 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการฝึกอบรม (Training)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-06	หน้าที่ : 1 / 4
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

ระเบียบปฏิบัติการฝึกอบรม Training

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย


นางสาวพรจิตต์ หมิงาม

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ

อนุมัติโดย

ดร.รุจเรขา วิทยาอุทมิกุล

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการฝึกอบรม (Training)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-06	หน้าที่ : 2 / 4
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงาน มีจิตสำนึก ทักษะ ความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลือง

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้ในการฝึกอบรมและการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้กับบุคลากร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน ภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

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 การอบรมขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการพิเศษเพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่หน่วยงานต่างๆ สอนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน


3.1.3 การอบรมผู้รับเหมาช่วงหรือผู้ที่ขอใช้สถานที่ คือ การอบรมขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ให้กับผู้รับเหมาช่วงหรือผู้ที่ขอใช้สถานที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (ชี้แจงให้ทราบไม่ต้องบันทึก)

3.2 การอบรมภายนอก เป็นการอบรมพิเศษเฉพาะเรื่อง การอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานเฉพาะเรื่องซึ่งจัดอบรมหรือสัมมนาโดย สถาบันหน่วยงานภายนอก หรือ หน่วยงานราชการ จากนั้นกลับมาจัดอบรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การฝึกอบรมภายใน

4.1.1 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวดำเนินการกำหนดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต้องฝึกอบรมให้กับบุคลากร พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับหลักสูตรอย่างชัดเจน

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการฝึกอบรม (Training)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-06	หน้าที่ : 3 / 4
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

4.1.2 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยนำหลักสูตรที่ได้กำหนดมาจัดทำแผนการอบรมประจำปี

4.1.3 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการอบรม

4.1.4 ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปี บุคลากรที่มีรายชื่อในการเข้าอบรมหรือประสงค์ที่จะขอเข้าอบรมจะต้องลงทะเบียนการเข้าอบรม

- กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารปฏิบัติงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานโดยตรง ต้องทำการอบรมภายใน 15 วัน หลังจากที่มีผลบังคับใช้

- กรณีเป็นบุคลากรใหม่ ต้องอบรมไม่เกิน 15 วัน หลังจากที่เขาทำงาน

4.1.5 ดำเนินการประเมินผลหลังจากการฝึกอบรม โดยใช้แบบการทดสอบหรือสัมภาษณ์ หรือสอบถามความเข้าใจ หรือวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้โดยมีเกณฑ์การประเมินผลต้องได้มากกว่า 70% หรือบุคลากรมีความเข้าใจและตอบคำถามได้จึงจะถือว่าผ่านการทดสอบโดยบันทึกผลของการประเมิน

4.1.6 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวดำเนินการจัดทำประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรทุกคน

4.2 การฝึกอบรมภายนอก


4.2.1 หัวหน้าฝ่าย งาน ห้องสมุด ต้นสังกัด เมื่อได้รับการแจ้งหลักสูตรการอบรมจากภายนอก ให้หัวหน้าฝ่าย งาน ห้องสมุด ต้นสังกัด หรือคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมจะส่งไปอบรมภายนอก

4.2.2 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรม ภายนอกโดยใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานภายนอกกำหนด

4.2.3 กรณีต้องมีค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับบุคลากรที่จะไปอบรม

4.2.4 บุคลากรที่ไปอบรมภายนอกบุคลากรไปอบรมตามกำหนดการที่หน่วยงานภายนอกจัดอบรม

4.2.5 คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานสีเขียวบันทึกประวัติการอบรมบุคลากรรายบุคคล หลังจากกลับมาจากการอบรม

 มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
	เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติการฝึกอบรม (Training)	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-06	หน้าที่ : 4 / 4
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

4.2.6 บุคลากรที่ไปอบรมยังหน่วยงานภายนอก จะต้องกลับมาถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4.1 การอบรมภายในหมายเหตุ ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร จะเก็บเพื่อเป็นข้อมูล