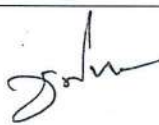




กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม
(Environmental Procedure)

เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
หมายเลขเอกสาร : EP-05
สำเนาฉบับที่ :

เอกสารควบคุม
 เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (นายวัชรไชย ขมินทกุล)	 (นายเจนจบ สุขสด)	 (นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)
ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ วิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ตำแหน่ง EMR
วันที่ 03 / ส.ค. / 2563	วันที่ 03 / ส.ค. / 2563	วันที่ 04 / ส.ค. / 2563



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 05	หน้า 2 จาก 4
เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	วันที่มีผลบังคับใช้ : 14 ธันวาคม 2563	
	หมายเลข : EP-05	

บันทึกการแก้ไข

การแก้ไข				สาระสำคัญที่แก้ไข
ครั้งที่	วันที่	หน้า	วันที่มีผลบังคับใช้	
01	12/1/2553	-	28/01/2553	แก้ไขใหม่ทั้งหมด
02	25/05/2555 (DAR2/2555)	3	30/05/2555	แก้ไขข้อ 4.2.1 และ ข้อ 4.2.2
03	26/07/2560 (DAR20/2560)	-	11/08/2560	แก้ไขใหม่ทั้งหมด
04	04/02/2563	3	15/02/2563	แก้ไขใหม่ ข้อ 3 ข้อ 4.1 ข้อ 4.2
05	4/12/2563	-	14/12/2563	แก้ไขใหม่ทั้งหมด



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 05	หน้า 3 จาก 4
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 14 ธันวาคม 2563	
เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	หมายเลข : EP-05	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด หรือเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษ

3. คำจำกัดความ

1. คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
2. การฝึกอบรมภายในกรมควบคุมมลพิษ หมายถึง การเข้าร่วมฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ที่จัดขึ้นโดยกรมควบคุมมลพิษ
3. การฝึกอบรมภายนอกกรมควบคุมมลพิษ หมายถึง การเข้าร่วมฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การฝึกอบรมภายในกรมควบคุมมลพิษ มีขั้นตอนดังนี้

4.1.1 เมื่อมีเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาทำงาน ทั้งที่เริ่มเข้าทำงานใหม่และเจ้าหน้าที่ที่โอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องสื่อสาร ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องขณะปฏิบัติงาน ภายในพื้นที่กรมควบคุมมลพิษ ให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นรายบุคคล โดยการอบรมให้ความรู้ การศึกษาจากเอกสาร คู่มือ แผ่นพับ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ อินทราเน็ต เป็นต้น ตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ลงนามเป็นหลักฐานที่หน่วยงานจัดทำขึ้นมา

4.1.2 กอง/ศูนย์/กลุ่ม และคณะทำงานฯ เป็นผู้จัดการฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการประเมินผลโดยใช้วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมจากหน่วยงานที่จัดอบรม ซึ่งการประเมินจะใช้วิธี

- การทดสอบ
- การทดลองปฏิบัติ
- การสัมภาษณ์

4.1.3 หลังจากการฝึกอบรมและประเมินผลแล้ว ผู้รับการฝึกอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในแบบฟอร์ม บันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (F-EP-05/2) และเก็บรวบรวมไว้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

4.2 การฝึกอบรมภายนอกกรมควบคุมมลพิษ มีขั้นตอนดังนี้

4.2.1 ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

4.2.2 หลังจากการฝึกอบรมและประเมินผลแล้ว ผู้รับการฝึกอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในแบบฟอร์ม บันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (F-EP-05/2) และเก็บรวบรวมไว้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 05	หน้า 4 จาก 4
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 14 ธันวาคม 2563	
เรื่อง : การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	หมายเลข : EP-05	

4.3 หากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องทำการสื่อสารให้คณะทำงานฯ และเจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษที่เกี่ยวข้องทราบ

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 เอกสารสนับสนุน

5.1.1 แบบฟอร์มบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (F-EP-05/2)

5.2 เอกสารอ้างอิง

5.2.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001 (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	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/ ศูนย์/ กลุ่ม

บันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

เลขที่

หน่วยงาน

สำนัก/กอง /ฝ่าย

วันเข้าทำงาน

เอกสารไม่ควบคุม

ชื่อ.....

วันที่อบรม	ชื่อเรื่อง / หลักสูตร	ประเภทการอบรม			หน่วยงานที่จัดอบรม		ผลการประเมิน		ลงชื่อผู้บันทึก
		ทั่วไป	เฉพาะด้าน	พิเศษ	ภายใน	ภายนอก	ผ่าน	ไม่ผ่าน	