

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร

EP - OFF - 04

ฉบับที่


9

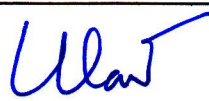
วันที่ออกเอกสาร


20 ตุลาคม 2560

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2560

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(ฝั่งศรี สุวันพงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(อุฬารวัชร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

(อรุณา โรจน์อิศวาสถียร)

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
6	6/10/2552	1. แก้ไขขั้นตอนการอบรมภายใน ข้อ 5.1 (หน้า 4) และข้อ 5.2 (หน้า 5) เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีความเข้าใจที่ตรงกัน	092/52
7	12/3/2555	1. แก้ไขรายละเอียดหน้า 7 ข้อ 6 ตามรายละเอียด ดังนี้ - ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม หมายเลขเอกสาร ED-OFF-15 - แผนงานการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม หมายเลขเอกสาร ED-OFF-20	019/55
8	29/9/2555	1.แก้ไขหัวข้อที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 5.1 การอบรมภายใน (หน้า ที่ 4) ดังนี้ - แก้ไขผู้รับผิดชอบในขั้นตอนการประเมินผลการอบรมจาก หน่วยงานที่ต้องการอบรม เป็น แผนกบริหารคุณภาพ - แก้ไขผู้รับผิดชอบในขั้นตอนการบันทึกประวัติการอบรมรายบุคคล จากแผนกบริหารคุณภาพเป็น แผนกพัฒนาบุคลากร - ตัดคำว่า " โดยแบบฟอร์ม EF-OFF-10 ยังใช้เป็นเอกสารอ้างอิงตามเดิม " ในขั้นตอนบันทึกประวัติการอบรมรายบุคคล 2. แก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อที่ 5.3 การอบรมภายนอก (หน้าที่ 6) ดังนี้ - แก้ไขผู้รับผิดชอบในขั้นตอนบันทึกประวัติการอบรมจากแผนกบริหารคุณภาพเป็นแผนกพัฒนาบุคลากร - เพิ่มเดิมคำว่า " ประสานงานกับแผนกพัฒนาบุคลากรเพื่อ " และตัดคำว่า "ระบบประวัติการอบรมพนักงานด้านสิ่งแวดล้อม " ในขั้นตอนบันทึกประวัติการอบรม 3. ยกเลิกบันทึกรายการที่ 3 (ประวัติการอบรมพนักงานรายบุคคลด้านสิ่งแวดล้อม) (หน้าที่ 7)	082/2555
9	10/10/2560	1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้ - แก้ไขชื่อผู้ตรวจสอบ (ตัวแทนสิ่งแวดล้อม) จากคุณพงศ์พันธ์ แสงสมศรีเป็นคุณอุฬารวัชร ทรัพย์เกิด - แก้ไขตำแหน่งของผู้จัดทำจากทีมงานสิ่งแวดล้อมเป็นเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม - แก้ไขชื่อของผู้จัดทำจากคุณอุฬารวัชร ทรัพย์เกิด เป็น คุณอรชฎา โรจน์อัสวเสถียร 2. ข้อ 2. ขอบข่าย เพิ่มข้อความ "และผู้รับเหมาประจำที่บริษัทฯ จ้างเข้ามาปฏิบัติงาน" ต่อคำว่า "พนักงาน" 4. ข้อ 3. คำจำกัดความ แก้ไขคำว่า "การอบรมผู้รับเหมาช่วง" เป็น "การอบรมผู้รับเหมาประจำ" 5. ข้อ 5.1.1 แก้ไขหัวข้อ วิธีการ/เอกสารอ้างอิง ดังนี้ - แก้ไขเกณฑ์การประเมินผลจาก "มากกว่า 70%" เป็น "มากกว่า 80%" - แก้ไขโปรแกรมบันทึกผลการอบรมจาก "โปรแกรม Thai Term" เป็น "โปรแกรม HRMS" 6. ข้อ 5.2.2 แก้ไข ดังนี้ - เพิ่มข้อความ "ให้แก่พนักงาน และผู้รับเหมาประจำภายในหน่วยงาน" ต่อท้ายคำว่า " EP-OFF-21" - เพิ่มหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหัวข้อในการอบรมทั้งหมด - หัวข้อ วิธีการ/เอกสารอ้างอิง แก้ไขเกณฑ์การประเมินผลจาก "มากกว่า 70%" เป็น "มากกว่า 80%" และวิธีการในขั้นตอนการจัดเก็บแบบฟอร์มใหม่ 7. ข้อ 5.3 การอบรมภายนอก แก้ไขโปรแกรมบันทึกผลการอบรมจาก "โปรแกรม Thai Term" เป็น "โปรแกรม HRMS" 8. ข้อ 6. บันทึกสิ่งแวดล้อม แก้ไขระยะเวลาเก็บจาก " 2 Rev." เป็น "2 ฉบับ" 9. ข้อ 7. เอกสารอ้างอิง แก้ไขชื่อแบบฟอร์มในข้อย่อยที่ 2	092/2560

บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF-04

ฉบับที่ : 9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึก ทักษะ ความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้ในการฝึกอบรมและการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน และผู้รับเหมาประจำที่บริษัทฯ จ้างเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในบริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

3. คำจำกัดความ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1) การอบรมภายใน แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- (1) การอบรมด้านสิ่งแวดล้อมทั่วไป : คือ การอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ วิธีปฏิบัติ หรือ การอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย ที่ทีมงานสิ่งแวดล้อมเป็นผู้จัดอบรม
- (2) การอบรมเฉพาะด้าน : คือ การอบรมขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการพิเศษเพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่หน่วยงานต่าง ๆ สอนให้กับพนักงานภายในหน่วยงาน
- (3) การอบรมผู้รับเหมาประจำ : คือ การอบรมขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้รับเหมาประจำที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานของบริษัท ได้แก่ ปรก. , แม่บ้าน , แม่ครัว , แม่ค้า , พนักงานติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์ พนักงานล้างรถ พนักงานซ่อมตัวถังและสี เป็นต้น ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2) การอบรมภายนอก เป็นการอบรมพิเศษเฉพาะเรื่อง

- การอบรมพิเศษเฉพาะเรื่อง : คือ การอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเฉพาะเรื่องซึ่งจัดอบรมหรือสัมมนาโดยสถาบันหน่วยงานภายนอก หรือ หน่วยงานราชการ จากนั้นกลับมาจัดอบรมให้กับพนักงานภายในหน่วยงาน

4. ผู้รับผิดชอบ

- ทีมงานสิ่งแวดล้อม : - กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม จำแนกตามตำแหน่ง
- จัดอบรมและประเมินผลการอบรมด้านสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- แผนกบริหารคุณภาพ : - จัดเตรียมห้องอบรม , เอกสารอบรม และแบบทดสอบ ตามที่หน่วยงานที่ร้องขอ
- หน่วยงานที่ต้องการจัดอบรม : - กำหนดหลักสูตรที่จะอบรม , วันที่อบรม , จำนวนผู้เข้าอบรม รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม และหัวข้อการอบรม และส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ
- จัดอบรมและประเมินผลการอบรมด้านสิ่งแวดล้อมในหลักสูตรที่กำหนด

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 04
	ฉบับที่ : 9

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การอบรมภายใน (ประเภทอบรมลักษณะหลักสูตร)

5.1.1 ประเภทอบรมลักษณะหลักสูตร ต้องจัดให้มีการบันทึกแบบฟอร์มความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม(EF-OFF-11) พร้อมจัดทำเป็นแผนงานอบรมด้านสิ่งแวดล้อม(EF-OFF-71) โดยแผนกบริหารคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ / เอกสารอ้างอิง
หน่วยงานที่ต้องการอบรม	เขียนใบขออบรมพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนแบบฟอร์มขออบรมและประเมินผลพนักงาน EF-OFF-09 โดยพิจารณาจากแผนงานการอบรมด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี EF-OFF-71 เสร็จแล้วส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ - กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารปฏิบัติงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยตรง ต้องทำการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากทีเอกสารมีผลบังคับใช้ - ถ้าเป็นพนักงานใหม่ ต้องอบรมไม่เกิน 10 วันหลังจากวันที่เข้าทำงานหรือตามรอบเดือนที่มีการจัดอบรม ปฐมนิเทศพนักงานใหม่
แผนกบริหารคุณภาพ	ตรวจสอบใบขออบรมพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดในใบขออบรมและประเมินผลพนักงาน EF-OFF-09 หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับ และแก้ไขใหม่
แผนกบริหารคุณภาพ	จัดเก็บเอกสารฉบับจริงเข้าแฟ้ม	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าแบบฟอร์มถูกต้อง ให้เสนอผู้จัดการแผนกบริหารคุณภาพ อนุมัติ และจัดเก็บเอกสารฉบับจริงเก็บเข้าแฟ้มอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเซ็นชื่อ ไว้เป็นหลักฐานตอนอบรม
หน่วยงานที่ต้องการอบรม	แจ้งยืนยันพนักงานเข้าอบรม ตามวัน เวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้พนักงานที่จะเข้ารับการอบรมทราบกำหนดการ อบรม EF-OFF-09
แผนกบริหารคุณภาพ	จัดเตรียมการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมห้องอบรม , เอกสารการอบรม, แบบทดสอบ (ถ้ามี)
หน่วยงานที่ต้องการอบรม	ดำเนินการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมตามกำหนดการอบรม และให้ผู้เข้าอบรมเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบขออบรมพนักงาน EF-OFF-09
แผนกบริหารคุณภาพ	ประเมินผลการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - ภายหลังการอบรมจะต้องประเมินผลการอบรม EF-OFF-09 โดยใช้ แบบการทดสอบหรือสัมภาษณ์สอบถามความเข้าใจ หรือวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้โดยมีเกณฑ์การประเมินผลต้องได้ <u>มากกว่า 80%</u> หรือพนักงานมีความเข้าใจและตอบคำถามได้จึงจะถือว่าผ่านการทดสอบ และบันทึก ผลการทดสอบ ในใบขออบรมพนักงาน EF-OFF-09
แผนกพัฒนาบุคลากร	บันทึกประวัติการอบรมรายบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการอบรมของพนักงานที่ผ่านการอบรม ลงใน โปรแกรม HRMS เพื่อบันทึกประวัติอบรมพนักงาน (ยกเว้นผู้รับเหมาช่วงและผู้มาส่งสารเคมีไม่ต้องบันทึก)

**** กรณีที่เป็นการอบรมภายในและมีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเบิกคืนค่าใช้จ่ายจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ให้หน่วยงานที่จัดอบรมดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนงานการอบรมภายในของแผนกพัฒนาบุคลากร**

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 04

ฉบับที่ : 9

5.2 การอบรมภายใน (ประเภทอบรมลักษณะพนักงาน)

5.2.1 ประเภทอบรมลักษณะพนักงาน ไม่กำหนดให้มีการบันทึกแบบฟอร์มความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (EF-OFF-11) และไม่กำหนดเป็นแผนงานอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (EF-OFF-71)

5.2.2 หน่วยงาน ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน ตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่ระบุไว้ใน คู่มือด้านสิ่งแวดล้อม (EM-TNB-01) และระเบียบปฏิบัติดังนี้ EP-OFF-07 , EP-B/P-09 , EP-OFF-10 , EP-OFF-11 , EP-OFF-12 , EP-OFF-13 , EP-OFF-16 , EP-G/S-17 , EP-B/P-18 , EP-B/P-19 , EP-G/S-20 , EP-OFF-21 ให้แก่พนักงาน และผู้รับเหมาประจำภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาคัดเลือกหัวข้อในการฝึกอบรม ขอให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

5.2.2.1 ขอบการร้องที่ได้รับใบขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (ใบ CAR) (EF-OFF-47)

5.2.2.2 ข้อเสนอที่ได้รับจากการตรวจประเมิน ที่มีแนวโน้มจะกลายเป็นข้อบกพร่องได้ในอนาคต

5.2.2.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการทำงาน และ เป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

5.2.2.4 ระเบียบปฏิบัติที่ยังไม่ได้จัดอบรมภายใน 1 ปี

หน่วยงาน หมายถึง แผนกขาย , แผนกอะไหล่ , แผนกบริการ , แผนกบริการตัวถังและสี , แผนกธุรการ , แผนกควบคุมคุณภาพรถใหม่ , แผนกอาคารสถานที่ , แผนกซ่อมบำรุง และแผนกทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ / เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าหน่วยงาน	กำหนดหัวข้อการอบรม	- กำหนดหัวข้อการอบรม อ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ในข้อ 5.2.2 - แจ้งกำหนดการอบรมให้กับพนักงานงานในหน่วยงานทราบ
หัวหน้าหน่วยงาน	จัดอบรมพนักงานในหน่วยงาน	- อบรมพนักงานในหน่วยงาน และให้ผู้เข้าอบรมเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (ประเภทพนักงาน) EF-OFF-122
หัวหน้าหน่วยงาน	ประเมินผลการอบรม	- หลังการอบรมจะต้องประเมินผลการอบรม EF-OFF-122 โดยใช้ แบบการทดสอบหรือสัมภาษณ์สอบถามความเข้าใจหรือวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้โดยมีเกณฑ์การประเมินผลต้องได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซนต์ จึงจะถือว่าผ่านการอบรม และบันทึกผลลงในแบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (แต่ละแผนก) EF-OFF-122 <u>หมายเหตุ</u> กำหนดให้มีการอบรมลักษณะพนักงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
RCO (เจ้าหน้าที่ควบคุมบันทึก)	จัดเก็บ แบบฟอร์ม EF-OFF-122	- นำส่งแบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน EF-OFF-122 ให้ทาง EMR พิจารณาลงนามอนุมัติ - กรณีไม่ผ่านการประเมิน / EMR พิจารณาแล้วว่าต้องมีการอบรมใหม่ หน่วยงานต้องจัดให้มีการฝึกอบรมใหม่ภายใน 10 วัน - เก็บแบบฟอร์ม การฝึกอบรมภายใน EF-OFF-122 ไว้เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจประเมิน - RCO ต้องมีการตรวจสอบเอกสารและทำลายเอกสารบันทึกตามระยะเวลาที่กำหนด

บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP -OFF - 04

ฉบับที่ : 9

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3 การอบรมภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ / เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าแผนกต้นสังกัด แผนกบริหารคุณภาพ	คัดเลือกพนักงานที่จะไป	- เมื่อได้รับการแจ้งหลักสูตรการอบรมจากภายนอก ให้หัวหน้าแผนกต้นสังกัด หรือแผนกบริหารคุณภาพ คัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมจะส่งไปอบรมภายนอก
แผนกบริหารคุณภาพ	แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าอบรม	- แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรม ภายนอกโดยใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานภายนอก กำหนด
แผนกบริหารคุณภาพ	จัดเตรียมค่าใช้จ่ายใน	- กรณีต้องมีค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้แผนกบริหารคุณภาพ แจ้งเพื่อประสานงานกับแผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการ เบิกค่าใช้จ่ายให้กับพนักงานที่จะไปอบรม
พนักงานที่ไปอบรมภายนอก	ไปอบรมภายนอก	- พนักงานไปอบรมตามกำหนดการที่หน่วยงานภายนอก จัดอบรม
แผนกพัฒนาบุคลากร	บันทึกประวัติการอบรม	- กลับจากอบรมแล้วให้แผนกบริหารคุณภาพประสานงานกับ แผนกพัฒนาบุคลากรเพื่อบันทึกประวัติการอบรมพนักงาน รายบุคคล ลงในโปรแกรม HRMS

** กรณีที่เป็นการอบรมภายนอกและมีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเบิกคืนค่าใช้จ่ายจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
จังหวัด ให้หน่วยงานที่จัดอบรมดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนงานการอบรมภายในของแผนกพัฒนาบุคลากร

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP -OFF - 04

ฉบับที่ : 9

6. บันทึกสิ่งแวดล้อม

ชื่อบันทึกสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1. ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	ED-OFF-15	2 ฉบับ	DCO
2. แบบฟอร์มขออบรมและประเมินผลพนักงาน	EF-OFF-09	5 ปี	DCO
3. แผนงานการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	ED-OFF-20	2 ฉบับ	DCO
4. แบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (แต่ละแผนก)	EF-OFF-122	2 ปี	RCO ของแต่ละแผนก

7. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|-----------|
| 1. แบบฟอร์ม "ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม" | EF-OFF-11 |
| 2. แบบฟอร์ม "แผนงานการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี " | EF-OFF-71 |