



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)

เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
หมายเลขเอกสาร : EP-05
สำเนาฉบับที่ :

เอกสารควบคุม
 เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(นางสาวผุสดี ประสิทธิ์สมบัติ)	(นางสาวชรีรา แสงศรี)	(นางสุวรรณา เตียรณ์สุวรรณ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ตำแหน่ง เลขานุการกรม	ตำแหน่ง EMR
วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____



กรมควบคุมมลพิษ

Pollution Control Department

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 2 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 สิงหาคม 2560	
เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	หมายเลข : EP-05	

บันทึกการแก้ไข

การแก้ไข				สาระสำคัญที่แก้ไข
ครั้งที่	วันที่	หน้า	วันที่มีผลบังคับใช้	
01	12/01/2553	-	28/01/2553	แก้ไขใหม่ทั้งหมด
02	25/05/2555 (DAR02/2555)	3	30/05/2555	แก้ไขข้อ 4.2.1 และ ข้อ 4.2.2
03	26/07/2560 (DAR20/2560)	-	11/08/2560	แก้ไขใหม่ทั้งหมด



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 3 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 สิงหาคม 2560	
เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	หมายเลข : EP-05	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของกรมควบคุมมลพิษมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงาน โดยการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามถึงกฎหมายกำหนด หรือเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้กับบุคลากรของกรมควบคุมมลพิษทั้งหมด

3. คำจำกัดความ

3.2 กรม ฯ หมายถึง กรมควบคุมมลพิษ

3.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative: EMR) หมายถึง ตัวแทนของผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมมลพิษที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3.3 คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การฝึกอบรมจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- การฝึกอบรมภายในกรมควบคุมมลพิษ หมายถึง การให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)
- การฝึกอบรมภายนอกกรมควบคุมมลพิษ หมายถึง การเข้าร่วมฝึกอบรมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

4.2 การฝึกอบรมภายในกรมควบคุมมลพิษ มีขั้นตอนดังนี้

4.2.1 เมื่อมีเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาทำงาน ทั้งที่เริ่มเข้าทำงานใหม่และเจ้าหน้าที่ที่โอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่น (ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างเหมา) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องสื่อสาร / ถ่ายทอดระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในตารางที่ 1 แนบท้ายระเบียบฉบับนี้ และให้เจ้าหน้าที่ใหม่ ลงนามเป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ แล้วส่งสำเนายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม

4.2.2 เมื่อมีพนักงานทำความสะอาด ผู้ขายอาหารในห้องอาหาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงานภายใน คพ. หน่วยงานผู้ว่าจ้างจะต้องสื่อสารแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องขณะปฏิบัติงานภายในพื้นที่ คพ. ให้ผู้รับเหมาทราบ ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 แนบท้ายระเบียบฉบับนี้ และให้ลงนามเป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ แล้วส่งสำเนายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม

4.2.3 การสื่อสาร / ถ่ายทอด อาจทำได้หลายวิธี เช่น การอบรมให้ความรู้ การศึกษาด้วยตนเอง เช่น เอกสาร คู่มือ แผ่นพับ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ อินทราเน็ต เป็นต้น ตามความเหมาะสม

4.2.4 หากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องทำการสื่อสารให้ผู้แทนคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันทำการ หลังจากที่มีผลบังคับใช้



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 4 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 สิงหาคม 2560	
เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	หมายเลข : EP-05	

4.3 การฝึกอบรมภายนอกกรมควบคุมมลพิษ มีขั้นตอนดังนี้

4.3.1 เมื่อหน่วยงานต่างๆ ต้องการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานออกไปฝึกอบรม ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจัดทำบันทึกตามระเบียบราชการเพื่อขออนุมัติไปฝึกอบรมฯ ตามที่ต้องการ

4.3.2 ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมส่งบันทึกขออนุมัติให้ผอ.สำนัก/กอง/ฝ่าย หรือรองอธิบดีพิจารณาอนุมัติ

4.3.3 เมื่อถึงกำหนดเวลาตามแผน หน่วยงานที่ขออนุมัติส่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไปฝึกอบรมตามที่ขออนุมัติ

4.4 หลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการประเมินผลทุกครั้งโดยใช้วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมกับหัวข้อการอบรมนั้น ซึ่งการประเมินอาจจะใช้วิธี

- การให้ทำข้อสอบ
- การให้ทดลองปฏิบัติ
- การสัมภาษณ์

4.5 ในกรณีที่มีการฝึกอบรมนั้นโดยเฉพาะเป็นการฝึกอบรมภายนอกไม่มีการประเมินผลเป็นเพียงการฝึกอบรมเท่านั้น อาจไม่ต้องการประเมินผลการฝึกอบรมก็ได้

4.6 ในกรณีที่ประเมินผลไม่ผ่าน ต้องมีการฝึกอบรมใหม่และมีการประเมินผลใหม่ทุกครั้ง หากประเมินผลไม่ผ่านซ้ำอีกเป็นครั้งที่ 2 ให้ผู้ประเมินผลแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อตัดสินใจดำเนินการต่อไป

4.7 หลังจากการฝึกอบรมและประเมินผลแล้ว ผู้รับการฝึกอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในแบบฟอร์มบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (F-EP-05/2) ที่เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปของหน่วยงาน

4.8 เมื่อถึงเวลาสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานต่างๆ ส่งแบบฟอร์มบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (F-EP-05/2) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม

4.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการลงในคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่อื่นไม่ต้องบันทึกลงในคอมพิวเตอร์

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 เอกสารสนับสนุน

5.1.1 แบบฟอร์มบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (F-EP-05/2)

5.2 เอกสารอ้างอิง

5.2.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (7.2)

5.2.2 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 2 การดำเนินการ Green office ข้อ 2.1 การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก

6. การจัดเก็บบันทึก

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลขเอกสาร	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	F-EP-05/2	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	ตลอดอายุการทำงานของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก / กอง / ฝ่าย



กรมควบคุมมลพิษ

Pollution Control Department

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 5 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 สิงหาคม 2560	
เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	หมายเลข : EP-05	

ตารางที่ 1 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับเจ้าหน้าที่ คพ.

	EP-01 การควบคุมเอกสาร	EP-02 การควบคุมบันทึก	EP-03 การจัดการกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	EP-04 การชี้แจงและประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EP-05 การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม	EP-06 การจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตราย	EP-07 การจัดการน้ำเสีย	EP-08 การควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	EP-09 การเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้	EP-10 การติดต่อสื่อสาร	EP-11 การติดตามตรวจสอบ การตรวจวัด และการประเมิน	EP-12 การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข	EP-13 การตรวจประเมินภายใน	EP-14 การทบทวนการจัดการ	EP-15 การดูแลรักษาและซ่อมบำรุง	EP-16 สภาพแวดล้อมและความน่าอยู่	EP-17 การจัดซื้อจัดจ้าง	EP-18 การประเมินความเสี่ยงและโอกาส	EP-19 การกำหนดบริบทองค์กร	WI-EP-09/01 การตรวจสอบอุปกรณ์รับเหตุเพลิงไหม้	WI-EP-09/02 การระงับเหตุเพลิงไหม้
กนต.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X				X	X	X	X		
กพร.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X				X	X	X	X		
กผผ.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X			X	X	X	X		
ตภ.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X				X	X	X	X		
ฝคป.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		
ฝตบ.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		X	X	X	X	X		
สจก.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X			X	X	X	X	X		X
สจน.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X		
สจอ.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X				X	X	X	X		
สลก.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X
ศปวล.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X				X	X	X	X		
AEL	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X			X	X	X	X	X		
LAB	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X			X	X	X	X	X		



กรมควบคุมมลพิษ

Pollution Control Department

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 6 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 สิงหาคม 2560	
เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	หมายเลข : EP-05	

ตารางที่ 2 แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องขณะปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน คพ.

	การคัดแยกขยะมูลฝอย	สุขาภิบาลอาหาร	การเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉิน	การควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	การระงับเหตุเพลิงไหม้
พนักงานทำความสะอาด	X		X	X	X
ผู้ขายอาหารในห้องอาหาร	X	X	X	X	X
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย			X	X	X
ผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน คพ .	X			X	