

เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพ
ของระบบ
สิ่งแวดล้อม
ในองค์กร

เสริมบทบาท
การเป็น
“ตัวแทนผู้บริหาร”
อย่างแท้จริง

เตรียม
ความพร้อม
ก่อนการ
ตรวจรับรอง

ลดความเสี่ยง
ทางกฎหมาย
และสิ่งแวดล้อม

คอร์สอบรม

EMMR

ตัวแทนฝ่ายบริหาร ระบบสิ่งแวดล้อม



หลักการและเหตุผล

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือที่เรียกกันว่า EMR Environmental Management Representative มาตรฐาน ISO 14001:2015 กำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบไว้ว่า นอกเหนือจากงานรับผิดชอบอย่างอื่น ต้องได้รับการกำหนด บทบาท อำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ในหน้าที่ด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ฝ้าติดตามให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้มีการถูกนำไปปฏิบัติและคงรักษาไว้ สอดคล้องกับที่ได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วน สอดคล้องกฎหมายและ ตามมาตรฐาน ISO 14001 ฝ้าติดตาม การดำเนินการแก้ไข และป้องกัน ความไม่สอดคล้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งที่มีอยู่จริงและ ทั้งที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นฝ้าติดตาม การประสิทธิภาพการควบคุมเอกสารของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมกำหนดและฝ้าติดตาม การตรวจติดตามสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทฯ



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านมาตรฐานคุณภาพสากลโดยและ มีความเชี่ยวชาญทางด้านมาตรฐาน ISO



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

- 1) ผู้จัดการสิ่งแวดล้อมที่มีคุณสมบัติเป็นผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- 2) พนักงานของโรงงานที่ดำรงตำแหน่งในระดับผู้จัดการและผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการสิ่งแวดล้อมได้เข้ารับการอบรม



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงงานตามรายการในข้อ 5 ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่อง การกำหนดชนิดและขนาดของโรงงาน กำหนดวิธีการควบคุมการปล่อยของเสีย มลพิษ หรือสิ่งใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม กำหนดคุณสมบัติของผู้ควบคุมดูแล ผู้ปฏิบัติงานประจำ และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน ผู้ควบคุมดูแล สำหรับระบบป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ต้องมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานตามที่กำหนด



สิ่งที่จะได้รับ

1.



ดูแลการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของโรงงานทั้งการบำบัดมลพิษและการป้องกันมลพิษที่แหล่งกำเนิดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.



ดูแลการจัดการมลพิษของโรงงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3.



พิจารณาเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ การบำบัด หรือการกำจัดมลพิษของโรงงาน



รูปแบบการฝึกอบรม

เน้นการบรรยายและเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
Participatory Techniques

1.



เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริงแบบ
Scenario แบบกิจกรรมกลุ่มย่อย

2.



เน้นการเรียนรู้แบบ Pragmatist Activist
เพื่อให้เกิดการรับรู้ประสบการณ์ใหม่

3.



เน้นการฝึกปฏิบัติบทบาทสมมุติ
Focus on roleplaying

4.





หัวข้อการบรรยาย

📅 **อบรม 1 วัน**

🕒 เวลา 08:30-09:00 น. ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

CHAPTER 01

สถานการณ์มลพิษ
สิ่งแวดล้อม

CHAPTER 02

กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดการมลพิษโรงงาน

CHAPTER 03

วางกลยุทธ์เป้าหมาย
ด้านสิ่งแวดล้อม

CHAPTER 04

วางแผน จัดเตรียม ทรัพยากร
ที่จำเป็นสำหรับการดำรงรักษา
และปรับปรุงระบบการจัดการ
สิ่งแวดล้อม

CHAPTER 05

กำหนดบทบาท หน้าที่รับผิดชอบ
บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อม

🍽️ พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

CHAPTER 06

การจัดการมลพิษโรงงาน

CHAPTER 07

พิจารณา การดำเนิน การควบคุม
ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
(Environmental Aspects)

CHAPTER 08

พิจารณา โปรแกรม แผนการ
จัดการด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

CHAPTER 09

ประชุมทบทวนติดตาม
ความคืบหน้าของ แผนการจัด
การด้านสิ่งแวดล้อม

CHAPTER 10

พิจารณา ทบทวน และตัดสินใจ
เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล
แบบทดสอบหลังอบรม
(Post-test) กล่าวปิดอบรม

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม **ช่วงเช้า** เวลา 10.30 – 10.45 น.- **ช่วงบ่าย** เวลา 14.30 – 14.45 น.

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบสิ่งแวดล้อม Environmental Management Representative (EMR)

บทบาทหน้าที่ของตัวแทนฝ่ายบริหาร

- 1 เริ่มให้มีการตรวจติดตามในแต่ละครั้ง
- 2 ริเริ่มและจัดเตรียมแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี
- 3 คัดเลือกบุคคลเพื่ออบรม และขึ้นทะเบียนรายชื่อเพื่อตรวจติดตาม
- 4 เลือกหัวหน้าผู้ตรวจติดตาม และคณะผู้ตรวจติดตามในแต่ละครั้ง
- 5 เก็บรักษารายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6 สรุป และรายงานผลการตรวจติดตามในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร



ปัญหาที่พบ

- เขียนเอกสารไม่เป็น ไม่มีเวลาว่าง มีงานประจำอยู่แล้ว
- ขาดความเข้าใจ และความมุ่งมั่น
- มีความล่าช้าของโครงการ
- พบปัญหาหาข้อสรุปไม่ได้
- การต่อต้านระบบ ไม่ให้ความร่วมมือ
- ระบบยุ่งยาก ซับซ้อน
- ระบบออกแบบเพื่อผู้ตรวจติดตาม ไม่ใช่เพื่อบริษัท
- เน้นที่การได้รับใบรับรองอย่างเดียว โดยไม่เน้นถึงสมรรถนะความปลอดภัย

เคล็ดลับความสำเร็จ



- | | | | | | |
|---------------------|---|------------------|---------------------|-------------|----------------------------------|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| ต้องคิดแบบนักบริหาร | ต้องคิดแบบเดียวกับผู้บริหารระดับสูงของคุณ | ต้องคิดแบบลูกค้า | ต้องคิดเพื่อพนักงาน | คิดเป็นระบบ | คิดสร้างคิดรักษา คิดปรับปรุงระบบ |

การจดบันทึกผลการตรวจ การจดบันทึกที่ดี ควรมียอดประกอบดังนี้

- ✓ ชัดเจน ตรงประเด็น
- ✓ กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ
- ✓ ครอบคลุมในทุกประเด็น
- ✓ สะท้อนผลการตรวจสอบได้อย่างแท้จริง
- ✓ ไม่มีอคติ
- ✓ ปราศจากข้อโต้แย้ง

การบันทึกหลักฐานที่พบ

- ระบุถึง ฉบับที่ของเอกสารที่ตรวจพบ
- ระบุข้อมูลที่ได้รับ
- ระบุชื่อผู้ที่ให้ข้อมูล
- ระบุตำแหน่งที่เก็บ
- ระบุหมายเลขเฉพาะรุ่น (Serial Number)
- ระบุว่าสุ่มออกมาจากจำนวนเท่าใด
- ระบุสภาพแวดล้อมที่มีผล
- ระบุเวลาสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้รับ CAR

- ✓ สืบสวนเกี่ยวกับปัญหา
- ✓ พิจารณาสาเหตุของปัญหา
- ✓ ตัดสินใจในการแก้ไขที่เหมาะสม และกำหนดวันที่จะนำการปฏิบัติการแก้ไขนั้นไปใช้ โดยปกติแล้วระยะเวลาแก้ไขอยู่ที่ประมาณไม่เกิน 1 เดือน
- ✓ ส่งใบขอแก้ไข (ใบ CAR) ที่สมบูรณ์แล้วไปให้ MR
- ✓ นำเอามาตรการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันไปใช้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล



การดำเนินการ การตรวจติดตาม

- | DO | DON'T |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ควรถามพนักงานผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ✓ ตรวจสอบโดยให้เป็นไปตาม Checklist ✓ บันทึกให้ชัดเจน และสอบกลับได้ ✓ สงบและควบคุมจิตใจให้ดี ✓ มองหาความจริง อย่าถูกหลอกได้ง่าย ✓ เลือกสุ่มตรวจอย่างสุ่ม และฉลาด ✓ แจ้งความไม่สอดคล้องทุกครั้ง ที่พบปัญหา ✓ หากคุณผิดที่ยอมรับผิดอย่างตรงไปตรงมา | <ul style="list-style-type: none"> ✗ ควรรักษาเวลา และไม่ใช้เวลาผิดแผน ✗ อย่าสอนงานผู้ตรวจ Auditee ✗ อย่าให้คำแนะนำเพราะอาจไม่รู้จริง ✗ อย่าวิจารณ์ฝ่ายบริหาร ✗ อย่าเปรียบเทียบการทำงาน ✗ อย่ายึดถือจุดใดนานเกินไป ✗ อย่าจ้องจับผิด ✗ อย่าด่วนตัดสินใจ |

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชันแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกระปี อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com