

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร

EP - OFF - 04

ฉบับที่


11

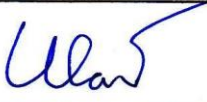
วันที่ออกเอกสาร


20 มิถุนายน 2563

วันที่มีผลบังคับใช้

1 กรกฎาคม 2563

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

( ผอ.สุริ สุวัฒน์พงษ์ )

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

( อุฬารวิมวาร์ ทรัพย์เกิด )

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

( อรชуда โรจน์อัสวเสถียร )

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด			
ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
9	10/10/2560	<p>1. แก้ไขหน้าปก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แก้ไขชื่อผู้ตรวจสอบ (ตัวแทนสิ่งแวดลอม) จากคุณพงศ์พันธ์ แสงสมศรีเป็นคุณอุฬารวัชร ทรัพย์เกิด</li><li>- แก้ไขตำแหน่งของผู้จัดทำจากทีมงานสิ่งแวดลอมเป็นเจ้าหน้าที่สิ่งแวดลอม</li><li>- แก้ไขชื่อของผู้จัดทำจากคุณอุฬารวัชร ทรัพย์เกิด เป็น คุณอรชดา โรจน์อัสวเสถียร</li></ul> <p>2. ข้อ 2. ขอบข่าย เพิ่มข้อความ "และผู้รับเหมาประจำที่บริษัทฯ จ้างเข้ามาปฏิบัติงาน" ต่อคำว่า "พนักงาน"</p> <p>4. ข้อ 3. คำจำกัดความ แก้ไขคำว่า "การอบรมผู้รับเหมาช่วง" เป็น "การอบรมผู้รับเหมาประจำ"</p> <p>5. ข้อ 5.1.1 แก้ไขหัวข้อ วิธีการ/เอกสารอ้างอิง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แก้ไขเกณฑ์การประเมินผลจาก "มากกว่า 70%" เป็น "มากกว่า 80%"</li><li>- แก้ไขโปรแกรมบันทึกผลการอบรมจาก "โปรแกรม Thai Term" เป็น "โปรแกรม HRMS"</li></ul> <p>6. ข้อ 5.2.2 แก้ไข ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เพิ่มข้อความ "ให้แก่พนักงาน และผู้รับเหมาประจำภายในหน่วยงาน" ต่อท้ายคำว่า " EP-OFF-21"</li><li>- เพิ่มหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหัวข้อในการอบรมทั้งหมด</li><li>- หัวข้อ วิธีการ/เอกสารอ้างอิง แก้ไขเกณฑ์การประเมินผลจาก "มากกว่า 70%" เป็น "มากกว่า 80%" และวิธีการในขั้นตอนการจัดเก็บแบบฟอร์มใหม่</li></ul> <p>7. ข้อ 5.3 การอบรมภายนอก แก้ไขโปรแกรมบันทึกผลการอบรมจาก "โปรแกรม Thai Term" เป็น "โปรแกรม HRMS"</p> <p>8. ข้อ 6. บันทึกสิ่งแวดลอม แก้ไขระยะเวลาเก็บจาก " 2 Rev." เป็น "2 ฉบับ"</p> <p>9. ข้อ 7. เอกสารอ้างอิง แก้ไขชื่อแบบฟอร์มในข้อย่อที่ 2</p>	092/2560
10	20/3/2562	<p>1. แก้ไขหัวข้อที่ 4 ผู้รับผิดชอบ (หน้าที่ 3) โดยเพิ่มข้อความดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน/ทีมงานสิ่งแวดลอม</li><li>- จัดอบรมและประเมินผลการอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ ตาม ED-OFF-94 ในเดือน เมษายน ของทุกปี</li></ul> <p>2. แก้ไขหัวข้อที่ 5.2 การอบรมภายใน (ประเภทอบรมลักษณะพนักงาน) (หน้าที่ 5 ) โดยเพิ่มข้อความดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 5.2.3 ทุกหน่วยงานจะต้องมีการจัดภายใน หลักสูตรดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟภายใน เดือนมีนาคม ของทุกปี โดยใช้หลักสูตรตาม เอกสาร ED-OFF-94</li></ul> <p>3.แก้ไขหัวข้อที่ 6 บันทึกสิ่งแวดลอม (หน้าที่ 8) โดยแก้ไขและเพิ่มข้อความ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เดิม ข้อ 4. แบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (แต่ละแผนก) เปลี่ยนเป็น ข้อ 5.</li><li>- เพิ่ม ข้อ 4. หลักสูตรอบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ หมายเลขเอกสาร ED-OFF-94</li></ul> <p>ระยะเวลาการจัดเก็บ 2 ฉบับ ผู้รับผิดชอบ DCO</p>	038/2562

บริษัท โตโยต้าธนบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด			
ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
ฉบับที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	DCR.NO
11	30/5/2563	<p>1. ตัดข้อมูลประวัติการแก้ไขเอกสารฉบับที่ 9 โดยแสดงข้อมูลการแก้ไขตามอายุการจัดเก็บเอกสาร คือจัดเก็บ 2 ฉบับ</p> <p>2. แก้ไขหัวข้อที่ 5.2 การอบรมภายใน (ประเภทอบรมลักษณะหน้างาน) (หน้าที่ 5) โดยเพิ่มข้อความดังนี้</p> <p>- 5.2.4 กรณีที่มีพนักงานใหม่ของบริษัทผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงาน ทีมงานสิ่งแวดล้อมจะต้องทำการอบรมข้อมูลกิจกรรม 5 ส. , ISO 14001และความปลอดภัยให้กับพนักงานทุกครั้งภายใน 15 วัน นับจากวันที่พนักงานเข้าทำงานวันแรก รวมทั้งทำการอบรมทบทวนให้ผู้รับเหมารายเดิมปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี โดยใช้หลักสูตรการอบรมตามคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี (ED-OFF-97) และคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และ ความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาล้างรถ (ED-OFF-98)</p> <p>3. แก้ไขหัวข้อที่ 6 บันทึกสิ่งแวดล้อม (หน้าที่ 8) ดังนี้</p> <p>- 3.1 ย้ายรายการที่ 4. หลักสูตรอบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ ไปไว้ในรายการเอกสารอ้างอิงข้อที่ 7.</p> <p>- 3.2 ย้ายข้อที่ 5. แบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (แต่ละแผนก) ไปไว้ในข้อที่ 4.</p> <p>4. แก้ไขหัวข้อที่ 7 เอกสารอ้างอิง (หน้าที่ 8) โดยเพิ่มรายการเอกสาร ดังนี้</p> <p>- 4.1 หลักสูตรอบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ (ED-OFF-94)</p> <p>- 4.2 คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี (ED-OFF-97)</p> <p>- 4.3 คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาล้างรถ (ED-OFF-98)</p> <p>5. จัดลำดับหน้าเอกสารใหม่จากเดิม 7 หน้า เพิ่มเป็น 8 หน้า</p>	063/2563

## บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF-04

ฉบับที่ : 11

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึก ทักษะ ความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

### 2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้ในการฝึกอบรมและการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน และผู้รับเหมาประจำที่บริษัทฯ จ้างเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในบริษัท โตโยต้านทบุรี 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 การอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเฉพาะเรื่องซึ่งจัดอบรมหรือสัมมนาโดย เดือนมีนาคม ของทุกปี โดยใช้หลักสูตร สถาบันหน่วยงานภายนอก หรือ หน่วยงานราชการ จากนั้นกลับมาจัดอบรม ให้กับพนักงานภายในหน่วยงาน

### 4. ผู้รับผิดชอบ

- ทีมงานสิ่งแวดล้อม : - กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม จำแนกตามตำแหน่ง  
- จัดอบรมและประเมินผลการอบรมด้านสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือทีมงานสิ่งแวดล้อม : - จัดอบรมและประเมินผลการอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ ตาม ED-OFF-94  
ในเดือน มีนาคม ของทุกปี
- แผนกบริหารคุณภาพ : - จัดเตรียมห้องอบรม , เอกสารอบรม และแบบทดสอบ ตามที่หน่วยงานที่ร้องขอ
- หน่วยงานที่ต้องการจัดอบรม : - กำหนดหลักสูตรที่จะอบรม , วันที่อบรม , จำนวนผู้เข้าอบรม รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม  
และหัวข้อการอบรม และส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ  
- จัดอบรมและประเมินผลการอบรมด้านสิ่งแวดล้อมในหลักสูตรที่กำหนด

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 04
	ฉบับที่ : 11

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

**\*\* กรณีที่เป็นการอบรมภายในและมีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเบิกคืนค่าใช้จ่ายจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ให้หน่วยงานที่จัดอบรมดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนงานการอบรมภายในของแผนกพัฒนาบุคลากร**

## บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 04

ฉบับที่ : 11

### 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 และผู้รับเหมาะประจำภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาคัดเลือกหัวข้อในการฝึกอบรม ขอให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

5.2.2.1 ข้อบกพร่องที่ได้รับใบขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (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

5.2.3 ทุกหน่วยงานจะต้องมีการจัดภายใน หลักสูตรดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

โดยใช้หลักสูตรตาม เอกสาร ED-OFF-94

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

5.2.4 กรณีที่มีพนักงานใหม่ของบริษัทผู้รับเหมาะเข้ามาปฏิบัติงาน ทีมงานสิ่งแวดล้อมจะต้องทำการอบรมข้อมูลกิจกรรม 5 ส. , ISO 14001 และความปลอดภัยให้กับพนักงานทุกครั้งภายใน 15 วัน นับจากวันที่พนักงานเข้าทำงานวันแรก รวมทั้งทำการอบรมทบทวนให้ผู้รับเหมาะรายเดิมปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี โดยใช้หลักสูตรการอบรมตามคู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาะบริการตัวถังและสี (ED-OFF-97) และคู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาะล้างรถ (ED-OFF-98)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ / เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าหน่วยงาน	กำหนดหัวข้อการอบรม	- กำหนดหัวข้อการอบรม อ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ในข้อ 5.2.2 - แจ้งกำหนดการอบรมให้กับพนักงานงานในหน่วยงานทราบ
หัวหน้าหน่วยงาน	จัดอบรมพนักงานในหน่วยงาน	- อบรมพนักงานในหน่วยงาน และให้ผู้เข้าอบรมเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (ประเภทพนักงาน) EF-OFF-122
หัวหน้าหน่วยงาน	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[กำหนดหัวข้อการอบรม] --&gt; B[จัดอบรมพนักงานในหน่วยงาน]     B --&gt; C{ประเมินผลการอบรม}     C -- ไม่ผ่าน --&gt; B     C -- ผ่าน --&gt; D[หน้า 6]                     </pre> </div>	- หลังการอบรมจะต้องประเมินผลการอบรม EF-OFF-122 โดยใช้ แบบการทดสอบหรือสัมภาษณ์สอบถามความเข้าใจหรือวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้โดยมีเกณฑ์การประเมินผลต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซนต์จึงจะถือว่าผ่านการอบรม และบันทึกผลลงในแบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (แต่ละแผนก) EF-OFF-122 <u>หมายเหตุ</u> กำหนดให้มีการอบรมลักษณะพนักงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

## บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP -OFF - 04

ฉบับที่

: 11

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## 5.2 การอบรมภายใน (ประเภทอบรมลักษณะหน้างาน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ / เอกสารอ้างอิง
RCO (เจ้าหน้าที่ควบคุมบันทึก)	<div style="text-align: center;"> <div>หน้า 5</div> <div>↓</div> <div>จัดเก็บ แบบฟอร์ม EF-OFF-122</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งแบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน EF-OFF-122 ให้ทาง EMR พิจารณาลงนามอนุมัติ</li> <li>- กรณีไม่ผ่านการประเมิน / EMR พิจารณาแล้วจะต้องมีการอบรมใหม่ หน่วยงานต้องจัดให้มีการฝึกอบรมใหม่ภายใน 10 วัน</li> <li>- เก็บแบบฟอร์ม การฝึกอบรมภายใน EF-OFF-122 ไว้เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจประเมิน</li> <li>- RCO ต้องมีการตรวจสอบเอกสารและทำลายเอกสารบันทึกตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## 5.3 การอบรมภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ / เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าแผนกต้นสังกัด แผนกบริหารคุณภาพ	<div style="text-align: center;"> <div>คัดเลือกพนักงานที่จะไป อบรมภายนอก</div> <div>↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับการแจ้งหลักสูตรการอบรมจากภายนอก ให้หัวหน้าแผนกต้นสังกัด หรือแผนกบริหารคุณภาพ คัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมจะส่งไปอบรมภายนอก</li> </ul>
แผนกบริหารคุณภาพ	<div style="text-align: center;"> <div>แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าอบรม ให้หน่วยงานที่จัดอบรมภายนอก</div> <div>↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมภายนอกโดยใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานภายนอกกำหนด</li> </ul>
แผนกบริหารคุณภาพ	<div style="text-align: center;"> <div>จัดเตรียมค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม</div> <div>↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีต้องมีค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้แผนกบริหารคุณภาพ แจ้งเพื่อประสานงานกับแผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับพนักงานที่จะไปอบรม</li> </ul>
พนักงานที่ไปอบรมภายนอก	<div style="text-align: center;"> <div>ไปอบรมภายนอก</div> <div>↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานไปอบรมตามกำหนดการที่หน่วยงานภายนอกจัดอบรม</li> </ul>
แผนกพัฒนาบุคลากร	<div style="text-align: center;"> <div>บันทึกประวัติการอบรม</div> <div>↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลับจากอบรมแล้วให้แผนกบริหารคุณภาพประสานงานกับแผนกพัฒนาบุคลากรเพื่อบันทึกประวัติการอบรมพนักงานรายบุคคล ลงในโปรแกรม HRMS</li> </ul>

\*\* กรณีที่เป็นการอบรมภายนอกและมีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเบิกคืนค่าใช้จ่ายจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

จังหวัด ให้หน่วยงานที่จัดอบรมดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนงานการอบรมภายในของแผนกพัฒนาบุคลากร

## บริษัท โตโยต่านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : EP -OFF - 04
	ฉบับที่ : 11

### 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

7.1 แบบฟอร์ม "ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม"	EF-OFF-11
7.2 แบบฟอร์ม "แผนงานการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี "	EF-OFF-71
7.3 หลักสูตรอบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ	ED-OFF-94
7.4 คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัย	ED-OFF-97
สำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี	
7.5 คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภย	ED-OFF-98
สำหรับผู้รับเหมาล้างรถ	