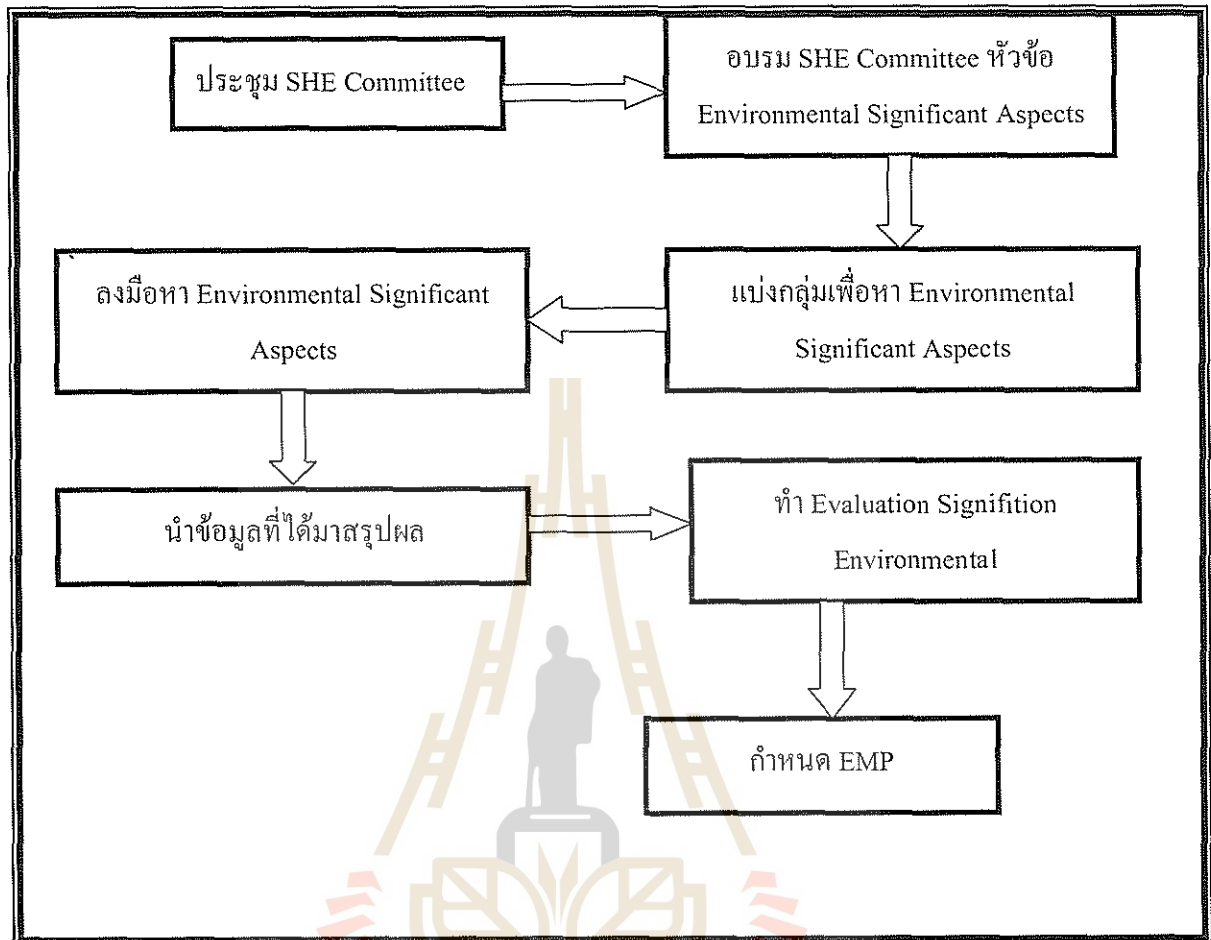


ภาพที่ 4.3 แสดงชิ้นงานของ Barshaft ก่อนและหลังกระบวนการผลิต

 <input type="checkbox"/> GKN Driveline <input type="checkbox"/>	IDENTIFICATION OF ENVIRONMENTAL ASPECTS (ใบวิเคราะห์ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม)	Year Page:...../.....								
ผู้ประเมิน		วันที่								
แผนก		ฝ่าย								
ลำดับที่	ขั้นตอน / กิจกรรม	MATERIAL		การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม						
		INPUT	OUTPUT	มลพิษทางอากาศ	น้ำเสีย	ของเสีย / ขยะ	เสียง, ความร้อน อื่นๆ	สารเคมี / วัตถุอันตราย	ทรัพยากรธรรมชาติ	การปนเปื้อนดิน
บันทึกเพิ่มเติม										

ตารางที่ 4.1 แสดงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

สำหรับในการระบุประเด็นลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนของการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

สำหรับการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมนั้นจะเป็นการประเมินตามหน้างานจริง โดยขั้นแรกจะต้องทราบก่อนว่าในกระบวนการผลิตนั้นมีอะไรบ้าง โดยการสอบถามจากหัวหน้าฝ่ายการผลิตต่างๆ ซึ่งในการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมได้นั้น จะมีการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมก่อน โดยในการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจะแบ่งปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมออกเป็น

1. มลพิษทางอากาศ (Air Pollution)
2. น้ำเสีย (Waste Water)
3. ของเสีย ขยะ (Solid Waste / Rubbish)
4. เสียงความร้อนและอื่นๆ (Noise Heat and Other)
5. สารเคมี วัตถุอันตราย (Chemical Hazardous)
6. การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ (Using o Natural Resource)
7. การปนเปื้อนในดิน (Land contaminated)

โดยในการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม จะมีเอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ แบบฟอร์ม MREF – 601 ซึ่งหลังจากที่ทำการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ก็จะได้ข้อมูลเพื่อนำไปประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม โดยการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม จะมีเอกสารที่ใช้ประเมิน คือ แบบฟอร์ม MREF – 602

การประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ประเมินแต่ละพื้นที่ที่ทำงานกับแบบฟอร์ม MREF – 601 จะต้องนำเอาผลการวิเคราะห์ในแบบฟอร์ม MREF – 601 มาประเมินในแบบฟอร์ม MREF – 602 ด้วยตัวเอง
2. หนึ่งชุด(อาจจะมีหนึ่งแผ่นหรือมากกว่าหนึ่งแผ่นก็ได้) ของแบบฟอร์ม MREF – 602 จะใช้กับชนิดของประเด็นสิ่งแวดล้อมเพียงหนึ่งประเด็นเท่านั้น เช่น มลพิษทางอากาศ หรือน้ำเสีย หรือ ขยะของเสีย หรือเสียงความร้อนอื่นๆ หรือสารเคมี วัตถุอันตราย หรือ ทรัพยากรธรรมชาติ หรือการปนเปื้อนดิน
3. ผู้ประเมินจะต้องทำการประเมินประเด็นต่างๆด้วยแบบฟอร์ม MREF – 602 ให้ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่วิเคราะห์ได้ในแบบฟอร์ม MREF – 601
4. การประเมิน ให้พิจารณาลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แต่ละลักษณะแล้วทำการประเมินใน 3 กรณี
 - A คือ ความรุนแรงของลักษณะปัญหานั้น หากเกิดปัญหาขึ้น (มี A1 และ A2)
 - B คือ ความถี่ของการเกิดขึ้นของลักษณะปัญหานั้นๆ (มี B1, B2 และ B3)
 - C คือ การเกี่ยวข้องกับกฎหมายข้อบังคับของลักษณะปัญหานั้นๆ
5. Tt 1 คือ ผลรวมของ A1 + A2
6. Tt 2 คือ ผลรวมของ B1 + B2 + B3
7. Total A*B*C คือ Tt1*Tt2*C
8. เกณฑ์ในการจัดให้เป็น Significant Aspects คือ 40% ของคะแนนรวมทั้งหมด (162*n) คือ จำนวนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม หรือ หากลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมใดในประเด็นนั้นมีคะแนนรวมมากกว่า 40% ของคะแนนเต็ม 162 คะแนนก็สามารถจัดเป็น Significant ได้

สรุปผลการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Barshaft Line

จากผลการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Barshaft Line เมื่อนำคะแนนของแต่ละปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมมาประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในใบประเมิน MREF – 602 ผลปรากฏว่าไม่มีปัญหาสิ่งแวดล้อมเรื่องใดเลยที่เป็น Significant Aspect เพราะเมื่อนำคะแนนมารวมกันแล้วในแต่ละปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมทุกปัญหามีคะแนนไม่ถึง 40 % ของคะแนนเต็ม 162 และไม่มีข้อใดที่ผิดกฎหมายหรือผิดข้อกำหนดอื่นๆ

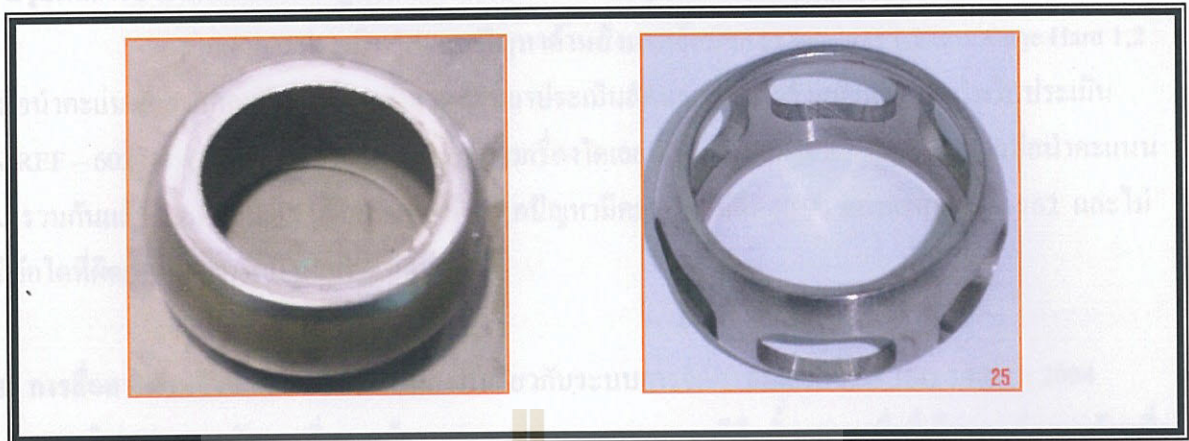
2. การทำการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Cage Soft และ Cage Hard Line

Cage Soft 1,2 และ Cage Hard 1,2 อยู่ในส่วนของการผลิตใน Production unit 2 ซึ่งในกระบวนการผลิตในแต่ละขั้นตอนนั้นล้วนมีแต่สิ่งที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น โดยที่กระบวนการผลิตของทั้งสองมีกระบวนการผลิตที่เหมือนกันทุกขั้นตอนและ Cage Soft 1,2 จะมีผลิตภัณฑ์ออกมาเหมือนกันและ Cage Hard 1,2 ก็จะได้ผลิตภัณฑ์ที่เหมือนกัน แต่ เป็น Cage Soft 1 และ Cage Hard 1 เป็นกระบวนการผลิตของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ได้ออกมาจะเป็นของ ลูกค้าทั่วไปที่มีการสั่งให้ทางบริษัทฯ ผลิตให้ ส่วน Cage Soft 2 และ Cage Hard 2 เป็นกระบวนการผลิตของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โทโยดะ แมนูแฟลเจอร์ริง จำกัด ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ได้ออกมาจะเป็นของ โทโยดะ

สำหรับการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมนั้น จะเป็นการประเมินตามสภาพของหน้างานจริง โดยในขั้นแรกจะต้องทราบก่อนว่าในกระบวนการผลิตนั้นมีขั้นตอนอะไรบ้างซึ่ง Cage Soft 1,2 และ Cage Hard 1,2 จะมีกระบวนการผลิตดังต่อไปนี้

Cage soft 1,2 เป็น Line ที่ผลิต Cage ซึ่งเป็นส่วนประกอบของ Fixed Joint Outer Race ส่วน **Cage Hard 1,2** เป็น Line ที่รับงานจาก Cage Soft Line ซึ่งชิ้นงานได้ส่งไปทำการชุบแข็งจาก บริษัท ที่รับชุบงาน แล้วกลับมายัง Cage Hard Line เพื่อทำการ OD, Grinding & ID, Grinding ซึ่งเป็นงานหลักของ Cage Hard Line หลังจากนั้นก็ชุบน้ำมันกันสนิม Packing เป็นการขั้นตอนสุดท้ายของ Cage Hard Line ซึ่งทั้ง 2 มีขั้นตอนการผลิต ดังนี้

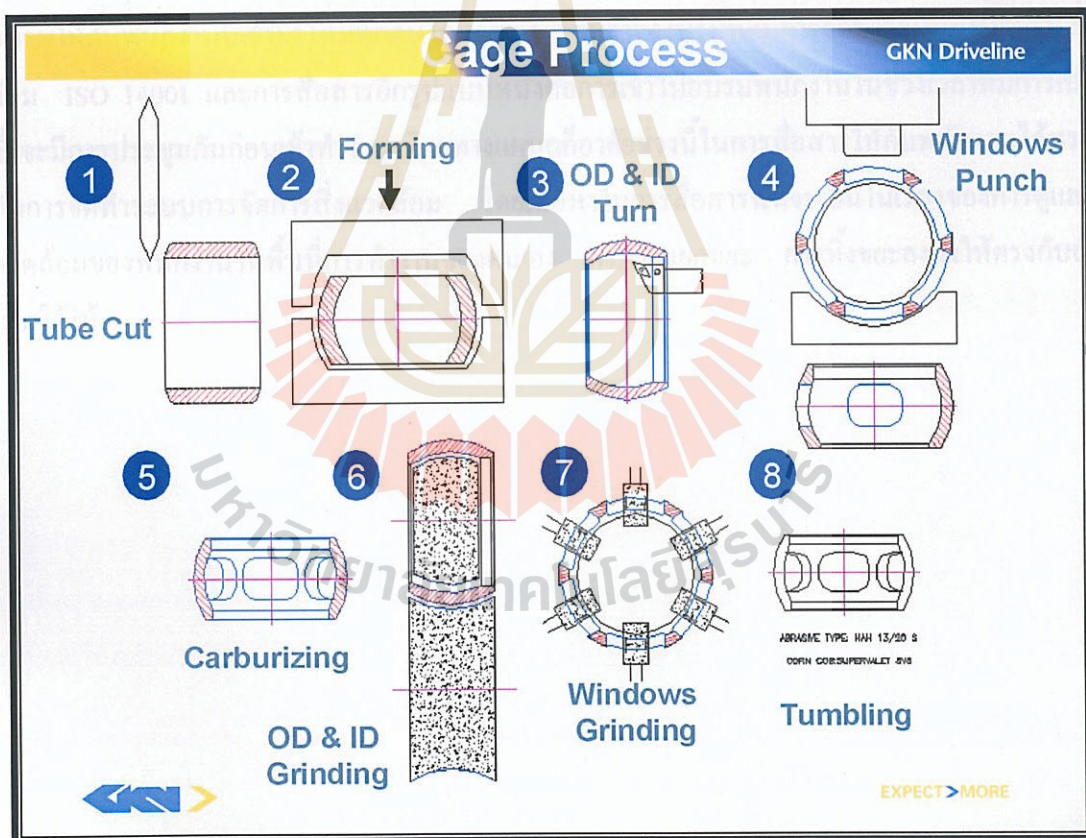
- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. Tube Cut | 2. Forming |
| 3. OD. & ID Turning | 4. Window Punch |
| 5. Carburizing | 6. OD & ID Grinding |
| 7. Window Grinding | 8. Tumbling |



(ก) Raw Material

(ข) Final Inspection

ภาพที่ 4.5 แสดงภาพชิ้นงาน Cage Soft ก่อนและหลังกระบวนการผลิต



ภาพที่ 4.6 แสดงขั้นตอนการผลิตของ Cage Sot 1,2 และ Cage Hard 1,2 Line

สรุปผลการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Cage Sot 1,2 และ Cage Hard 1,2 Line

จากผลการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Cage Soft 1,2 และ Cage Hard 1,2 เมื่อนำคะแนนของแต่ละปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมมาประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในใบประเมิน MREF – 602 ผลปรากฏว่าไม่มีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเรื่องใดเลยที่เป็น Significant Aspect เพราะเมื่อนำคะแนนมารวมกันแล้วในแต่ละปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมทุกปัญหามีคะแนนไม่ถึง 40 % ของคะแนนเต็ม 162 และไม่มีข้อใดที่ผิดกฎหมายหรือผิดข้อกำหนดอื่นๆ

3. การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004

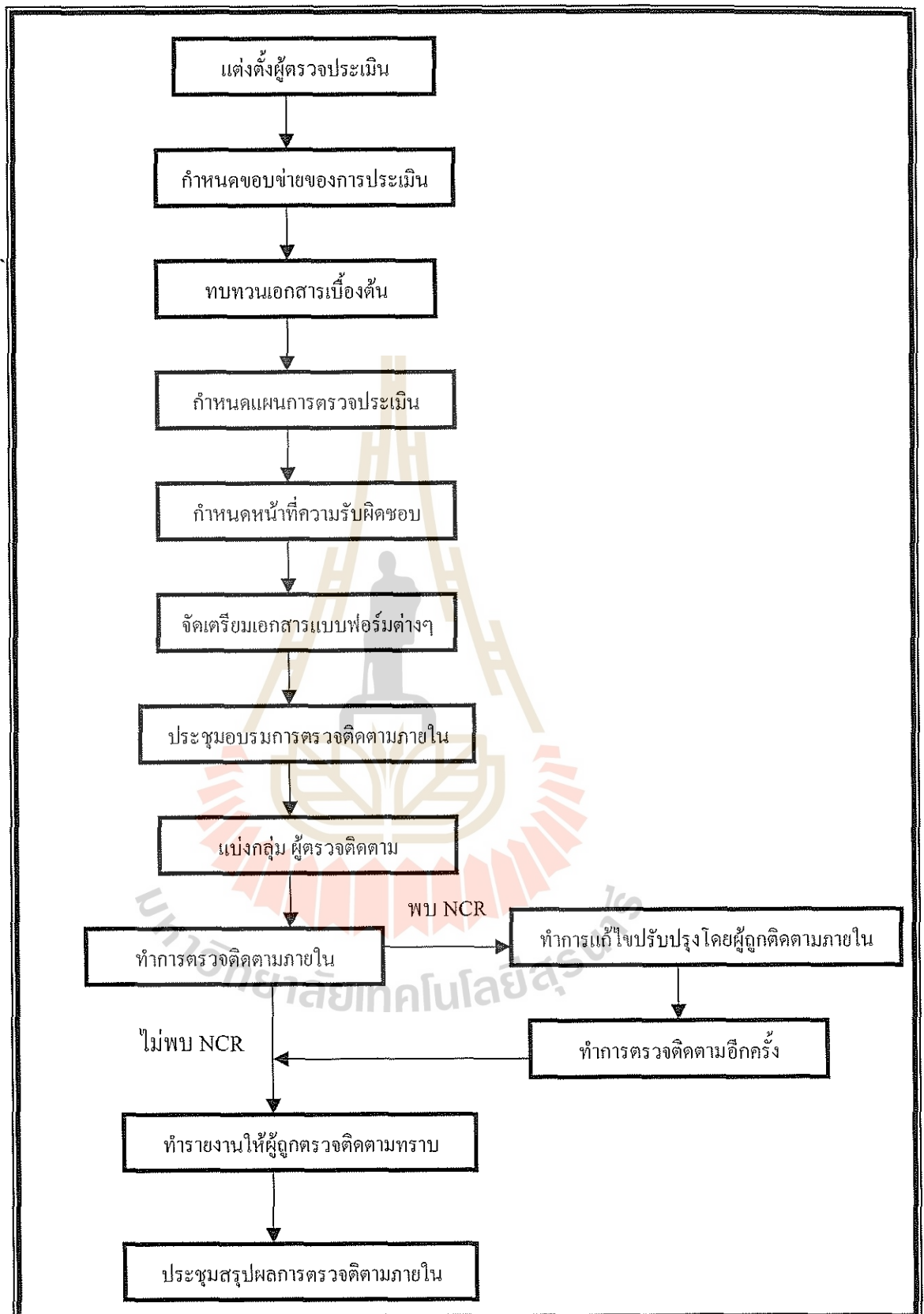
ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 จะมีอีกขั้นตอนหนึ่งที่เป็น การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะอยู่ในขั้นตอนของการลงมือปฏิบัติ และการดำเนินการ โดยในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในขั้นตอนการสื่อสารของ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ ไลน์ โดโยคะ เมนูแฟคเจอร์ จำกัด นั้น จะทำโดยการอบรมให้กับพนักงานที่เข้ามาใหม่ทุกคนได้ทราบเกี่ยวกับว่าทางบริษัทมีการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และการสื่อสารอีกรูปแบบหนึ่งคือการเข้าไปอบรมพนักงานในช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนกะ ซึ่งจะมีการประชุมกันก่อนเข้าทำงาน โดยทางแผนกที่อาศัยช่วงนี้ในการสื่อสารให้กับพนักงานได้ทราบเกี่ยวกับการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยเนื้อหาในการสื่อสารนั้นจะเป็นในเรื่องของการดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อมของพนักงานในพื้นที่การทำงานของตนเอง การคัดแยกขยะ การทิ้งขยะลงถังให้ตรงกับถังขยะที่แยกไว้ให้

4. การเป็นผู้ช่วยการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

การตรวจติดตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการตรวจติดตาม ตามข้อกำหนด ข้อ 4.5.4 ใน ISO 14001 เพื่อพิสูจน์ผลการปฏิบัติงานว่ามีความสอดคล้องกับมาตรฐานและแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ การตรวจติดตามเป็นการปฏิบัติงานที่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน เป็นระบบที่มีเอกสารประกอบ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการค้นหาจุดบกพร่องเพื่อสามารถนำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น จึงถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่จะตรวจสอบเพื่อเกิดการพัฒนาระบบตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไม่ใช้การตรวจติดตามทางเทคนิคที่ต้องใช้การวิเคราะห์ทางกายภาพ หรือการเก็บตัวอย่างมลพิษทางอากาศ เพียงอย่างเดียว แต่เป็นการดูทั้งระบบว่ามีความสามารถในการจัดการทุกๆ ด้านให้เป็นไปตามระบบอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรในขั้นต้น จะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินหลังจากนั้นก็จะเป็นการกำหนดขอบข่ายของการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต่อจากนั้นก็จะมีมาทบทวนเอกสารเบื้องต้น เช่น คู่มือคุณภาพด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม บันทึกต่างๆ ในกรณีที่ไม่เพียงพอ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับการตรวจประเมิน ส่วนในขั้นต้นโดยผู้ถูกตรวจประเมิน และแจ้งให้คณะผู้ตรวจประเมินทราบ กำหนดหน้าที่การตรวจประเมินว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมใด หลังจากนั้นก็จะจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น เช่น แบบฟอร์มต่างๆ Checklist ของการตรวจประเมิน หลังจากนั้นก็จะทำการประชุมอบรมการตรวจติดตามภายในให้กับคณะกรรมการที่ตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน โดยในวาระการอบรมก็จะมีทบทวนขอบข่ายของการตรวจติดตาม วัตถุประสงค์ และแผนการตรวจประเมิน รวมทั้งยืนยันวัน เวลา ทรัพยากรที่ต้องใช้ และเรื่องอื่นๆที่จำเป็นและขั้นตอนของการประเมิน จะประกอบไปด้วยวิธีการต่างๆ การเข้าไปสอบถามพนักงาน ตรวจสอบเอกสาร สังเกตการณ์ วิธีปฏิบัติงานของพนักงาน ในกรณีที่พบว่าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะต้องมีกำหนัดไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นจะมีการทบทวนและสรุปผลการตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมินที่รับผิดชอบในกิจกรรมนั้นๆ

เมื่อมีการตรวจติดตามภายในเสร็จแล้วก็จะมีการประชุมหลังการตรวจติดตาม โดยคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะรายงานสรุปผลการตรวจติดตามภายใน ให้กับผู้ที่ได้รับการตรวจติดตามทราบ โดยรายงานนั้นต้องมีความสอดคล้องกับแผนการตรวจติดตาม แต่ถ้ามีกรณีที่ไม่เป็นตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดนั้นๆ



ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน

ในการเป็นผู้ช่วยการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรนั้น ข้าพเจ้า
ได้เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจติดตามภายใน โดยได้รับผิดชอบในข้อกำหนดที่ 4.4.5 การควบคุมเอกสารและข้อที่
4.5.4 การควบคุมการบันทึก โดยมีผลการตรวจติดตามดังต่อไปนี้



5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การที่ข้าพเจ้าได้มาสหกิจศึกษา ณ บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โทโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด นั้น นอกจากงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำดังกล่าวมาแล้วจากข้างบน ยังมีงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้ทำอีก ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำ Waste Disposal Report ซึ่งเป็นการจัดทำรายงานการนำของเสียออกไปกำจัด ให้กับทาง กรมโรงงานอุตสาหกรรมทราบทุกเดือน
2. การจัดทำ Hydrocarbon Consumption เป็นการจัดทำรายงานปริมาณการใช้สารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน (Part Cleaner) ให้กับทางสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ระยอง 2 ทราบ
3. การเดือนตรวจถังขยะตามแผนต่างๆ ว่ามีการทิ้งขยะถูกต้องที่จัดให้หรือเปล่า ถ้ามีการทิ้งขยะไม่ตรงกับถังที่จัดให้ก็จะมีการทำรายงานแจ้งให้กับหัวหน้าการผลิตของแผนกนั้นๆ ทราบเพื่อให้ทำการแก้ไขต่อไป
4. การไปกำกับดูแล เมื่อมีการจ้างรถเข็นน้ำแกรไฟต์ ที่ทิ้งแล้ว (Graphite Water) เพื่อนำไปกำจัดที่บริษัทรับกำจัดของเสีย โดยจะดูเกี่ยวกับว่าถ้ามีการรั่วไหลลงพื้นก็จะนำถังหรือผ้าไปรองรับน้ำนั้น และบางครั้งก็ได้เซ็นใบอนุญาตการขนย้ายของเสียแทน Job Supervisor เมื่อเขาไม่อยู่
5. การจัดทำ Purchase Requisition (PR) ในการจ่ายค่ากำจัด ของเสียต่างๆ
6. การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004
7. ช่วยงานแผนกวิศวกรรมภาคสนาม
8. การเดินตรวจรายงานระบายน้ำของบริษัทฯ ว่ามีน้ำมันปนเปื้อนหรือไม่ ถ้ามีการปนเปื้อนก็ทำการแจ้งให้กับพนักงาน BP ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องน้ำมันเพื่อทำความสะอาดต่อไป
9. ในการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเป็นคนพาผู้ตรวจวัดจากบริษัทที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นผู้ตรวจวัด วางตำแหน่งในการติดตั้งเครื่องมือตรวจวัดต่างๆ
10. การจัดทำ Waste Disposal Record

6. บทสรุป

การปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม ของบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โทโยตะ เมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด ฝ่ายพัฒนาและสิ่งแวดล้อม แผนกสิ่งแวดล้อม ในระหว่างวันที่ 29 สิงหาคม ถึง 16 ธันวาคม 2548 โดยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนั้น อาทิ เช่น การทำการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของ Barshaft Line 1,2 การเป็นผู้ช่วยการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรการประสานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการปฏิบัติงานก็ได้นำความรู้ที่ได้เรียนมาและประสบการณ์จากการทำกิจกรรมต่างๆ ไปประยุกต์ใช้เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย

บทที่ 5

สรุปผลและวิจารณ์ผลการปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษา (Co – operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน การเรียน ของนักศึกษาในสถานศึกษาเข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริงอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้ นักศึกษาสามารถนำเอาทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้จะจัดให้มีภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะ ต้องออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะพนักงานเต็มเวลา

วัตถุประสงค์ การจัดระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพิ่มเติม ประสบการณ์ ด้านวิชาชีพ (Professional Experience) แก่นักศึกษา
2. เพื่อเสริมทักษะนักศึกษา ในการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติ ได้อย่างเหมาะสม
3. พัฒนาบัณฑิต ให้มีคุณภาพสูง และตรงตามความต้องการ ของตลาดแรงงาน มากยิ่งขึ้น
4. ให้เอกชนมีส่วนร่วมกับสถานศึกษาในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง
5. ให้เกิดการพัฒนาลัทธิสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการนิเทศงานนักศึกษา ในสถานประกอบการ

ซึ่งหลักการของสหกิจศึกษาดังกล่าว ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการดังกล่าวนี้จะได้แก่

สถานประกอบการ

1. มีแรงงานที่เป็นนักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น และความรู้ในระดับหนึ่ง ช่วยงานตลอดปี
2. ลดการจ้างพนักงานประจำ เพราะมีแรงงานนักศึกษาทำงานเสริม เช่น งานที่เพิ่มขึ้นในบางฤดูกาล งานวิจัยโครงการพิเศษ
3. พนักงานประจำมีเวลาเพิ่มขึ้นการทำงานที่สำคัญกว่า
4. เป็นวิธีคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานในอนาคต
5. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย
6. เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาบัณฑิต

มหาวิทยาลัย

1. ได้รับข้อมูลย้อนกลับ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตร และการเรียนการสอนให้เหมาะสม
2. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
3. ผลงานที่ดีของนักศึกษาสหกิจ ทำให้มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง สามารถกระตุ้นความสนใจของผู้สมัครเข้า เรียนได้มากขึ้น

นักศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาเอกที่เรียน
2. เกิดการพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ การจัดการ และความมั่นใจในตนเอง
3. เกิดทักษะการนำเสนอ (Communication Skill)
4. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนจบ
5. เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้องรู้ความถนัดของตนเอง
6. ได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบ
7. จบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่ดีกว่า

1. ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานในแผนก Site Continue Improvement leader & Environmental บริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โดโยะ เมนูแฟกเจอร์ริง จำกัด เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ นั้น นอกจากจะเป็นการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนในมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงแล้ว ยังได้รับความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอีกมากมาย ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีที่จะนำไปปรับปรุงการทำงานจริงในอนาคตต่อไป ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ได้แก่

1. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้นเสมือนนักศึกษาเป็นพนักงานของบริษัท ทำให้การปฏิบัติงานจริงครั้งนี้เป็นครั้งแรก ในช่วงแรกนั้นอาจยังไม่สามารถเข้าใจถึงกระบวนการทำงานที่แท้จริง วัฒนธรรมองค์กร ความต้องการของบริษัทและตนเอง รวมทั้งประสบการณ์ในการทำงานในมหาวิทยาลัยยังไม่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทั้งหมด
2. จากการปฏิบัติงานช่วง 2 สัปดาห์แรก ซึ่งยังไม่เข้าใจระบบการทำงานและกระบวนการผลิตมากนักทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่และมีข้อบกพร่องพอสมควร ต่อมาเมื่อสามารถปรับตัวและได้รับคำแนะนำจาก Job Supervisor จึงสามารถทำงานได้ดีขึ้น
3. จากการที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานบางอย่างแทน Job Supervisor เนื่องจาก Job Supervisor ต้องไปอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ซึ่งมาทำงาน 1 สัปดาห์ เว้น 1 สัปดาห์ ทำให้สัปดาห์แรกๆการทำงานไม่ค่อยประติดประต่อเท่าไรเพราะยังไม่ได้รู้งานที่จะต้องทำ เท่าที่ควรแต่พออยู่ไปได้ 2 สัปดาห์ สามารถ ทำงานแทน JOB Supervisor ได้ ในงานที่สามารถ ทำได้
4. ปัญหาทางด้านภาษา ซึ่งบริษัท จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไดรฟ์ไลน์ โดโยะ เมนูแฟกเจอร์ริง จำกัด เป็นบริษัทของต่างประเทศ ผู้บริหารส่วนมากจึงเป็นชาวต่างประเทศ ดังนั้นการสื่อสารและการทำงาน และทำระหว่างการทำงานจึงใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก ซึ่งถ้าหากไม่ เก่งภาษาก็จะเป็นอุปสรรคสำคัญในการสื่อสาร

5. งานด้านสิ่งแวดล้อมนั้น เป็นงานที่ต้องการประสานงานและให้ความร่วมมือของทุกฝ่ายของบริษัท แต่ในการประสานงานในแต่ละครั้งนั้นอาจจะต้องมีอุปสรรคบ้าง
6. ในการจัดทำการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมยังมีความเข้าใจไม่ตรงกันเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้เตรียมข้อมูลมาเข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดทำให้การประชุมเกิดการล่าช้า
7. ในบรรยากาศการทำงานเป็นทีมนั้น ในบางส่วนขององค์กรยังขาดการสื่อสารที่ดี ให้ความเข้าใจในทีมไม่ตรงกัน ทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน ทำให้เกิดความไม่เข้าใจกันในการสื่อสารและการทำงานขึ้นได้

2. ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน

1. ทางบริษัทฯ ควรจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมเพื่อที่จะได้ทำงานในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องที่สุด และเป็นไปตามเวลาที่กำหนด เพราะที่ผ่านมาใช้เป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
2. ควรมีการรณรงค์ในเรื่องสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงานมากยิ่งขึ้นเพื่อให้ตอบสนองกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างแท้จริง โดยอาจเริ่มจากสิ่งของใกล้ตัวก่อนเช่นอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ ลวดเย็บกระดาษ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ ซึ่งสิ่งของเหล่านี้ล้วนแล้วแต่เป็นสิ่งที่ใช้เป็นประจำทุกวัน และใช้เป็นจำนวนมาก วัสดุ อุปกรณ์ทุกอย่างล้วนแต่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ หากมีการพัฒนา รณรงค์และปลูกฝังให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกรู้จักใช้อย่างรู้คุณค่าแล้วนอกจากนี้ยังสามารถช่วยดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมแล้ว ยังสามารถลดต้นทุนของบริษัทได้เป็นอย่างดี
3. ในการกำหนดวันที่จะทำอะไร เช่น อบรมการตรวจติดตามภายใน หาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ควรมีการเตรียมการที่ดีกว่านี้ ไม่ว่าจะเป็น ห้องที่ใช้ในการอบรมฯ พนักงานที่จะเข้าอบรมฯ วันที่จะใช้ในการอบรมฯ ควรมีการถามฝ่ายบุคคลก่อนว่าห้องอบรมว่างหรือเปล่า ผู้ที่มีรายชื่ออบรมสามารถเข้าได้หรือเปล่า เพื่อที่จะทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องที่สุด
4. เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมควรรู้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมในเรื่องเกณฑ์การให้คะแนนลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ก่อนการเข้าประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวนลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในปีต่อไปให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องที่สุด และเป็นไปตามกำหนดเวลา

5. ในการทบทวนลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมครั้งต่อไปควรมีแผนการที่แน่นอนตั้งแต่เริ่มต้น และควรเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลปริมาณการใช้วัตถุดิบ ผลการตรวจวัดระดับเสียง ข้อมูลปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น เป็นต้น ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อที่จะสามารถให้คะแนนได้สมบูรณ์ถูกต้องและไม่ต้องมีการสอบถามเพิ่มเติม
6. อยากรให้ทุกฝ่ายให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง เพราะการที่จะดำรงไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิผล จะต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมวางแผนและการปฏิบัติการอย่างจริงจังและต่อเนื่องจากทุกฝ่าย

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในบริษัท จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ (ประเทศไทย) จำกัด และ จีเคเอ็น ไครฟ์ไลน์ ไทโยะ เมนูแฟกเจอร์ จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม แผนก พัฒนา และ สิ่งแวดล้อม (SCIL & Environmental) นั้นส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆ ด้าน ดังนี้

1. ด้านสังคม

- ได้รู้จักบุคคลต่างๆ มากขึ้น ทั้งในและนอกแผนก ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานในแผนก และได้พบปะพูดคุยกับเพื่อนชาวต่างชาติซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีมาก
- ได้เข้าใจถึงลักษณะของการทำงานจริงและชีวิตประจำวันในการทำงานจริง
- ได้รู้จักการวางตัวในเวลาและนอกเวลาทำงาน
- ได้รู้จักวิธีการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และปรับตัวเข้ากับองค์กร
- ได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น มนุษยสัมพันธ์ และการรู้จักกาลเทศะ
- การฝึกความเป็นผู้นำ เป็นผู้ตามที่ดี ความอดทน ความรับผิดชอบ

2. ด้านทฤษฎี

- ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มขึ้นในเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
- ได้รู้ถึงความแตกต่างของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมระหว่าง ISO 14001 : 1996 กับ ISO 14001 : 2004
- ได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ได้แนวทางในการจัดทำแผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ได้นำความรู้ที่ได้เรียนมานำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

3. ด้านปฏิบัติ

- ได้รับการอบรมจากแผนกทรัพยากรมนุษย์ ในเรื่อง Production Basic Document, เทคนิคการวัดและการใช้เครื่องมือ, Basic safety, Environmental Awareness, TPM, Quality Awareness, Static Process Control
- ได้รับการอบรมจากบริษัทที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อมเรื่อง การวิเคราะห์ และประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ได้รับการอบรมจากบริษัทที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อมเรื่องการตรวจติดตามภายในองค์กร
- การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมประจำเดือน
- การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร
- การเข้าร่วมประชุมชมรมความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของนิคมอุตสาหกรรมอีสต์เทิร์น ซีบอร์ด

บรรณานุกรม

เทวินทร์ สิริโชคชัยกุล. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001. นนทบุรี :
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็ม เพอร์เวอร์ , 2542

www.tisi.go.th

www.iso.com

