

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก		
	หมายเลข EP-AD-03	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก Environmental Training and Awareness

หมายเลขเอกสาร EP-AD-03
แก้ไขครั้งที่ 03
วันที่บังคับใช้ 14 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นางสาวรณิทธิพย์ จักรพันธุ์ ณ อยู่ธยา	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไปผู้ชำนาญ การพิเศษ	 12 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	รักษาการแทน หัวหน้างาน บริหารและ พัฒนาระบบ	 12 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชค จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 12 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก		
	หมายเลข EP-AD-03	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

บันทึกรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	01-11-2564	- เปลี่ยนตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยมหิดลใหม่ - ปรับเปลี่ยนข้อความต่างๆ ให้สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน - เปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้า 4 เนื่องจากให้สอดคล้องกับ โครงสร้างกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม - แก้ไขตาราง EF-AD-01-3 ตัดกลุ่มที่ ลายเซ็นผู้เข้าอบรม และคะแนนที่ได้ออก
3	02	01-08-2567	- เปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติ หน้าระเบียบปฏิบัติ (Procedure) เนื่องจากมีการเปลี่ยนชื่อผู้บริหารของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม - เปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้า 4 เนื่องจากให้สอดคล้องกับ โครงสร้างกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม - ปรับเปลี่ยนอักษรในแบบ EF-AD-03/1, EF-AD-03/2 และ EF-AD-03/3

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก		
	หมายเลข EP-AD-03	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4	03	14-11-2568	1. ขอแก้ไขผู้ตรวจสอบ/ทบทวนโดย <u>เดิม</u> นายสุพจน์ ภาชีรอด หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ <u>เปลี่ยนเป็น</u> นายพุดิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารและพัฒนา ระบบ 2. เพิ่มเติมข้อ 4.1.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น
---	----	------------	--

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก		
	หมายเลข EP-AD-03	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงาน มีจิตสำนึก ทักษะ ความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ก่อให้เกิดปัญหา สิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลือง

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้ในการฝึกอบรมและการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้กับบุคลากร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

3. คำนิยาม

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

3.1. การอบรมภายใน แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 3.1.1. การอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานทั่วไป คือ การอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน หรือ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน หรือ วิธีปฏิบัติ เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความ ปลอดภัยที่หน่วยงานสิ่งแวดล้อมและพลังงานเป็นผู้จัดอบรม
- 3.1.2. การอบรมเฉพาะด้าน คือ การอบรมขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือ วิธีการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการพิเศษเพื่อ ป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่หน่วยงานต่าง ๆ สอนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 3.1.3. การอบรมผู้รับเหมาช่วงหรือผู้ที่ขอใช้สถานที่ คือ การอบรมขั้น ตอน/วิธีปฏิบัติ/กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ให้กับ ผู้รับเหมาช่วงหรือผู้ที่ขอใช้สถานที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ พลังงาน (ชี้แจงให้ทราบไม่ต้องบันทึก)

3.2. การอบรมภายนอก เป็นการอบรมพิเศษเฉพาะเรื่อง การอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานเฉพาะเรื่องซึ่งจัดอบรมหรือสัมมนาโดยสถาบัน หน่วยงานภายนอก หรือ หน่วยงานราชการ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก		
	หมายเลข EP-AD-03	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. การฝึกอบรมภายใน

- 4.1.1. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมกำหนดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต้องฝึกอบรมให้แก่บุคลากร พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับหลักสูตรอย่างชัดเจน
- 4.1.2. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมจัดทำแผนการฝึกอบรม โดยนำหลักสูตรที่ได้กำหนดมาจัดทำแผนการอบรมประจำปี
- 4.1.3. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม จะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการอบรม โดยต้องแจ้งไปยังฝ่ายอาคารและสถานที่เพื่อทำการจองห้องอบรม
- 4.1.4. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปี บุคลากรที่มีรายชื่อในการเข้าอบรมหรือประสงค์ที่จะขอเข้าอบรมจะต้องลงทะเบียนการเข้าอบรม
 - กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารปฏิบัติงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานโดยตรง ต้องทำการอบรมภายใน 30 วัน หลังจากที่เอกสารมีผลบังคับใช้
- 4.1.5. ดำเนินการประเมินผลหลังจากการฝึกอบรม โดยใช้แบบการทดสอบหรือสัมภาษณ์ หรือสอบถามความเข้าใจ ฝึกอบรม หรือวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้โดยมีเกณฑ์การประเมินผลต้องได้มากกว่า 70% หรือบุคลากรมีความเข้าใจและตอบคำถามได้ หรือบุคลากรได้รับวุฒิบัตรหลักจากการฝึกอบรม จึงจะถือว่าผ่านการทดสอบโดยบันทึกผลของการประเมิน
- 4.1.6. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร
- 4.1.7. เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มดังกล่าว และนำเสนอขออนุมัติผ่าน ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก		
	หมายเลข EP-AD-03	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4.2. การฝึกอบรมภายนอก

- 4.2.1. เมื่อได้รับการแจ้งหลักสูตรการอบรมจากภายนอก ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมส่งไปอบรมภายนอก
- 4.2.2. แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมภายนอกโดยใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานภายนอกกำหนด
- 4.2.3. กรณีต้องมีค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้หน่วยงานของผู้ที่ประสงค์จะไปอบรม ดำเนินการ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้กับบุคลากรที่จะไปอบรม
- 4.2.4. บุคลากรที่ไปอบรมภายนอก ไปอบรมตามกำหนดการที่หน่วยงานภายนอกจัดอบรม
- 4.2.5. หน่วยงานบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร หลังจากกลับมาจากการอบรม
- 4.2.6. บุคลากรที่ไปอบรมยังหน่วยงานภายนอก จะต้องจัดทำรายงานหรือกลับมาถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	• ตรวจสอบความเหมาะสมของหลักสูตร
หัวหน้างานบริหารและพัฒนา ระบบ	• นำเสนอแผนอบรมให้ผู้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	• จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมภายใน • จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี • จัดหาวิทยากร • ประเมินผลการฝึกอบรม • จัดทำประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม • จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการอบรม

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก		
	หมายเลข EP-AD-03	แก้ไขครั้งที่ 03	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
ต้นสังกัด/ผู้เข้าอบรม	- คัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเข้ารับ การฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก องค์กร - ถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง - นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการปฏิบัติ งาน

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-AD-03/1	ความจำเป็นในการฝึกอบรม	3 ปี	งานบริหาร และ พัฒนาระบบ
EF-AD-03/2	แผนการฝึกอบรมประจำปี	3 ปี	งานบริหาร และ พัฒนาระบบ
EF-AD-03/3	แบบฟอร์มขออบรมและ ประเมินผลบุคลากร	3 ปี	งานบริหาร และ พัฒนาระบบ

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- ไม่มี -