

บริษัท โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

เอกสารระเบียบปฏิบัติ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร

EP - OFF - 04

ฉบับที่

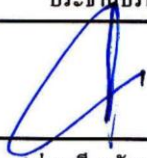
10


วันที่ออกเอกสาร


20 มีนาคม 2562

วันที่มีผลบังคับใช้

1 เมษายน 2562

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร

(ผ่องศรี สุวณพงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม

(อุฬารวัชร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

(อรชуда ไรจน์อัสวเสถียร)

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี 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 แก้ไขชื่อแบบฟอร์มในข้อย่อยที่ 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 (ประเภทอบรมลักษณะหน้างาน) (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 7) โดยแก้ไขและเพิ่มข้อความ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เติม 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 โตโยต้านทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF-04

ฉบับที่ : 10

### 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<br>- จัดอบรมและประเมินผลการอบรมด้านสิ่งแวดล้อมทั่วไป  |
| เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือ<br>ทีมงานสิ่งแวดล้อม | : - จัดอบรมและประเมินผลการอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ ตาม ED-OFF-94<br>ในเดือน มีนาคม ของทุกปี   |
| แผนกบริหารคุณภาพ                                | : - จัดเตรียมห้องอบรม , เอกสารอบรม และแบบทดสอบ ตามที่หน่วยงานที่ร้องขอ   |
| หน่วยงานที่ต้องการจัดอบรม                       | : - กำหนดหลักสูตรที่จะอบรม , วันที่อบรม , จำนวนผู้เข้าอบรม รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม<br>และหัวข้อการอบรม และส่งให้แผนกบริหารคุณภาพ<br>- จัดอบรมและประเมินผลการอบรมด้านสิ่งแวดล้อมในหลักสูตรที่กำหนด |

## บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 04

ฉบับที่ : 10

### 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 วันหลังจากวันที่เข้าทำงานหรือตามรอบเดือนที่มีการจัดอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่</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 ให้เสนอผู้จัดการแผนกบริหารคุณภาพอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารฉบับจริงเก็บเข้าแฟ้มอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเซ็นชื่อ ไว้เป็นหลักฐานตอนอบรม</li> </ul>
หน่วยงานที่ต้องการอบรม	แจ้งยืนยันพนักงานเข้าอบรม ตามวันเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้พนักงานที่จะเข้ารับการอบรมทราบกำหนดการอบรม 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 แบบการทดสอบหรือสัมภาษณ์สอบถามความเข้าใจหรือวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้โดยมีเกณฑ์การประเมินผลต้องได้มากกว่า 80% หรือพนักงานมีความเข้าใจและตอบคำถามได้จึงจะถือว่าผ่านการทดสอบ และบันทึก ผลการทดสอบในใบขออบรมพนักงาน EF-OFF-09</li> </ul>
แผนกพัฒนาบุคลากร	บันทึกประวัติการอบรมรายบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการอบรมของพนักงานที่ผ่านการอบรม ลงในโปรแกรม HRMS เพื่อบันทึกประวัติอบรมพนักงาน (ยกเว้นผู้รับเหมาช่วงและผู้มาส่งสารเคมีไม่ต้องบันทึก)</li> </ul>

\*\* กรณีที่เป็นการอบรมภายในและมีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเบิกคืนค่าใช้จ่ายจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ให้หน่วยงานที่จัดอบรมดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนงานการอบรมภายในของแผนกพัฒนาบุคลากร

## บริษัท โตโยต่านนท์บุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

**ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม**

**หมายเลขเอกสาร : EP - OFF - 04**

**ฉบับที่ : 10**

### 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 ข้อบกพร่องที่ได้รับใบขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (ใบ CAR) (EF-OFF-47)

5.2.2.2 ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจประเมิน 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

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 แบบการทดสอบหรือสัมภาษณ์สอบถามความเข้าใจ หรือวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้โดยมีเกณฑ์การประเมินผลต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ 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

## บริษัท โตโยต้า นทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมายเลขเอกสาร : EP -OFF - 04

ฉบับที่ : 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

## 5.2 การอบรมภายใน (ประเภทอบรมลักษณะพนักงาน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ / เอกสารอ้างอิง
RCO (เจ้าหน้าที่ควบคุมบันทึก)	หน้า 6	- RCO ต้องมีการตรวจสอบเอกสารและทำลายเอกสารบันทึกตามระยะเวลาที่กำหนด

## 5.3 การอบรมภายนอก

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

\*\* กรณีที่เป็นการอบรมภายนอกและมีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเบิกคืนค่าใช้จ่ายจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

จังหวัด ให้หน่วยงานที่จัดอบรมดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนงานการอบรมภายในของแผนกพัฒนาบุคลากร

บริษัท โตโยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	หมายเลขเอกสาร : EP -OFF - 04
ฉบับที่	: 10

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. หลักสูตรอบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ	ED-OFF-94	2 ฉบับ	DCO
5. แบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (แต่ละแผนก)	EF-OFF-122	2 ปี	RCO ของแต่ละแผนก

7. เอกสารอ้างอิง

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