




ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม
(Environmental Procedure)
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

ชื่อเอกสาร : การควบคุมการปฏิบัติการ

หมายเลขเอกสาร : EP-08

วันที่ประกาศใช้ : 28 มกราคม 2562

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(นางสาววิจิตรา ประสมทอง)	(นางลววัลย์ เอียวสวัสดิ์)	(นายปัญญา วรเพชรายุทธ)
เลขานุการคณะทำงาน การจัดการของเสีย	เลขานุการคณะอำนวยการ	ผู้บริหารสูงสุด
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร EP-08	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติการ	วันที่ประกาศใช้	28 มิ.ย. 2562

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนด ปฏิบัติการ ควบคุม และรักษาไว้ซึ่งกระบวนการตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

1.2 เพื่อดำเนินการกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และโอกาส ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โดยจะต้องพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและความสอดคล้องของกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติในทุกกิจกรรมหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องที่เกิดจากการประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคลากรภายในและภายนอกที่ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานฯ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมกระบวนการตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยครอบคลุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และโอกาส ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

4.2 ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานที่รับผิดชอบระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (EP-01) มีหน้าที่ดังนี้

- สรุปประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- กำหนดแนวทางในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม


4.3 ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานที่รับผิดชอบระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก (EP-05) มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นต้องมีตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจและสามารถควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมกระบวนการตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยครอบคลุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และโอกาส ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โดยกำหนดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและอันตรายจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมทรัพยากรและพลังงาน WI-08-1
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอย WI-08-2
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมและจัดนิทรรศการ WI-08-3
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการน้ำเสีย WI-08-4
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้และการจัดเก็บสารเคมี WI-08-5

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร EP-08	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติการ	วันที่ประกาศใช้	หน้า 4 จาก 6 28 มี.ค. 2562

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การซ่อมบำรุง WI-08-6
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม WI-08-7
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการก๊าซเรือนกระจก WI-08-8
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง แสงสว่างและความปลอดภัย WI-08-9
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสัตว์พาหะนำโรค WI-08-10
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย 5 ส WI-08-11
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขนส่งและการเดินทาง WI-08-12
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก WI-08-13


5.2 ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานที่รับผิดชอบระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (EP-01) และกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (EP-02) ทำการสรุปประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญที่จะต้องมีการกำหนดเงื่อนไขและขั้นตอนในการควบคุมและป้องกันมลพิษ โดยอ้างอิงระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (EP-01) และกำหนดแนวทางในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักกฎหมาย พันธสัญญาที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการควบคุมประเด็นปัญหาต่าง ๆ โดยอ้างอิงระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (EP-02) อาจรวมถึงเทคนิคต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพในการควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการปฏิบัติงาน

5.3 ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานที่รับผิดชอบระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก (EP-05) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นต้องมีตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจและสามารถควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยอ้างอิงไปยังระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก (EP-05)

5.4 ฝ่ายเลขานุการคณะอำนวยการ ทำการตรวจสอบถึงกระบวนการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


- 6.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (ข้อ 8.1)
- 6.2 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม EP-01
- 6.3 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง EP-02
- 6.4 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก EP-05
- 6.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมทรัพยากรและพลังงาน WI-08-1
- 6.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอย WI-08-2
- 6.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมและจัดนิทรรศการ WI-08-3
- 6.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการน้ำเสีย WI-08-4
- 6.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้และการจัดเก็บสารเคมี WI-08-5
- 6.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การซ่อมบำรุง WI-08-6
- 6.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม WI-08-7
- 6.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการก๊าซเรือนกระจก WI-08-8

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)	หมายเลขเอกสาร EP-08	แก้ไขครั้งที่ 00
	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)		หน้า 5 จาก 6
	เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติการ	วันที่ประกาศใช้	28 มิ.ย. 2562

- 6.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง แสงสว่างและความปลอดภัย WI-08-9
- 6.14 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสัตว์พาหะนำโรค WI-08-10
- 6.15 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย 5 ส WI-08-11
- 6.16 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขนส่งและการเดินทาง WI-08-12
- 6.17 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก WI-08-13

7. การจัดเก็บบันทึก

หมายเลข	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
EF-08-1	แบบบันทึกบันทึกการใช้ไฟฟ้า	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-2	แบบบันทึกบันทึกการใช้น้ำ	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-3	แบบบันทึกบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-4	แบบบันทึกบันทึกการใช้ทรัพยากร	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-5	แบบบันทึกปริมาณขยะมูลฝอย	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-6	แบบบันทึกการตรวจคราบน้ำมัน ไขมัน และล้าง ถังดักไขมัน	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-7	แบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับ บำบัดน้ำเสียของห้องปฏิบัติการ	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-8	แบบบันทึกบัญชีรายชื่อสารเคมี	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-9	แบบบันทึกการตรวจสอบพื้นที่เก็บสารเคมี	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-10	แบบบันทึกการตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บของ เสียจากการทดสอบ	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-11	แบบบันทึกแผนการซ่อมบำรุง	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-12	แบบบันทึกใบแจ้งซ่อม	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-13	แบบบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-14	แบบบันทึกการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะ นำโรค	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-08-15	แบบบันทึกแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส. (Big Cleaning Day)	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
-	แบบฟอร์มใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงาน	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-
-	แบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพของ ผู้รับจ้าง	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-
-	แบบฟอร์ม REO13- CarbonFootprint_2562	Google Drive ของ สสภ. 13	-

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)	หมายเลขเอกสาร EP-08	แก้ไขครั้งที่ 00
	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)		หน้า 6 จาก 6
	เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติการ	วันที่ประกาศใช้	28 มิ.ย. 2562

หมายเลข	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
-	แบบฟอร์ม CFO_Verification sheet_MoNRE Ver3.0_REO13	Google Drive ของ สสจ. 13	-
-	แบบฟอร์มผลการตรวจวัดปริมาณความเข้มข้นของแสงสว่าง	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนควบคุมฯ	-
-	หนังสือขออนุมัติโครงการกิจกรรม 5 ส. (Big Cleaning Day)	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-
-	หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม 5 ส. (Big Cleaning Day)	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-
-	หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. (Big Cleaning Day)	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-
-	หนังสือรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. (Big Cleaning Day)	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-
-	ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/ไปต่างจังหวัด	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-
-	สมุดบันทึกการใช้รถยนต์และคู่มือการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (แยกตามทะเบียนรถยนต์แต่ละ)	ตู้เก็บเอกสาร ส่วนอำนวยการ	-