



## ระเบียบปฏิบัติการฝึกอบรม

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย

นายมนตรี เปรมเจริญ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

อนุมัติโดย

อาจารย์ ดร.ก่อพร พันธุ์ยิ้ม

รองคณบดีฝ่ายการจัดการด้วยวิศวกรรมดิจิทัล

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงาน มีจิตสำนึก ทักษะ ความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลือง

## 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้ในการฝึกอบรมและการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้กับบุคลากร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน ภายในอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## 3. คำนิยาม

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

### 3.1 การอบรมภายใน แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1.1 การอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานทั่วไป คือ การอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ วิธีปฏิบัติ หรือ การอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยที่หน่วยงานสิ่งแวดล้อมและพลังงานเป็นผู้จัดอบรม

3.1.2 การอบรมเฉพาะด้าน คือ การอบรมขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัย เทคนิคและวิธีการพิเศษเพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่หน่วยต่างๆ สอนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

3.1.3 การอบรมผู้รับเหมาช่วงหรือผู้ที่ขอใช้สถานที่ คือ การอบรมขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้กับผู้รับเหมาช่วงหรือผู้ที่ขอใช้สถานที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในคณะฯซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงาน(ชี้แจงให้ทราบไม่ต้องบันทึก)

3.2 การอบรมภายนอก เป็นการอบรมพิเศษเฉพาะเรื่อง การอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานเฉพาะเรื่อง ซึ่งจัดอบรมหรือสัมมนาโดย สถาบันหน่วยงานภายนอก หรือ หน่วยงานราชการ จากนั้นกลับมาอบรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 การฝึกอบรมภายใน

4.1.1 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวดำเนินการกำหนดหลักสูตรที่มีความจะต้อง

ฝึกอบรมให้แก่บุคลากร พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับหลักสูตรอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดลงใน

4.1.2 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียว จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยนำหลักสูตรที่ได้กำหนด มาจัดทำแผนการอบรมประจำปี

4.1.3 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบกรอบรม โดยต้องแจ้งไปยังฝ่ายอาคารและสถานที่เพื่อทำการจองห้องอบรม

4.1.4 ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปี บุคลากรที่มีรายชื่อในการเข้าอบรมหรือประสงค์ที่จะขอเข้าอบรมจะต้องลงทะเบียนการเข้าอบรม

- กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารปฏิบัติงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานโดยตรง ต้องทำการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากที่เอกสารมีผลบังคับใช้
- กรณีเป็นบุคลากรใหม่ ต้องอบรมไม่เกิน 15 วัน หลังจากที่เขาทำงาน

4.1.5 ดำเนินการประเมินผลหลังจากการฝึกอบรม โดยใช้แบบการทดสอบหรือสัมภาษณ์ หรือสอบถามความเข้าใจ หรือวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้โดยมีเกณฑ์การประเมินผลต้องได้มากกว่า 70% หรือบุคลากรมีความเข้าใจและตอบคำถามได้จึงจะถือว่าผ่านการทดสอบโดยบันทึกผลของการประเมิน

4.1.6 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวดำเนินการจัดทำประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรทุกคน

## 4.2 การฝึกอบรมภายนอก

4.2.1 หัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด เมื่อได้รับการแจ้งหลักสูตรการอบรมจากภายนอก ให้หัวหน้าฝ่ายต้นสังกัดหรือคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมจะส่งไปอบรมภายนอก

4.2.2 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรม ภายนอกโดยใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานนอกกำหนด

4.2.3 กรณีต้องมีค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้คณะกรรมการอาคารสำนักงานสีเขียวดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับบุคลากรที่จะไปอบรม

4.2.4 บุคลากรที่ไปอบรมภายนอกบุคลากรไปอบรมตามกำหนดการที่หน่วยงานภายนอกจัดอบรม

4.2.5 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวบันทึกประวัติการอบรมบุคลากรรายบุคคลหลังจากกลับมาจากการอบรม

4.2.6 บุคลากรที่ไปอบรมยังหน่วยงานภายนอก จะต้องกลับมาถ่ายทอดความรู้ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในคณะฯ โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4.1 การอบรมภายในหมายเหตุประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรจะเก็บเพื่อเป็นข้อมูล

\*\*\*\*\*