



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม
(Environmental Procedure)
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : EP-05


วันที่ประกาศใช้ : 28 มกราคม 2562

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวชมภูนุช พิมพ์ทอง)	(นางลาวัลย์ เอียวสวัสดิ์)	(นายปัญญา วรเพชรายุทธ)
เลขาคณะทำงานด้านการฝึกอบรม การสื่อสารและการประเมิน ความสอดคล้อง	เลขานุการคณะอำนวยการ	ผู้บริหารสูงสุด
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร EP-05	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย	วันที่ประกาศใช้	28 ม.ค. 2562

บันทึกการแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
01	00	28 มกราคม 2562	เริ่มใช้เอกสาร

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร EP-05	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย	วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี) มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงาน โดยการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด หรือเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้กับบุคลากรของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

3. คำจำกัดความ


- 3.1 สำนักงานฯ, สสภ.13 หมายถึง สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)
- 3.2 ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)
- 3.3 คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานด้านการฝึกอบรม การสื่อสารและการประเมินผล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้บริหารสูงสุด มีหน้าที่ พิจารณาและอนุมัติการฝึกอบรมภายนอกสำนักงานฯ
- 4.2 ผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ต้องสื่อสาร / ถ่ายทอดระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมแก่เจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาทำงาน
- 4.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และประเมินผลการฝึกอบรม
- 4.4 คณะทำงานฯ มีหน้าที่ จัดทำและเก็บรวบรวมบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของบุคลากรในสำนักงานฯ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 5.1 การฝึกอบรมจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - 5.1.1 การฝึกอบรมภายในสำนักงานฯ หมายถึง การให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)
 - 5.1.2 การฝึกอบรมภายนอกสำนักงานฯ หมายถึง การเข้าร่วมฝึกอบรมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- 5.2 การฝึกอบรมภายในสำนักงานฯ มีขั้นตอนดังนี้
 - 5.2.1 เมื่อมีเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาทำงาน ทั้งที่เริ่มเข้าทำงานใหม่และเจ้าหน้าที่ที่โอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่น (ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างเหมา) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องสื่อสาร / ถ่ายทอดระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในตารางที่ 1 แนบท้ายระเบียบฉบับนี้ และให้เจ้าหน้าที่ใหม่ ลงนามเป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ แล้วส่งสำเนายังคณะทำงานฯ
 - 5.2.2 เมื่อมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ ส่วนงานผู้ว่าจ้างจะต้องสื่อสารแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องขณะ

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร EP-05	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย	วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

ปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำนักงานฯ ให้ผู้รับเหมาทราบ ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 แนบท้ายระเบียบฉบับนี้ และให้ลงนามเป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ แล้วส่งสำเนายังคณะทำงานฯ

5.2.3 การสื่อสาร / ถ่ายทอด อาจทำได้หลายวิธี เช่น การอบรมให้ความรู้ การศึกษาด้วยตนเอง เช่น เอกสาร คู่มือแผ่นพับ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ อินทราเน็ต เป็นต้น ตามความเหมาะสม

5.2.4 หากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องทำการสื่อสารให้ผู้แทนคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันทำการ หลังจากที่มีผลบังคับใช้

5.3 การฝึกอบรมภายนอกสำนักงานฯ มีขั้นตอนดังนี้

5.3.1 เมื่อส่วนงานต่างๆ ต้องการให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานออกไปฝึกอบรม ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจัดทำบันทึกตามระเบียบราชการเพื่อขออนุมัติไปฝึกอบรมฯ ตามที่ต้องการ

5.3.2 ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมส่งบันทึกฯ ขออนุมัติฝึกอบรมให้ผู้บริหารสูงสุด หรือรักษาการพิจารณาอนุมัติ

5.3.3 เมื่อถึงกำหนดเวลาตามแผน ส่วนงานที่ขออนุมัติส่งเจ้าหน้าที่ในส่วนงานไปฝึกอบรมตามที่ขออนุมัติ

5.4 หลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการประเมินผลทุกครั้ง โดยใช้วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมกับหัวข้อการอบรมนั้น ซึ่งการประเมินอาจจะใช้วิธี การให้ทำข้อสอบ การให้ทดลองปฏิบัติ หรือการสัมภาษณ์

5.5 ในกรณีที่การฝึกอบรมนั้นโดยเฉพาะเป็นการฝึกอบรมภายนอกไม่มีการประเมินผลเป็นเพียงการฝึกอบรมเท่านั้นอาจไม่ต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรมก็ได้

5.6 ในกรณีที่ประเมินผลไม่ผ่าน ต้องมีการฝึกอบรมใหม่และมีการประเมินผลใหม่ทุกครั้ง หากประเมินผลไม่ผ่านซ้ำอีกเป็นครั้งที่ 2 ให้ผู้ประเมินผลแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุดทราบเพื่อตัดสินใจดำเนินการต่อไป

5.7 หลังจากการฝึกอบรมและประเมินผลแล้ว ผู้รับการฝึกอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (EF-05-1) แล้วส่งให้ยังคณะทำงานฯ เพื่อเก็บรวบรวม

5.8 เมื่อถึงเวลาสิ้นปีงบประมาณ คณะทำงานฯ บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการลงในคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ไม่ต้องบันทึกลงในคอมพิวเตอร์


6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (7.2)

6.2 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 2 การดำเนินการ Green Office ข้อ 2.1 การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก


7. การจัดเก็บบันทึก

หมายเลข	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
EF-05-1	แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร EP-05	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย	วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

ตารางที่ 1 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส.อก.	ส.สส.	ส.ยส.	ส.ฝส.	ส.วส.	ส.คส.
EM-REO13 คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม						
EP-01 การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม						
EP-02 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง						
EP-03 วัตถุประสงค์ เป้าหมายและโครงการ						
EP-04 การประเมินความเสี่ยง						
EP-05 การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย						
EP-06 การสื่อสารและรับข้อร้องเรียน						
EP-07 การควบคุมเอกสารและบันทึก						
EP-08 การควบคุมการปฏิบัติการ						
WI-08-1 การใช้พลังงานและทรัพยากร						
WI-08-2 การจัดการขยะมูลฝอย						
WI-08-3 การประชุมและจัดนิทรรศการ						
WI-08-4 การจัดการน้ำเสีย						
WI-08-5 การใช้และการจัดเก็บสารเคมี						
WI-08-6 การซ่อมบำรุง						
WI-08-7 การจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม						
WI-08-8 การจัดการก๊าซเรือนกระจก						
WI-08-9 แสงสว่างและความปลอดภัย						
WI-08-10 การจัดการสัตว์พาหะนำโรค						
WI-08-11 ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย5ส						
WI-08-12 การขนส่งและการเดินทาง						
WI-08-13 การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำบุญหมัก						
EP-09 การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน						
EP-10 การตรวจติดตามและการวัดผลคุณภาพสิ่งแวดล้อม						
EP-11 การตรวจประเมินภายใน						
EP-12 การแก้ไขข้อบกพร่อง						
EP-13 การทบทวนของฝ่ายบริหาร						

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)	หมายเลขเอกสาร EP-05	แก้ไขครั้งที่ 00
	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)		หน้า 6 จาก 6
เรื่อง การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย		วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

ตารางที่ 2 แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องขณะปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

ตำแหน่ง	การคัดแยกขยะมูลฝอย	สุขาภิบาลอาหาร	การเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉิน	การควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	การระงับเหตุเพลิงไหม้
พนักงานทำความสะอาด					
พนักงานจ้างเหมาบริการ					
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย					
ผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ					