

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล



คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

ฉบับที่ 2

19 กันยายน 2566

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล



คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม Environment Management System Manual

คู่มือฉบับนี้จัดทำตามข้อกำหนดของมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมสากล
ISO 14001 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย

1. องค์กร

2. นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม

3. การอนุมัติคู่มือ

4. บริบทด้านสิ่งแวดล้อมองค์กร

5. ภาวะผู้นำ

6. การวางแผน

7. การสนับสนุน

8. การดำเนินการ

9. การประเมินสมรรถนะ

10. การปรับปรุง

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่: ทัวไป หน้า: 1 ฉบับที่: 02 วันที่: 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ : บททั่วไป สารบัญ		

สารบัญ

- | | |
|-----------|---|
| ส่วนที่ 1 | องค์กร <ul style="list-style-type: none"> 1.1 แนะนำองค์กร 1.2 ขอบข่ายและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม 1.3 กระบวนการธุรกิจ 1.4 ผังโครงสร้างองค์กร 1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ |
| ส่วนที่ 2 | นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> 2.1 นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล 2.2 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม |
| ส่วนที่ 3 | การอนุมัติคู่มือ <ul style="list-style-type: none"> 3.1 การอนุมัติคู่มือ 3.2 รายการแจกจ่ายคู่มือ 3.3 บันทึกการแก้ไขคู่มือ 3.4 รายการวันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสารแต่ละหน้า 3.5 สัญลักษณ์ คำย่อ คำจำกัดความ |
| ส่วนที่ 4 | บริบทองค์กร <ul style="list-style-type: none"> 4.1 การวิเคราะห์บริบทด้านสิ่งแวดล้อม 4.2 การทำความเข้าใจความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.3 การพิจารณาขอบข่ายของระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม 4.4 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม |
| ส่วนที่ 5 | ภาวะผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> 5.1 ภาวะผู้นำและความมุ่งมั่น 5.2 นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล 5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ |

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่: ทัวไป หน้า: 2 ฉบับที่: 02 วันที่: 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ : บททั่วไป สารบัญ		

ส่วนที่ 6 การวางแผน

- 6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม
 - 6.1.1 การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม
 - 6.1.2 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
 - 6.1.3 การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1.4 การวางแผนดำเนินการ (Planning action)
- 6.2 การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 7 สนับสนุน

- 7.1 ทรัพยากร
- 7.2 การพัฒนาขีดความสามารถ และการฝึกอบรม
- 7.3 การสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 7.4 การสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
- 7.5 การควบคุมบันทึก

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

- 8.1 การวางแผนและการควบคุมการดำเนินการ
 - 8.1.1 การจัดการของเสีย
 - 8.1.2 การจัดการน้ำเสีย
 - 8.1.3 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานจากภายนอก
 - 8.1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 8.2 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

บทที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

- 9.1 การเฝ้าระวัง ตรวจวัด วิเคราะห์และประเมิน
- 9.2 การประเมินความสอดคล้อง
- 9.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

บทที่ 10 การปรับปรุง

- 10.1 ทัวไป
- 10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่: 1 หน้า: 1 ฉบับที่: 02 วันที่: 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 1 องค์กร 1.1 แนะนำองค์กร		

ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงการคลัง ที่มีบทบาทในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ และดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง สำนักงานตระหนักและให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย จึงได้มีการวางกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในกระบวนการต่าง ๆ ของสำนักงานให้มีการเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน และมุ่งเน้นต่อผลลัพธ์ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งนำไปสู่การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในหลักการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานจึงได้กำหนดนโยบาย รวมถึงทิศทางการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในระยะยาว และมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องให้เกิดการเรียนรู้ เข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ :: 1.2 หน้า : 1 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 1.2 ขอบข่ายและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม		

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลมีขอบข่าย (Scope) ครอบคลุมขอบเขต (Boundaries) กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ขอบข่าย (Scope) และขอบเขต (Boundaries) ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

1.2.1 ขอบข่าย (Scope) การจัดการสิ่งแวดล้อม

: สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่เลขที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

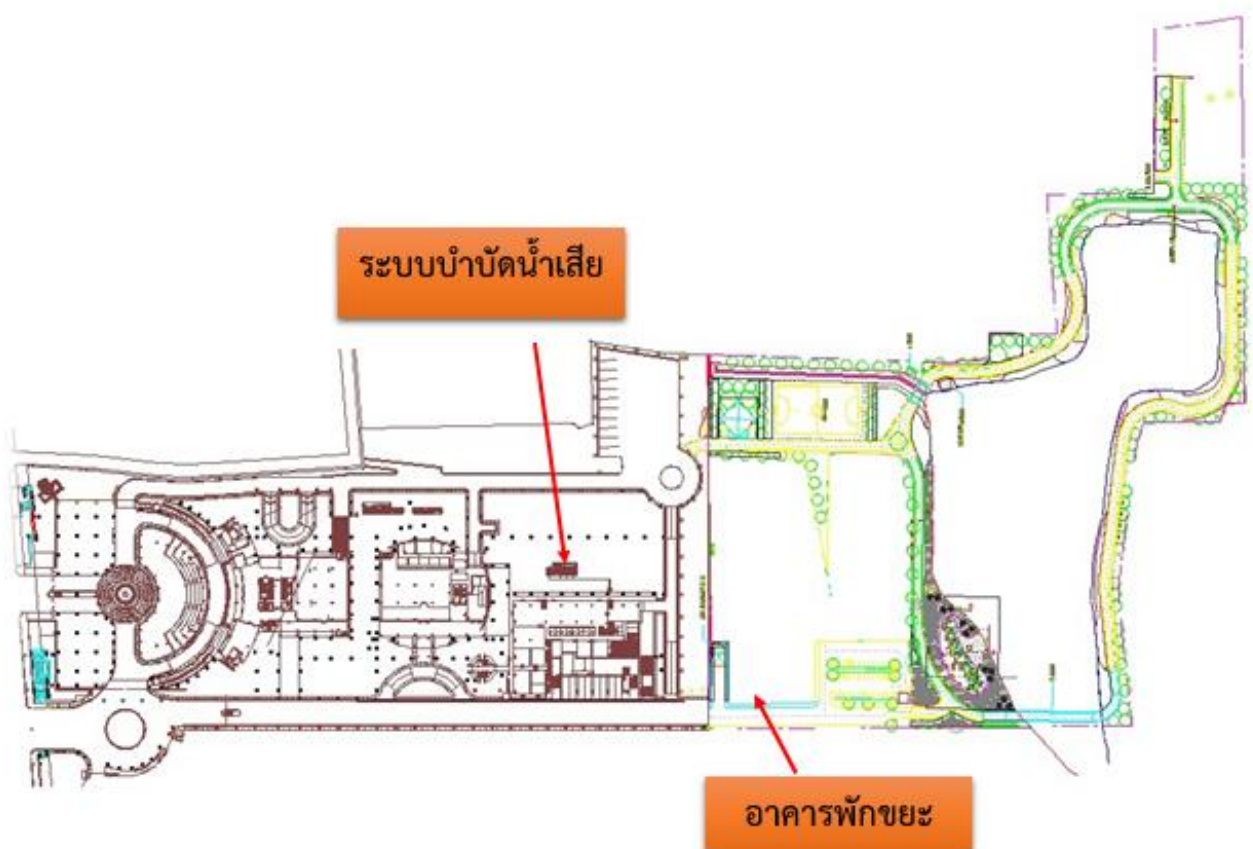
หมายเหตุ การขอรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

:สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ที่ตั้งอยู่เลขที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ :: 1.2 หน้า : 2 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 1.2 ขอบข่ายและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม		

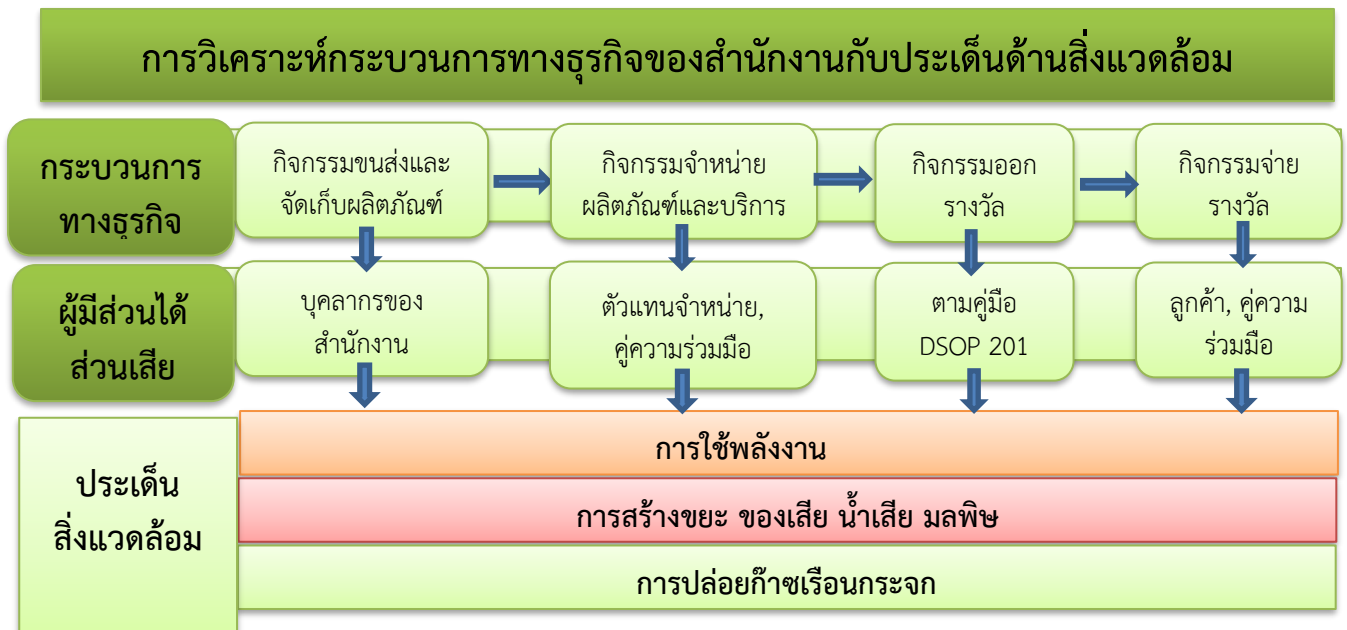
1.2.2 ขอบเขต (Scope) การจัดการสิ่งแวดล้อม

: สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) เลขที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000



 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 1.3 หน้า : 1 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 1 องค์การ 1.3 กระบวนการธุรกิจ		

1.3 กระบวนการทางธุรกิจของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

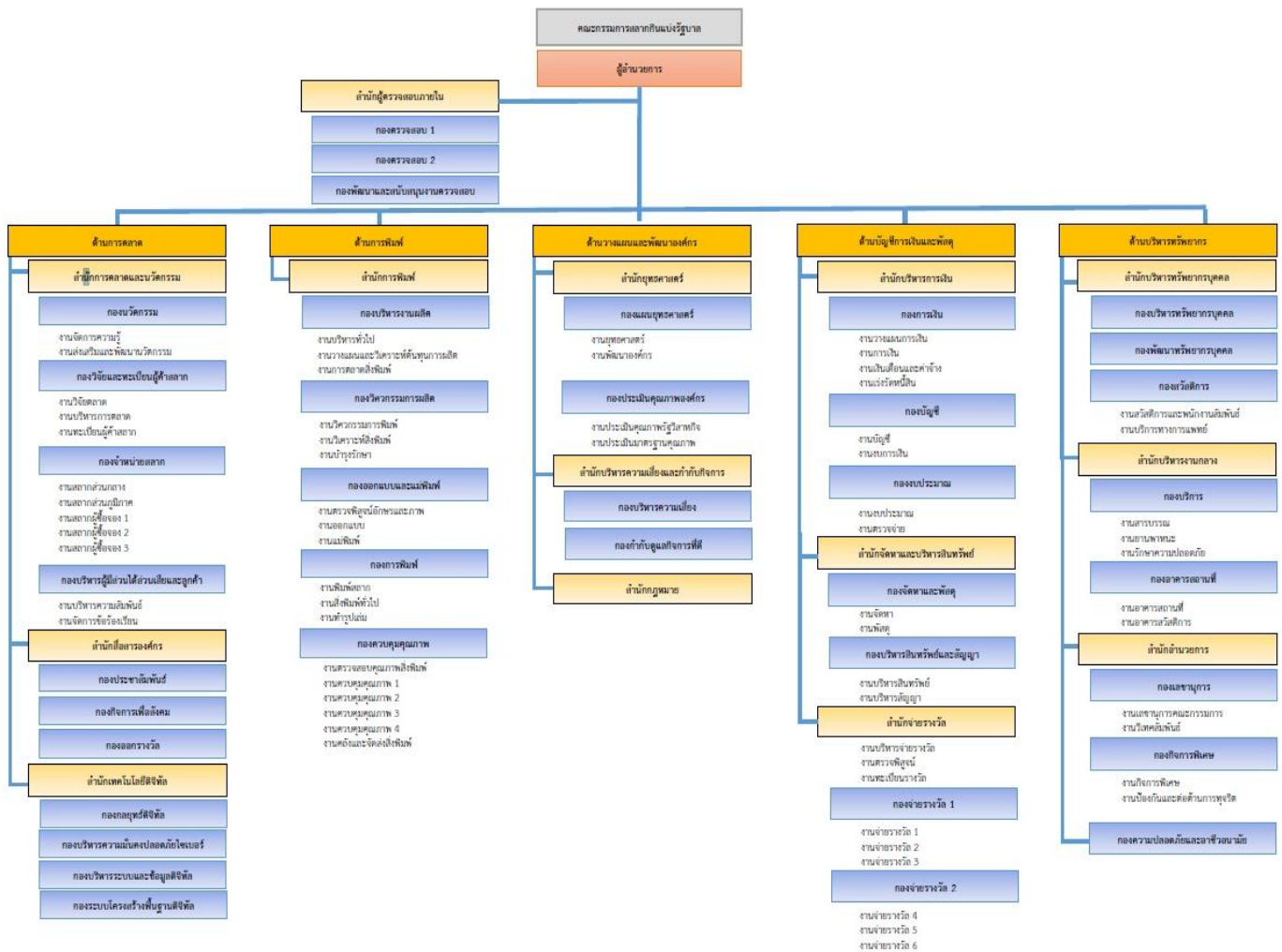


ส่วนที่ 1 องค์การ

1.4 แผนผังการจัดองค์กร

1.4 แผนผังสร้างองค์กร

ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (ตามระเบียบสำนักงานฯ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานฯ พ.ศ. ๒๕๖๖) มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



ส่วนที่ 1 องค์การ

1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลถือเป็นผู้บริหารสูงสุด-ของสำนักงานฯ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม รวมถึงกำกับดูแลให้มั่นใจว่านโยบายสิ่งแวดล้อมที่กำหนด ได้ถูกนำไปปฏิบัติทั่วทั้งสำนักงานฯ
2. มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและการแต่งตั้ง คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
3. จัดให้มีทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึง ทรัพยากรบุคคล ทักษะเฉพาะ เทคโนโลยี และ งบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. กำกับดูแลการกำหนดขอบข่าย (Scope) และขอบเขต (Boundaries) ของระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม
5. สื่อสารให้บุคลากรในสำนักงานฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม
6. กำกับดูแลให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
7. กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว
8. กำกับดูแลให้มีการวัดผลการดำเนินงานและการรายงานการจัดการสิ่งแวดล้อมตามระยะเวลา ที่กำหนด
9. ทบทวนการบริหารงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 1 องค์การ

1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5.2 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ดังนี้

1. กำกับดูแลให้มีการจัดทําระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ถูกนำไปปฏิบัติและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดและคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานร่วมกับผู้แทนฝ่ายบริหารในการสนับสนุนกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ
3. รายงานสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อผู้อำนวยการ
4. กำกับดูแลการวางแผนกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้สามารถสนับสนุนนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ได้
5. กำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้
6. กำกับดูแลการกำหนดเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติ และการควบคุมระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้
7. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในสำนักงานฯ มีความตระหนักต่อนโยบายสิ่งแวดล้อมและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

ส่วนที่ 1 องค์การ

1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การจัดทำมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สนามบินน้ำ เป็นไปตามข้อกำหนดและมีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีความตระหนัก สร้างจิตสำนึก และให้ความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกลำคำสั่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ที่ ๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการ (นายชูชาติ มั่นครองธรรม) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. นางสาวสุกัญญา ราชคม ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

โดยให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment Management Representative “EMR”) มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลให้มีการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ และทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ถูกนำไปปฏิบัติและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดและคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานร่วมกับผู้แทนฝ่ายบริหารในการสนับสนุนกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

๓. รายงานสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อผู้อำนวยการ

๔. รายงานสมรรถนะของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อผู้อำนวยการ

๕. กำกับดูแลการวางแผนกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้สามารถสนับสนุนนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ได้

๖. กำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้

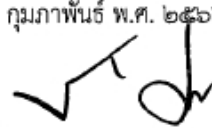
๗. กำกับดูแลการกำหนดเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติและการควบคุมระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้

๘. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในสำนักงานฯ มีความตระหนักต่อนโยบายสิ่งแวดล้อมและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พันโท



(ทนาย ศันสนาคม)

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ส่วนที่ 1 องค์การ

1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5.4 คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ ๕๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ ๕๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลใหม่ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๒. รองผู้อำนวยการ	คณะทำงาน
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	คณะทำงาน
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	คณะทำงาน
๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	คณะทำงาน
๖. หัวหน้าสำนักสื่อสารองค์กร	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๘. หัวหน้าสำนักกฎหมาย	คณะทำงาน
๙. หัวหน้าสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้าสำนักจัดหาและบริหารสินทรัพย์	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าสำนักบริหารการเงิน	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าสำนักบริหารงานกลาง	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้าสำนักการตลาดและนวัตกรรม	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้าสำนักจ่ายรางวัล	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้าสำนักยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๑๖. หัวหน้าสำนักบริหารความเสี่ยงและกำกับกิจการ	คณะทำงาน
๑๗. หัวหน้าสำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๘. หัวหน้ากองประเมินคุณภาพองค์กร	คณะทำงาน
๑๙. ผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	คณะทำงาน
๒๐. นายจิรวัฒน์ ศรีธนธรรม	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอุมาภรณ์ ดวงประทุม	คณะทำงาน
๒๒. นายจักร์กริสัน สุวรรณสมบัติ	คณะทำงาน
๒๓. นายพงศกร อินทรมณี	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๔. นางสาวสุธาวลัย ไวยเพ็ชร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวธนัญชนก ดาบทอง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวหทัยรัตน์ พุทธิรักษา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นายสันติชัย อร่ามเรือง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนที่ 1 องค์การ

1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
 ๒. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนดไว้
 ๓. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ ให้ได้รับการรับรองมาตรฐานฯ
 ๕. ควบคุมดูแลการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



พันโท

(ทนน ศันสนาคม)

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ส่วนที่ 1 องค์การ

1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5.5 พนักงาน ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง

พนักงาน ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมดังนี้

- รับทราบนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บรรลุถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลตามช่องทางต่างๆ
- ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดเพื่อให้เป็นป็นผู้สิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

2.1 นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

2.1 นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล มีความมุ่งมั่นสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ที่ยั่งยืนให้สังคม สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ “องค์กรสลาก มุ่งเน้นนวัตกรรม ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม เป็นที่ยอมรับของประชาชน” ในขณะเดียวกันก็ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติจากการดำเนินธุรกิจในทุกขั้นตอน โดยนำระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ ให้เป็นที่รับทราบและถือปฏิบัติของพนักงานทุกคน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจ โดยถือเป็นการกิจหนึ่งขององค์กร เพื่อให้เป็นที่รับทราบและถือปฏิบัติของพนักงานทุกคน ตลอดจนเผยแพร่ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะภายใต้เจตจำนงดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และถึงแม้มีกิจกรรมใดที่ไม่มีกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในการบังคับใช้ ก็จะต้องทำตามมาตรฐานที่เข้มงวดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมไม่ให้ส่งผลกระทบต่อองค์กรและสิ่งแวดล้อม

๒. ป้องกันการระบายอากาศเสีย ฝุ่น น้ำเสีย และป้องกันสารปนเปื้อนที่ไม่ได้ตามมาตรฐานจากกระบวนการดำเนินงานสู่สิ่งแวดล้อม

๓. ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและอุบัติภัยต่าง ๆ และป้องกันอันตรายที่เกิดจากสารปนเปื้อนจากการดำเนินกิจการ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและองค์กร ตลอดจนเตรียมพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งภายในบริเวณการดำเนินกิจการและสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

๔. ใช้ทรัพยากรในกระบวนการทำงานอย่างคุ้มค่า และส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการทำงานและขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. ส่งเสริมให้มีการทบทวนและพัฒนาแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันโท



(ทนน ศันสนาคม)

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ส่วนที่ 2 นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

2.2 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

2.2 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยพิจารณาจากลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยยะสำคัญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม สามารถวัดผลได้ มีการติดตามผล ซึ่งมีการสื่อสารให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

รายละเอียดของการจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม ได้ระบุไว้ในคู่มือ ส่วนที่ 6 การวางแผน (6.2 การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม)

ส่วนที่ 3 การอนุมัติคู่มือ

3.1 การอนุมัติคู่มือ

3.1 การอนุมัติคู่มือ

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นคู่มือที่แสดงถึงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การนำไปปฏิบัติ การตรวจสอบ และการทบทวนการบริหารงาน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลจะคำนึงถึงการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สามารถใช้คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมและอาจพิจารณาจัดทำระเบียบปฏิบัติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมจะได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน โดยมีความสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

อนุมัติโดย

พันโท

(หนูน ศันสนาคม)

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ทบทวนโดย

(นายชูชาติ มั่นครองธรรม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

3.2 รายการแจกจ่ายคู่มือ

3.2 รายการแจกจ่ายคู่มือ

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สามารถเข้าถึงได้จากระบบ Intranet ของสำนักงานฯ โดยเอกสารคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลที่อยู่ในระบบ Intranet จะเป็นฉบับที่ทันสมัยที่สุด ในกรณีที่มีการพิมพ์หรือ Download ออกมาจากระบบ Intranet จะถือว่าเป็นเอกสาร สำเนาฉบับไม่ควบคุม ซึ่งหากผู้อ่านจะนำไปใช้อ้างอิงใดๆ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องกับคู่มือที่อยู่ในระบบ Intranet เสมอ

ส่วนที่ 3 การอนุมัติคู่มือ

3.3 บันทึกการแก้ไขคู่มือ

3.3 บันทึกการแก้ไขคู่มือ

บันทึกการแก้ไขคู่มือ (Records of Revision) จะต้องปรากฏอยู่ในคู่มือการจัดการสิ่งแวดลอม สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือฯ และเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ใช้คู่มือจะต้องตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของคู่มือฯ โดยประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบคู่มือฯ ตามข้อมูลในตารางนี้

การเปลี่ยนแปลงครั้งที่	วันที่	หน่วยงานรับผิดชอบ
การออกฉบับแรก	31 พ.ค. 2565	งานอาคารสถานที่
การออกฉบับที่ 02	19 ก.ย. 2566	งานอาคารสถานที่

ส่วนที่ 3 การอนุมัติคู่มือ

3.4 รายการวันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสารแต่ละหน้า

3.4 รายการวันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสารแต่ละหน้า

ส่วนที่	หน้า	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่	หน้า	ฉบับที่	วันที่
ทั่วไป	1	02	19 กันยายน 2566	4.3	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566	4.4	1	02	19 กันยายน 2566
1	1	02	19 กันยายน 2566	5.1	1	02	19 กันยายน 2566
1.2	1	02	19 กันยายน 2566	5.2	1	02	19 กันยายน 2566
1.2	2	02	19 กันยายน 2566	5.3	1	02	19 กันยายน 2566
1.3	1	02	19 กันยายน 2566		2	02	19 กันยายน 2566
1.4	1	02	19 กันยายน 2566		3	02	19 กันยายน 2566
1.5	1	02	19 กันยายน 2566		4	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566		5	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566		6	02	19 กันยายน 2566
	4	02	19 กันยายน 2566				
	5	02	19 กันยายน 2566	6.1(6.1.1)	1	02	19 กันยายน 2566
	6	02	19 กันยายน 2566		2	02	19 กันยายน 2566
					3	02	19 กันยายน 2566
2.1	1	02	19 กันยายน 2566		4	02	19 กันยายน 2566
2.2	1	02	19 กันยายน 2566	6.1(6.1.2)	1	02	19 กันยายน 2566
					2	02	19 กันยายน 2566
3.1	1	02	19 กันยายน 2566		3	02	19 กันยายน 2566
3.2	1	02	19 กันยายน 2566		4	02	19 กันยายน 2566
3.3	1	02	19 กันยายน 2566		5	02	19 กันยายน 2566
3.4	1	02	19 กันยายน 2566		6	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566		7	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566		8	02	19 กันยายน 2566
3.5	1	02	19 กันยายน 2566		9	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566		10	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566	6.1(6.1.3)	1	02	19 กันยายน 2566
					2	02	19 กันยายน 2566
4.1	1	02	19 กันยายน 2566		3	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566		4	02	19 กันยายน 2566
4.2	1	02	19 กันยายน 2566	6.1(6.1.4)	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566				

ส่วนที่ 3 การอนุมัติคู่มือ

3.4 รายการวันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสารแต่ละหน้า

ส่วนที่	หน้า	ฉบับที่	วันที่
6.2	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566
7.1	1	02	19 กันยายน 2566
7.2	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566
7.3	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
7.4	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566
	4	02	19 กันยายน 2566
7.5	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566
8.1	1	02	19 กันยายน 2566
8.1.1	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566
	4	02	19 กันยายน 2566
	5	02	19 กันยายน 2566
	6	02	19 กันยายน 2566
8.1.2	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
8.1.3	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566

ส่วนที่	หน้า	ฉบับที่	วันที่
8.1.4	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
8.2	1	02	19 กันยายน 2566
9.1	1	02	19 กันยายน 2566
9.2	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566
	4	02	19 กันยายน 2566
	5	02	19 กันยายน 2566
	6	02	19 กันยายน 2566
9.3	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566
	4	02	19 กันยายน 2566
10.1	1	02	19 กันยายน 2566
10.2	1	02	19 กันยายน 2566
	2	02	19 กันยายน 2566
	3	02	19 กันยายน 2566
	4	02	19 กันยายน 2566
	5	02	19 กันยายน 2566
	6	02	19 กันยายน 2566
	7	02	19 กันยายน 2566



ส่วนที่ 3 การอนุมัติคู่มือ

3.4 รายการวันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสารแต่ละหน้า

[illegible][illegible]

ส่วนที่ 3 การอนุมัติคู่มือ

3.4 รายการวันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสารแต่ละหน้า

ส่วนที่	หน้า	ฉบับที่	วันที่

ส่วนที่	หน้า	ฉบับที่	วันที่

ส่วนที่ 3 อนุมัติคู่มือ

3.5 สัญลักษณ์ คำย่อ และคำจำกัดความ

3.5 สัญลักษณ์ คำย่อ และคำจำกัดความ

1 สัญลักษณ์

/ หมายถึง และ หรือ

2 คำย่อ (Abbreviation)

EMR : ย่อมาจาก Environmental Management Representative

EMS: ย่อมาจาก Environmental Management System

3 คำจำกัดความ

สำนักงานฯ หมายถึง สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

องค์กร หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative ; EMR) หมายถึง รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ ให้กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของมาตรฐาน ISO 14001:2015

นโยบายสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความตั้งใจและทิศทางโดยรวมของสำนักงานฯ ที่ถูกกำหนดขึ้นโดยผู้อำนวยการของสำนักงานฯ และเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการจัดการสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต (Boundaries) หมายถึง การจำกัดขนาดทางกายภาพหรือพื้นที่และ / หรือหน่วยงานตามที่องค์กรกำหนด

** ตัวอย่างเช่น กระบวนการ กลุ่มกระบวนการ สถานประกอบการแห่งใดแห่งหนึ่ง หลายแห่ง หรือทั้งองค์กร

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement) หมายถึง การทบทวนกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การแก้ไข (Correction) หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อกำจัดความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ

การปฏิบัติการแก้ไข (Corrective action) หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อกำจัดสาเหตุของความไม่ เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ

ส่วนที่ 3 อนุมัติคู่มือ

3.5 สัญลักษณ์ คำย่อ และคำจำกัดความ

สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบๆ การปฏิบัติงานของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) รวมทั้งอากาศ น้ำ ไฟฟ้า พื้นดิน มนุษย์ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ รวมถึงสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ)

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หมายถึง ส่วนของระบบการจัดการของสำนักงานฯ ซึ่งใช้ในการพัฒนาและปฏิบัติงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ และจัดการกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ โดยเป็นชุดของหัวข้อที่มีความสัมพันธ์ซึ่งใช้ในการจัดทำนโยบาย วัตถุประสงค์ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยรวมถึงโครงสร้างของสำนักงานฯ กิจกรรมที่ได้วางแผนไว้ หน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติ ข้อกำหนด กระบวนการและทรัพยากร

วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Objectives) หมายถึง จุดหมายด้านสิ่งแวดล้อมโดยรวมซึ่งสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานฯ ได้กำหนดขึ้นเองเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Targets) หมายถึง สิ่งที่ต้องการในรายละเอียดที่สามารถประยุกต์ใช้ได้กับสำนักงานฯ ซึ่งเกิดขึ้นจากวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมและต้องการที่จะกำหนดขึ้นและให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่กำหนดตามบริบทของสำนักงานฯ ที่มีส่วนได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบ หรืออาจรับทราบว่าอาจจะได้รับผลกระทบจากผลการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

ความสอดคล้องกับข้อกำหนด หมายถึง การปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หมายถึง การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น การไม่ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือตามที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานฯ ข้อกำหนดของมาตรฐานระบบนั้น ๆ หรือผลการติดตามตรวจสอบ ผลการตรวจวัด ผลการประเมิน ความสอดคล้องมีแนวโน้มไม่สอดคล้อง หรือไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ใด ๆ ที่กำหนด

การตรวจประเมินภายใน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ จัดทำเป็นเอกสารเพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมินอย่างเป็นกลาง เพื่อตัดสินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่กำหนดโดยสำนักงานฯ หรือไม่ ซึ่งความเป็นอิสระสามารถแสดงโดยความเป็นอิสระจากหน้าที่ในงานที่กำลังถูกตรวจประเมิน

แผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programmer ; EMP) หมายถึง แผนปฏิบัติการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม หมายถึง ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากส่วนของกิจกรรมการปฏิบัติงานของกิจกรรมสำนักงานและบริการของสำนักงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยตรง (Direct Environmental Aspect) หมายถึง ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการใด ๆ ของสำนักงานฯ เอง

ส่วนที่ 3 อนุมัติคู่มือ

3.5 สัญลักษณ์ ค่าย่อ และคำจำกัดความ

ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยอ้อม (Indirect Environmental Aspect) หมายถึง ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการใด ๆ ของสำนักงานฯ เอง

สภาวะปกติ (Normal) หมายถึง สภาวะทำงานตามปกติที่ดำเนินการในแต่ละวัน

สภาวะผิดปกติ (Abnormal) หมายถึง สภาวะที่ต่างไปจากสภาวะปกติ และเป็นสาเหตุให้เกิดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แต่ยังอยู่ในวิสัยที่สามารถควบคุมได้

สภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง สภาวะที่ต่างไปจากสภาวะปกติ และสภาวะผิดปกติ และเป็นสาเหตุให้เกิดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แต่อยู่ในวิสัยที่ควบคุมได้ยาก หรือควบคุมไม่ได้

4.1 การวิเคราะห์บริบทด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลได้กำหนดประเด็นภายในและภายนอก ที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ และผลกระทบต่อความสามารถ ในการบรรลุผลที่จำเป็นสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS) อ้างอิงตามแบบฟอร์ม สล.540 การวิเคราะห์ประเด็นภายในและภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม และกำหนดทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม

ឧត្ត. 540

[illegible]

ส่วนที่ 4 บริบทองค์กร

4.1 การวิเคราะห์บริบทด้านสิ่งแวดล้อม

บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
การวิเคราะห์ประเด็นภายในและภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี

1. แผนภูมิ
ไม่มี

2. ภาคผนวก
ไม่มี

ส่วนที่ 4 บริบทองค์กร

4.2 การทำความเข้าใจความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.2 การทำความเข้าใจความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Understanding the needs and expectations of interested parties)

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ได้กำหนด

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS)
- ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ความต้องการและความคาดหวังเหล่านี้ นำมาเป็นข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติในองค์กร

อ้างอิงตามแบบฟอร์ม สล. 539. การวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านสิ่งแวดล้อม

[illegible]

1. บ้านทึบ

ข้อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
การวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านสิ่งแวดล้อม	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี

ส่วนที่ 4 บริบทองค์กร

4.2 การทำความเข้าใจความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. แผนภูมิ
ไม่มี

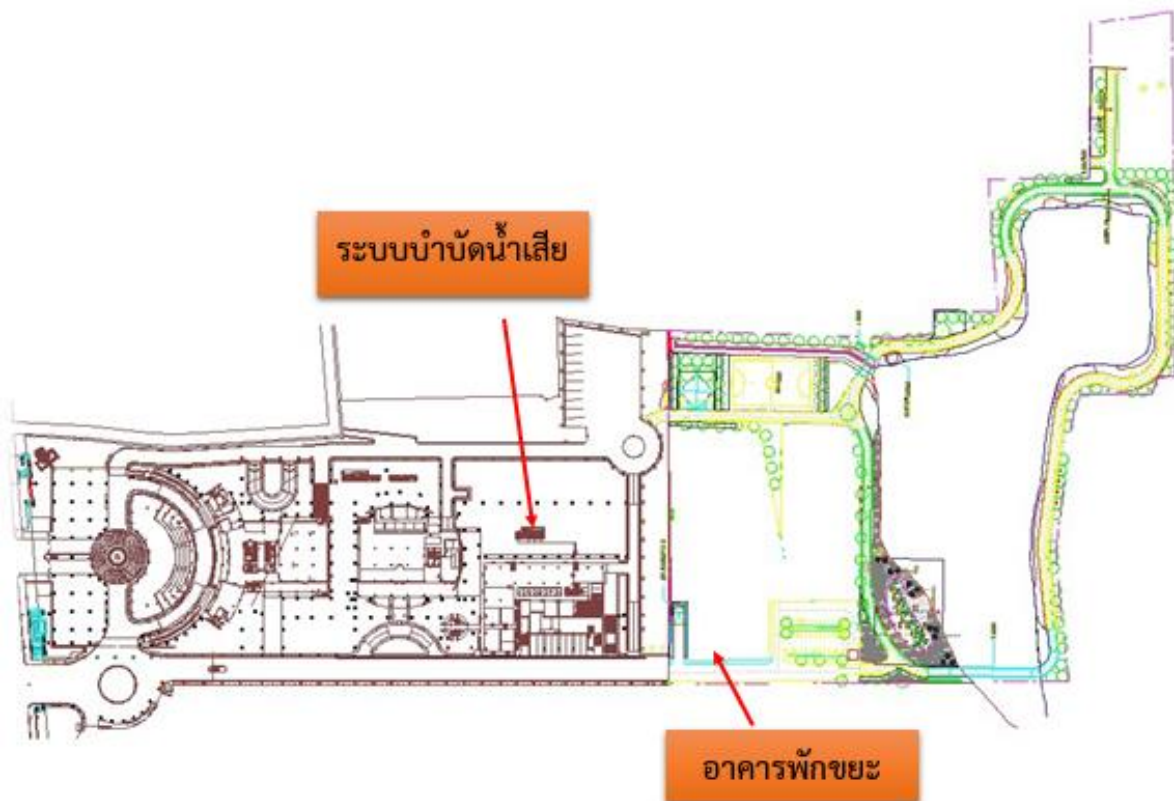
3. ภาคผนวก
ไม่มี

ส่วนที่ 4 บริบทองค์กร

4.3 การพิจารณาขอบข่ายของระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

4.3 การพิจารณาขอบข่ายของระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

ขอบข่าย (Scope) การจัดการสิ่งแวดล้อม : สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สนามบินน้ำ ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี – สนามบินน้ำ ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

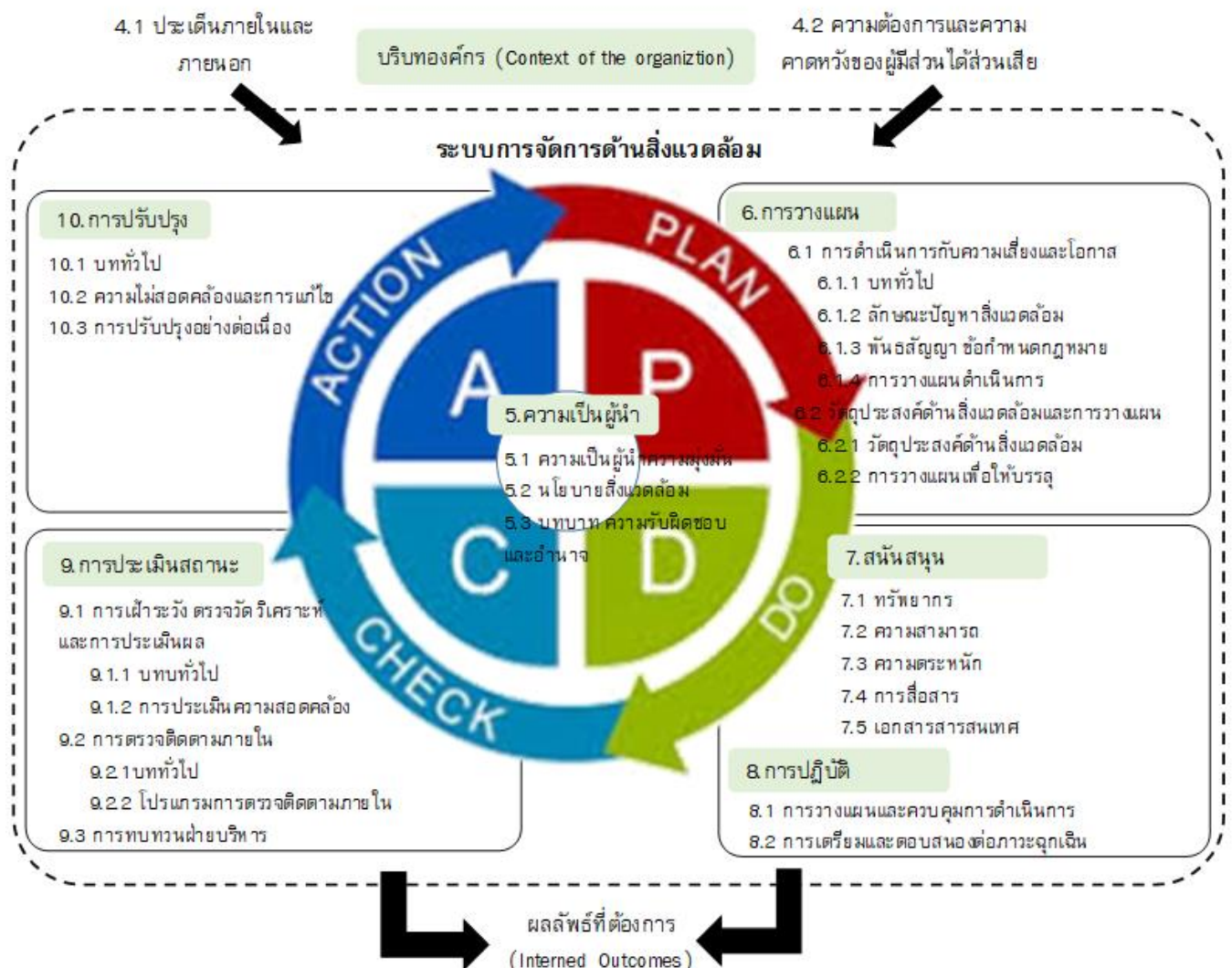


ส่วนที่ 4 บริบทองค์กร

4.4 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.4 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลจะต้องพัฒนาระบบ การนำไปประยุกต์ใช้ คงรักษาไว้ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงกระบวนการที่จำเป็นและส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานฯ จะต้องพิจารณาองค์ความรู้ของบริบทของสำนักงานฯ ในการพัฒนาและคงรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องพิจารณาข้อมูลที่ได้จากข้อกำหนด 4.1 และ 4.2 เพื่อนำไปสร้างและรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดผังกระบวนการสิ่งแวดล้อมที่จำเป็นและปฏิสัมพันธ์ ดังนี้



ส่วนที่ 5 ภาวะผู้นำ

5.1 ภาวะผู้นำและความมุ่งมั่น

5.1 ภาวะผู้นำและความมุ่งมั่น

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลถือเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานฯ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม รวมถึงกำกับดูแลให้มั่นใจว่านโยบายสิ่งแวดล้อมที่กำหนดได้ถูกนำไปปฏิบัติทั่วทั้งสำนักงานฯ
2. มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
3. จัดให้มีทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึง ทรัพยากรบุคคล ทักษะเฉพาะ เทคโนโลยี และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. กำกับดูแลการกำหนดขอบข่าย (Scope) และขอบเขต (Boundaries) ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
5. สื่อสารให้บุคลากรในสำนักงานฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม
6. กำกับดูแลให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
7. กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
8. กำกับดูแลให้มีการวัดผลการดำเนินงานและการรายงานการจัดการสิ่งแวดล้อมตามระยะเวลาที่กำหนด
9. ทบทวนการบริหารงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 5 นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

5.2 นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล



ประกาศสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล มีความมุ่งมั่นสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ที่ยั่งยืนให้สังคม สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ “องค์กรสลาก มุ่งเน้นนวัตกรรม ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม เป็นที่ยอมรับของประชาชน” ในขณะเดียวกันก็ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติจากการดำเนินธุรกิจในทุกขั้นตอน โดยนำระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ ให้เป็นที่รับทราบและถือปฏิบัติของพนักงานทุกคน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจ โดยถือเป็นภารกิจหนึ่งขององค์กร เพื่อให้เป็นที่รับทราบและถือปฏิบัติของพนักงานทุกคน ตลอดจนเผยแพร่ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะภายใต้เจตจำนงดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และถึงแม้มีกิจกรรมใดที่ไม่มีกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในการบังคับใช้ ก็จะต้องกำหนดมาตรฐานที่เข้มงวดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมไม่ให้ส่งผลกระทบต่อองค์กรและสิ่งแวดล้อม

๒. ป้องกันการระบายอากาศเสีย ฝุ่น น้ำเสีย และป้องกันสารปนเปื้อนที่ไม่ได้ตามมาตรฐานจากกระบวนการดำเนินงานสู่สิ่งแวดล้อม

๓. ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและอุบัติภัยต่าง ๆ และป้องกันอันตรายที่เกิดจากสารปนเปื้อนจากการดำเนินกิจการ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและองค์กร ตลอดจนเตรียมพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งภายในบริเวณการดำเนินกิจการและสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

๔. ใช้ทรัพยากรในกระบวนการทำงานอย่างคุ้มค่า และส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการทำงานและขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. ส่งเสริมให้มีการทบทวนและพัฒนาแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันโท

(หนูณ คັນสนาคม)

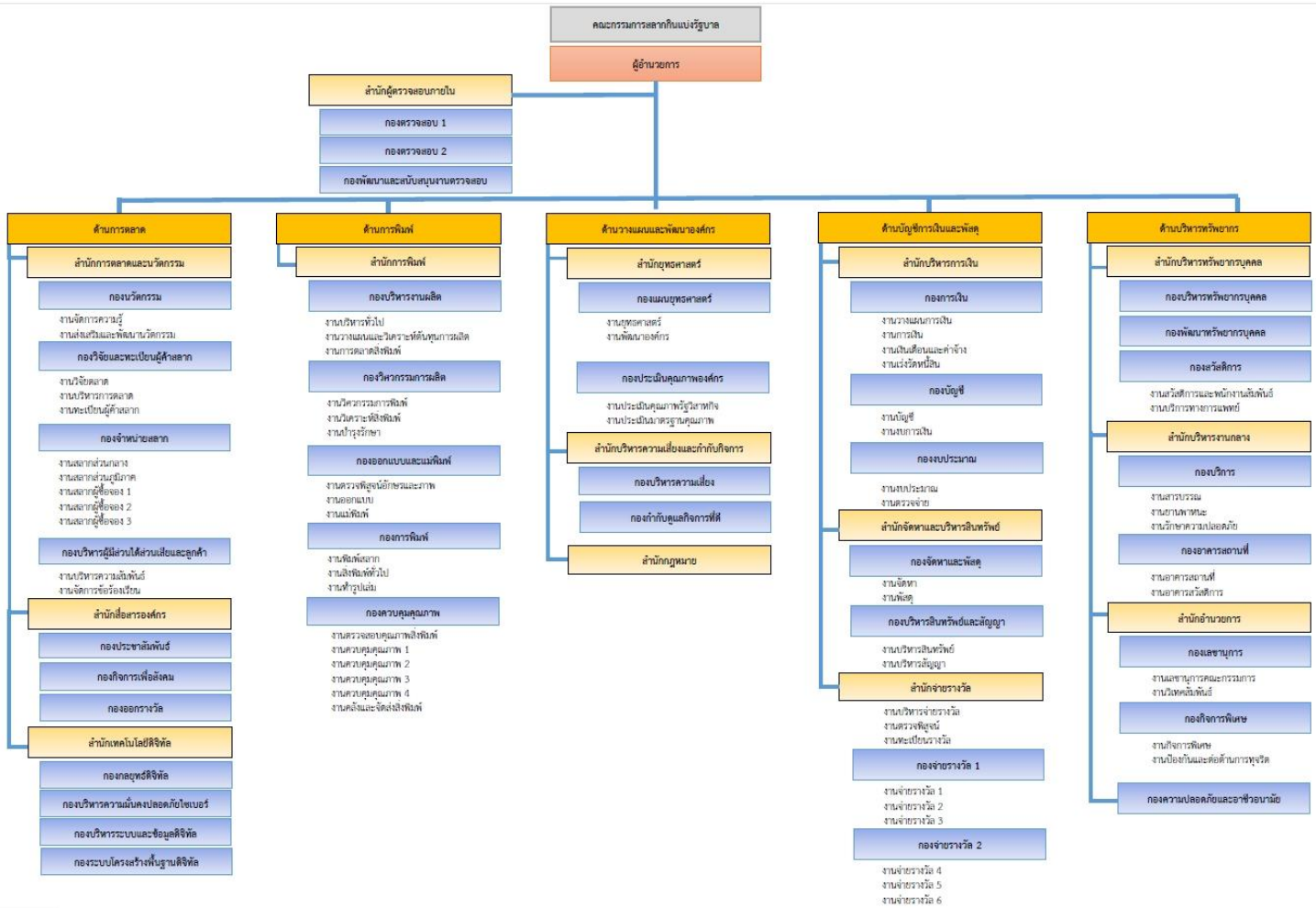
ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ส่วนที่ 5 ภาวะผู้นำ

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่

5.3.1 ผังโครงสร้างองค์กร



ส่วนที่ 5 ภาวะผู้นำ

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่

5.3.2 บทบาทความรับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลถือเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานฯ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม รวมถึงกำกับดูแลให้มั่นใจว่านโยบายสิ่งแวดล้อมที่กำหนด ได้ถูกนำไปปฏิบัติทั่วทั้งสำนักงานฯ
2. มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
3. จัดให้มีทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึง ทรัพยากรบุคคล ทักษะเฉพาะ เทคโนโลยี และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. กำกับดูแลการกำหนดขอบข่าย (Scope) และขอบเขต (Boundaries) ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
5. สื่อสารให้บุคลากรในสำนักงานฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม
6. กำกับดูแลให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
7. กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
8. กำกับดูแลให้มีการวัดผลการดำเนินงานและการรายงานการจัดการสิ่งแวดล้อมตามระยะเวลาที่กำหนด
9. ทบทวนการบริหารงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 5 ภาวะผู้นำ

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่

5.3.3 บทบาทความรับผิดชอบผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ดังนี้

1. กำกับดูแลให้มีการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ถูกนำไปปฏิบัติและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดและคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานร่วมกับผู้แทนฝ่ายบริหารในการสนับสนุนกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ
3. รายงานสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อผู้อำนวยการ
4. กำกับดูแลการวางแผนกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้สามารถสนับสนุนนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ได้
5. กำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้
6. กำกับดูแลการกำหนดเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติ และการควบคุมระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้
7. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในสำนักงานฯ มีความตระหนักรู้ก่อนนโยบายสิ่งแวดล้อมและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

ส่วนที่ 5 ภาวะผู้นำ

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่



คำสั่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ที่ ๕๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

เพื่อให้การจัดทำมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สนามบินน้ำ เป็นไปตามข้อกำหนดและมีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีความตระหนัก สร้างจิตสำนึก และให้ความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ที่ ๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการ (นายชูชาติ มั่นครองธรรม) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. นางสาวสุกัญญา ราชคม ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

โดยให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment Management Representative "EMR") มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลให้มีการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ และทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ถูกนำไปปฏิบัติและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดและคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานร่วมกับผู้แทนฝ่ายบริหารในการสนับสนุนกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

๓. รายงานสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อ
ผู้อำนวยการ

๔. รายงานสมรรถนะของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อ
ผู้อำนวยการ

๕. กำกับดูแลการวางแผนกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้สามารถสนับสนุนนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ได้

๖. กำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้

๗. กำกับดูแลการกำหนดเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติและการควบคุมระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้

๘. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในสำนักงานฯ มีความตระหนักต่อนโยบายสิ่งแวดล้อมและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พันโท

(หนูน ดันสนาคม)

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ : 5.3
หน้า : 5
ฉบับที่ : 02
วันที่ : 19 กันยายน 2566

ส่วนที่ 5 ภาวะผู้นำ

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่



คำสั่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
ที่ ๕๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ตามคำสั่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ ๕๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ ๕๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลใหม่ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการ	คณะทำงาน
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	คณะทำงาน
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	คณะทำงาน
๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	คณะทำงาน
๖. หัวหน้าสำนักสื่อสารองค์กร	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๘. หัวหน้าสำนักกฎหมาย	คณะทำงาน
๙. หัวหน้าสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้าสำนักจัดหาและบริหารสินทรัพย์	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าสำนักบริหารการเงิน	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าสำนักบริหารงานกลาง	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้าสำนักการตลาดและนวัตกรรม	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้าสำนักจ่ายรางวัล	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้าสำนักยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๑๖. หัวหน้าสำนักบริหารความเสี่ยงและกำกับกิจการ	คณะทำงาน
๑๗. หัวหน้าสำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๘. หัวหน้ากองประเมินคุณภาพองค์กร	คณะทำงาน
๑๙. ผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	คณะทำงาน
๒๐. นายจิรวัฒน์ ศรีธนธรรม	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอุมาภรณ์ ดวงประทุม	คณะทำงาน
๒๒. นายจักรกริสน์ สุวรรณสมบัติ	คณะทำงาน
๒๓. นายพงศ์กร อินทรมณี	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๔. นางสาวสุธาวลัย ไวยเพ็ชร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวธนัญชนก ดาบทอง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวหทัยรัตน์ พุทธิรักษา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นายสันติชัย อร่ามเรือง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
 - ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนดไว้
 - ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ ให้ได้รับการรับรองมาตรฐาน
 - ควบคุมดูแลการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พันโท



(ทูน คันสนาคม)

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ส่วนที่ 5 ภาวะผู้นำ

5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่

5.3.4 พนักงาน ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง

พนักงาน ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดลอมดังนี้

- รับทราบนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดลอมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดลอมเพื่อให้บรรลุถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานด้านสิ่งแวดลอมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดลอมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลตามช่องทางต่างๆ
- ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดเพื่อให้ป็นเพื่อนสู่สิ่งแวดลอมน้อยที่สุด

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดลอม	ส่วนที่ : 6.1 หน้า : 1 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 6 การวางแผน 6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม		

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

6.1.1 การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

แหล่งที่มาของความเสี่ยง/โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

- ข้อกำหนด 4.1 การวิเคราะห์บริบทองค์กร (ประเด็นภายในและภายนอก)
- ข้อกำหนด 4.2 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ข้อกำหนด 6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม
- ข้อกำหนด 6.1.2 ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ข้อกำหนด 6.1.3 การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

- 6.1.1.1 เลขานุการคณะทำงานฯ พิจารณาถึงบริบทประเด็นภายใน ประเด็นภายนอก และพิจารณาความเสี่ยง/โอกาส ระบุลงในเอกสารแบบฟอร์มการวิเคราะห์ประเด็นภายในและภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม (สล.540) ทบทวนโดย EMR อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
- 6.1.1.2 เลขานุการคณะทำงานฯ พิจารณาถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และพิจารณาความเสี่ยง/โอกาส ระบุลงในเอกสาร แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านสิ่งแวดล้อม(สล.539) ทบทวนโดย EMR อนุมัติโดยผู้อำนวยการ
- 6.1.1.3 เลขานุการคณะทำงานฯ พิจารณาประเด็นความเสี่ยง/โอกาส จากประเด็นลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุลงในเอกสารแบบฟอร์มวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม (สล.538) ทบทวนโดย EMR อนุมัติโดยผู้อำนวยการ
- 6.1.1.4 เลขานุการคณะทำงานฯ พิจารณาความเสี่ยง/โอกาสที่มาจากกฎหมายและข้อบังคับ ระบุลงในเอกสารแบบฟอร์มวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม (สล.538) ทบทวนโดย EMR อนุมัติโดยผู้อำนวยการ
- 6.1.1.5 เลขานุการคณะทำงานฯ ดำเนินการประเมินความเสี่ยง/โอกาสจากกิจกรรมและกระบวนการขององค์กรที่รับผิดชอบที่สามารถส่งผลกระทบต่อสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กร เพื่อที่จะให้บรรลุผลของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EMS) และนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ระบุลงในเอกสารแบบฟอร์มวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม (สล.538) ทบทวนโดย EMR อนุมัติโดยผู้อำนวยการ
- 6.1.1.6 เลขานุการคณะทำงานฯ ดำเนินการกำหนดมาตรการในการจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม ควบคุมการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด
- 6.1.1.7 ให้คะแนนประเมินความเสี่ยง ตามเกณฑ์ด้านผลกระทบ , โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังนี้

ตารางคะแนนประเมินความเสี่ยง ตามเกณฑ์ด้านผลกระทบ , โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 6.1 หน้า : 2 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 6 การวางแผน 6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม		

ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Severity : S)		
คะแนน	ระดับ	ความหมาย
1	เล็กน้อย	กระทบกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเล็กน้อย แก้ไขได้ทันที ไม่มีผลต่อ EMS หรืออาจได้รับ NC ภายใน
2	ต่ำ	กระทบกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมปานกลาง ต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / อาจได้รับ Minor NC จากภายนอก (CB)
3	ปานกลาง	กระทบการระยยะเวลาดำเนินการโครงการสิ่งแวดล้อมทำให้ล่าช้า หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมขององค์กร อาจทำให้ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมได้ / อาจได้รับ Major NC จากภายนอก (CB)
4	สูง	ส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ หรือมีแนวโน้มที่จะทำให้ผิดกฎหมาย ข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม / ข้อกำหนดอื่นๆ / ถูกยกเลิกหรือพักใบรับรอง ISO

โอกาสเกิด (Occurrence : O)		
คะแนน	ระดับ	ความหมาย
1	น้อย	ไม่เคยเกิดขึ้น / เกิดเมื่อ 5 – 10 ปีที่ผ่านมา
2	ต่ำ	1-2 ครั้งต่อปี
3	ปานกลาง	3-4 ครั้งต่อปี
4	สูง	มากกว่า 4 ครั้งต่อปี

การคิดคะแนนความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม

$$RPN = SXO$$

จากนั้น ทำการจัดระดับความเสี่ยง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับดังนี้

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	การดำเนินการต่อความเสี่ยง
คะแนน 1-5	ต่ำ (Low : L)	ปฏิบัติตามมาตรการที่มีในปัจจุบัน
คะแนน 6-12	ปานกลาง (Medium : M)	ติดตาม ตรวจสอบทำเป็นบันทึกหลักฐาน
คะแนน 13-16	สูง (High : H)	จัดทำแผนการดำเนินงาน (Environmental Action Plan) ถ้าไม่สามารถทำเป็นแผนให้จัดทำ วิธีการมาตรการควบคุม เช่น คู่มือ ระเบียบปฏิบัติ / มาตรฐานการทำงาน อบรม อื่นๆ ตามความเหมาะสม

การพิจารณาโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

จะพิจารณาจาก เงินลงทุน ความคุ้มค่า การนำไปปฏิบัติในองค์กร โดยมีเกณฑ์ดังนี้

หัวข้อพิจารณา	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3	ระดับคะแนน 4	ระดับคะแนน 5
จำนวนเงินลงทุน หน่วย:บาท	มากกว่า 1 ล้านบาท	5 แสน – 1 ล้านบาท	3 – 5 แสนบาท	1 – 3 แสนบาท	น้อยกว่า 100,000
ความยากง่าย ในการปฏิบัติ	ปรับเปลี่ยนวิธีการใหม่ ทั้งหมด		ปรับเปลี่ยน วิธีการบางส่วน		ไม่ซับซ้อน ทำได้ทันที
การดำเนินการ	ที่ปรึกษาจาก ต่างประเทศ	ร่วมกับที่ปรึกษา ต่างประเทศ	ร่วมกับที่ ปรึกษาใน ประเทศ	พนักงาน เทคนิค วิศวกร	พนักงานทั่วไป ทำได้

การตัดสินใจดำเนินการโอกาส จะจัดทำเมื่อได้คะแนนมากกว่า 10 คะแนนขึ้นไป ให้นำเข้าสู่ที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ถ้ามติที่ประชุมอนุมัติ ให้ระบุลงในแผนการดำเนินการ (Environmental Action Plan) และติดตามจนแล้วเสร็จ

หมายเหตุ: กรณีโอกาสพัฒนาจากนโยบายผู้บริหารที่กำหนดมาให้แล้ว ไม่ต้องใช้เกณฑ์คะแนน ดำเนินการได้ทันที
จะต้องทบทวนประสิทธิภาพของการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
ด้านสิ่งแวดล้อมปีละ 1 ครั้ง

อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์มการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

สท. 538

[illegible]

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

1. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
■ การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อม	กองอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี

2. แผนภูมิ

ไม่มี

3. ภาคผนวก

ไม่มี

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

6.1.2 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบการปฏิบัติงานในการบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น จากกิจกรรมบริการและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานฯ และนำลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมากำหนดวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Objectives) และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Targets) รวมไปถึงการจัดทำแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Programmer ; EMP) ของสำนักงานฯ ต่อไป

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม ทุกกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และกระบวนการที่กระทำโดยสำนักงานฯ และบุคคลภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

คำจำกัดความ

สำนักงานฯ หมายถึง สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management

Representative ; EMR) หมายถึง รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ำนวยการ ให้กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของมาตรฐาน ISO 14001:2015

ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยตรง (Direct Environmental Aspect) หมายถึง ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการใด ๆ ของสำนักงานฯ เองโดยตรง และสามารถควบคุม ป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นได้เอง เช่น ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากดำเนินงาน ได้แก่ น้ำเสีย ภาระของสารเคมี น้ำมันหกรั่วไหล การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า ฯลฯ ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากงานซ่อมบำรุง ได้แก่ สารเคมีหกรั่วไหล น้ำมันหกรั่วไหล สารเคมีที่เสื่อมสภาพ น้ำมันที่ใช้แล้ว ชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้แล้ว ผ้าเปียกน้ำมัน/จาระบี Battery ที่เสื่อมสภาพแล้ว หลอดไฟที่เสื่อมสภาพแล้ว ฯลฯ ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากงานสำนักงาน ได้แก่ กระดาษที่ใช้แล้ว กระดาษ Carbon ที่ใช้แล้ว กล่องหมึกของ Printer ที่ใช้หมึกหมดแล้ว ถ่านไฟฉายที่ใช้แล้ว เป็นต้น

ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยอ้อม (Indirect Environmental Aspect) หมายถึง ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการใด ๆ ของสำนักงานฯ เอง แต่เกิดจากการ

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

ดำเนินการใด ๆ โดยบุคคลอื่น ซึ่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น สำนักงานฯ ไม่สามารถควบคุม ป้องกัน และแก้ไขได้เอง ซึ่งมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานฯ แต่สามารถผลักดันให้บุคคลที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการควบคุม ป้องกัน และแก้ไขได้ เพราะยังถือเป็นความรับผิดชอบต่อที่สำนักงานฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง และต้องร่วมรับผิดชอบต่อ เช่น ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากผู้จำหน่ายปัจจัยในการดำเนินกิจการ (Supplier) ได้แก่ สารเคมีหกรั่วไหล น้ำมันหกรั่วไหล จากการส่งสินค้า หรือปัจจัยต่าง ๆ ในการดำเนินกิจการ โดย Supplier มายังสำนักงาน ฯลฯ ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากผู้รับเหมา (Contractor) ได้แก่ สารเคมีหกรั่วไหล น้ำมันหกรั่วไหล สินค้าที่ชำรุดเสียหายจากการส่งสินค้าจากสำนักงานฯ ไปส่งลูกค้า โดย Contractor ขยะอันตรายที่อ้างว่าจ้าง Contractor นำไปกำจัด ฯลฯ หรือลักษณะปัญหา ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากสินค้า รวมถึงบรรจุภัณฑ์ที่จำหน่ายให้ลูกค้าไปแล้ว ได้แก่ ไอระเหยของสินค้าเมื่อลูกค้านำไปใช้งาน บรรจุภัณฑ์หลังจากลูกค้าใช้สินค้าหมดแล้ว ฯลฯ

สภาวะปกติ (Normal) หมายถึง สภาวะทำงานตามปกติที่ดำเนินการในแต่ละวัน

สภาวะผิดปกติ (Abnormal) หมายถึง สภาวะที่ต่างไปจากสภาวะปกติ และเป็นสาเหตุให้เกิดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แต่ยังอยู่ในวิสัยที่สามารถควบคุมได้ เช่น การเติมน้ำมันเข้าเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและเครื่องสูบน้ำดับเพลิง อาจเกิดสภาวะผิดปกติ เช่น ปะเก็นเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ทำให้เกิดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม คือ น้ำมันรั่วซึม ซึ่งอยู่ในวิสัยที่สามารถควบคุมได้

สภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง สภาวะที่ต่างไปจากสภาวะปกติ และสภาวะผิดปกติ และเป็นสาเหตุให้เกิดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แต่อยู่ในวิสัยที่ควบคุมได้ยาก หรือควบคุมไม่ได้ เช่น การจัดเก็บน้ำมันในถัง 3,000 ลิตร อาจเกิดสภาวะฉุกเฉิน เช่น ท่อเชื้อเพลิงแตก ทำให้เกิดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม คือ น้ำมันรั่วไหล ซึ่งอยู่ในวิสัยที่ควบคุมได้ยาก หรือควบคุมไม่ได้

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 การบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

3.1.1 ผู้อำนวยการ ในฐานะผู้บริหารสูงสุดแต่งตั้ง EMR และคณะทำงานด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมจากตัวแทนแต่ละสำนัก และให้หัวหน้าสำนักเป็นผู้ทวนสอบ อนุมัติโดย EMR ในแบบฟอร์มทะเบียนกิจกรรมปัญหาสิ่งแวดล้อม(สล.541),แบบฟอร์มระบุปัญหาและประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (สล.542)

3.1.2 เลขานุการคณะทำงานฯ มีหน้าที่ร่วมกับตัวแทนแต่ละสำนัก ดำเนินการบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมตามวิธีการบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในข้อ 3.2 เพื่อพิจารณาคัดเลือกลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

3.2 วิธีการบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

- 3.2.1 ระบุ Activity/Product/Service ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของแต่ละสำนักให้ครบถ้วนไม่ว่าจะดำเนินการโดยสำนักงานฯ เอง หรือหน่วยงานภายนอก คือ Supplier และ Contractor ในแบบฟอร์มทะเบียนกิจกรรมปัญหาสิ่งแวดล้อม (สล. 541) เพื่อนำมาบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วน ทั้งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 3.2.2 บ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของแต่ละ Activity/Product /Service จากข้อ 3.2.1 ในแบบฟอร์มการระบุปัญหาและประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (สล. 542) ดังนี้
- 3.2.2.1 ระบุ Activity/Product/Service
 - 3.2.2.2 ระบุสิ่งที่เข้าสู่ Activity/Product/Service ซึ่งจะถูกใช้หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป เช่น วัตถุดิบ สารเคมี น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน ฯลฯ ใน “Input”
 - 3.2.2.3 ระบุสิ่งที่เป็ผลลัพท์ เช่น ผลิตภัณฑ์ ฯลฯ หรือผลงานที่แล้วเสร็จที่เกิดขึ้นจาก Activity/Product/Service นั้น หรือที่จะส่งต่อไปยัง Activity/Product/Service ถัดไปใน “Output”
 - 3.2.2.4 บ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สามารถจะเกิดขึ้นได้ทั้งหมดในสภาวะปกติสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน ทั้งจาก “Input” ใน “Activity /Product/Service” หรือจาก “Output” ลงใน “ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Aspect)” พร้อมทั้งระบุผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของแต่ละลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมใน “Environmental Impact” โดย “R” ทรัพยากร “P” มลภาวะ ตามด้วย ข้อต่อไปนี

R ทรัพยากร

P มลภาวะ

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ลักษณะปัญหา ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมัน ฯลฯ	มลภาวะทางน้ำ ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำเสียต่าง ๆ ฯลฯ
	มลภาวะทางอากาศ ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ฝุ่น สารพิษในบรรยากาศ ก๊าซเรือนกระจก โอโซนของสารเคมี ฯลฯ
	ปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำมัน หกรั่วไหล สารเคมีหกรั่วไหล ฯลฯ
	ของเสียสู่สิ่งแวดล้อม ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ขยะต่าง ๆ น้ำมันที่ใช้แล้ว สารเคมีที่ใช้แล้ว ฯลฯ
	ปลดปล่อยพลังงาน ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ความร้อน ความเย็นจัด เสียงดัง กลิ่นเหม็น การสั่นสะเทือน ฯลฯ
	ลักษณะทางกายภาพเปลี่ยน ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สี ขนาด รูปร่าง ลักษณะ ภายนอกที่เป็นที่พึงรังเกียจไม่น่ามอง ขยะที่วางกองเกะกะ ของ เหลือใช้ที่วางไม่เป็นระเบียบ บดบังความสวยงามของทัศนียภาพ สามารถเห็นได้ด้วยสายตา หรืออยู่ภายนอกอาคาร ฯลฯ

3.2.2.5 ระบุแต่ละสถานะที่เป็นสาเหตุของการเกิดแต่ละลักษณะ
ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมใน “สถานะ” ด้วยอักษร “N” สำหรับ
สถานะปกติ “A” สำหรับสถานะผิดปกติ และ “E” สำหรับ
สถานะฉุกเฉิน

3.2.2.6 ประเมินค่านัยสำคัญของแต่ละลักษณะปัญหาด้าน
สิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ต่อไปนี้ :-

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับมลภาวะทางน้ำ, มลภาวะทางอากาศ ปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม ของเสียสู่สิ่งแวดล้อม (Pollution)

หมายเหตุ : ระบุกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่ใช้พิจารณาลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมใน “กฎหมายที่ใช้พิจารณา” ด้วยหมายเลขจากรายการกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม จากระเบียบการปฏิบัติงานการจัดการกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ยกเว้นถ้าระบุ “ไม่ควบคุม” ให้ทำเครื่องหมาย “-”

ด้านทรัพยากร (Input) Resource (R)	ด้านมลภาวะ (Output) Pollution (P)	คะแนน
1. โอกาสที่จะเกิดขึ้นหรือ Likelihood of Occurrence, LO		
โอกาสในการใช้ปีละครั้งหรือแทบไม่มีเลย	โอกาสในการเกิดน้อยกว่าปีละครั้งหรือแทบไม่มีเลย	1
โอกาสในการใช้น้อยมาก 6 เดือนครั้ง	โอกาสในการเกิดน้อยมาก 6 เดือนครั้ง	2
โอกาสในการใช้น้อยหรือเดือนละครั้ง	โอกาสในการเกิดมีน้อยหรือเดือนละครั้ง	3
โอกาสในการใช้บ่อย อาจเกิดขึ้นทุกสัปดาห์	โอกาสในการเกิดมีบ่อย อาจเกิดทุกสัปดาห์	4
โอกาสในการใช้บ่อยมาก อาจเกิดขึ้นทุกวัน	โอกาสในการเกิดมีบ่อยมาก อาจเกิดขึ้นทุกวัน	5
2. ความสามารถในการควบคุมและการตรวจพบ หรือ Likelihood of Control, LC		
มีนโยบาย วิธีการควบคุมการทำงาน ฝึกอบรม ตรวจสอบ บันทึกสามารถควบคุมได้ 100 %	มีวิธีการควบคุมการทำงาน ฝึกอบรม ตรวจสอบ สามารถควบคุมได้ 100 %	1
มีวิธีการควบคุมการทำงาน ฝึกอบรม ไม่มีบันทึก สามารถควบคุมได้ 80%	มีวิธีการควบคุมการทำงาน ฝึกอบรม สามารถควบคุมได้ 80%	2
มีวิธีการควบคุมการทำงาน ยังไม่มีการฝึกอบรม สามารถควบคุมได้ 60 %	มีวิธีการควบคุมการทำงาน ยังไม่มีการฝึกอบรม สามารถควบคุมได้ 60 %	3
ยังไม่มีวิธีการควบคุมการทำงาน สามารถควบคุมได้ 20%	ยังไม่มีวิธีการควบคุมการทำงาน สามารถควบคุมได้ 20%	4
ยังไม่มีวิธีการควบคุม และไม่มีการรณรงค์ การลดการใช้งาน	ยังไม่มีวิธีการควบคุม มลพิษปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมได้โดยตรง	5
3. ความรุนแรงของผลกระทบ หรือ Severity of Consequence, SC		
เป็นทรัพยากรที่มีใช้ไม่จำกัด เช่น ลม อากาศ แสงอาทิตย์	มีผลกระทบน้อยมาก ไม่ต้องฟื้นฟู	1
เป็นทรัพยากรที่สามารถนำมารีไซเคิลได้ เช่น โรงไฟฟ้าขยะ	มีผลกระทบเล็กน้อย ฟื้นฟูได้เอง	2
เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด แต่สร้างใหม่หรือหามาทดแทนได้ เช่น น้ำ กระดาษ ไฟฟ้า วัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการ	มีผลกระทบปานกลาง สิ่งมีชีวิตเจ็บป่วย ฟื้นฟูได้ หรือใช้เวลาน้อยกว่า 1 ปี	3
เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้ ในระยะเวลาอันสั้น เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน แร่ธาตุ ก๊าซ	มีผลกระทบรุนแรงสิ่งมีชีวิตบาดเจ็บสาหัส ฟื้นฟูได้ค่อนข้างยาก หรือใช้เวลานานกว่า 1 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	4
ใช้แล้วหมดไป หรือต้องกำจัด	มีผลกระทบรุนแรงมาก สิ่งมีชีวิตตายทันที ฟื้นฟูได้ยากหรือใช้เวลาในการฟื้นฟุนานกว่า 5 ปี	5

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

3.2.2.7 คำนวณค่านัยสำคัญของแต่ละลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
ซึ่งเท่ากับผลบวกของคะแนนทั้งหมด

LO X LC X SC ในช่อง “ค่านัยสำคัญ”

3.2.2.8 การพิจารณาประเด็นด้านกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ

การกำหนดความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้ง
ลักษณะปัญหาด้านมลภาวะ

Pollution และลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมทางด้าน

ทรัพยากรลงใน (สล. 551) แบบฟอร์มการประเมิน

กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม โดย

ระบุอยู่ใน SHE-SOP 101 การบริหารจัดการความ

ปลอดภัย Resource ให้พิจารณาประเด็นทางด้าน

กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ โดยระบุดังนี้

Y	มีกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆองค์กรปฏิบัติสอดคล้อง			
N	มีกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆแต่องค์กรยังไม่ปฏิบัติตามถือเป็นระดับนัยสำคัญสูง			
N/A	ไม่มีกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			

3.2.2.9 กำหนดความสำคัญของลักษณะปัญหาและผลกระทบต่อ

สิ่งแวดล้อมลงในแบบฟอร์มการระบุและประเมินผลกระทบ

ด้านสิ่งแวดล้อม (สล. 542) โดยนำผลคะแนนระดับ

นัยสำคัญมาพิจารณาเทียบกับตารางนี้

ช่วงคะแนน	ระดับนัยสำคัญ	แนวทางการดำเนินการ
คะแนนตั้งแต่ 60 ขึ้นไป	นัยสำคัญสูง Significant	กำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ หรือการจัดอบรม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เพื่อลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ
คะแนนน้อยกว่า 60	ไม่มีนัยสำคัญสูง Unsignificant	เฝ้าระวังและติดตาม สื่อสารตามความเหมาะสม

ส่วนที่ 6 การวางแผน

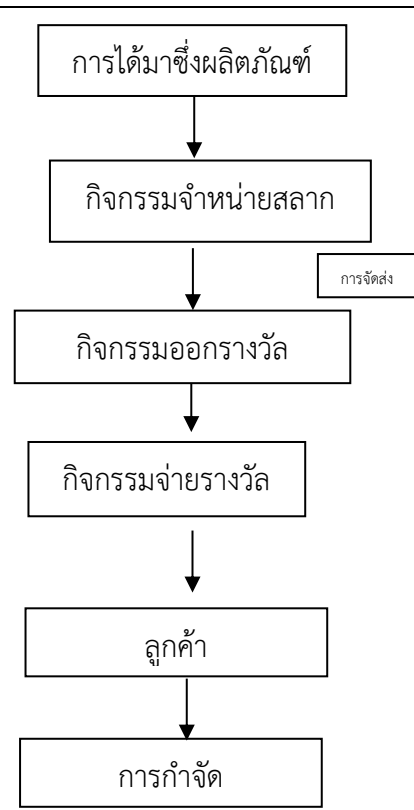
6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

4. การทบทวนลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

เลขานุการคณะทำงานฯ มีหน้าที่ร่วมกับผู้แทนแต่ละสำนัก ดำเนินการให้มีการทบทวน ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบฟอร์มทะเบียนกิจกรรมปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (สล. 541) และการระบุปัญหาและประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (สล. 542) ดำเนินการบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้าน สิ่งแวดล้อมเพิ่มเติมจากผลการบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเดิมที่ดำเนินการในครั้งแรกของการบ่งชี้ลักษณะ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ตามวิธีการบ่งชี้ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในข้อ 3.2 ในกรณี ที่มีการ เปลี่ยนแปลงกิจกรรม กระบวนการ หรือมีเครื่องจักรใหม่ สภาพแวดล้อมเปลี่ยนไป

วัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ (Life Cycle)

กิจกรรมการดำเนินการของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

การใช้ทรัพยากร (วัตถุดิบ)	กระบวนการ (Process)	ผลพลอยได้ (ผลิตภัณฑ์ / ผลภาวะ)
ผลิตภัณฑ์ - สลาก เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัตถุดิบ - เครื่องรัดสลาก / ยางรัดสลาก / กล่องบรรจุ / เทปกาว / ครีมนับ ธนบัตร - อุปกรณ์ออกรางวัล/จอภาพ / เครื่องเสียง/ไมโครโฟน - เครื่องคอมพิวเตอร์/ เครื่องปริ้น / เครื่องพิมพ์แบบเชื่อมกระดาษ / เครื่องนับธนบัตร /เครื่องตรวจ พิสูจน์สลาก พลังงาน - ระบบไฟฟ้า - น้ำมันดีเซล ระบบสาธารณูปโภค - น้ำประปา	 <pre> graph TD A[การได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์] --> B[กิจกรรมจำหน่ายสลาก] B --> C[กิจกรรมออกรางวัล] D[การจัดส่ง] --> C C --> E[กิจกรรมจ่ายรางวัล] E --> F[ลูกค้า] F --> G[การกำจัด] </pre>	ผลิตภัณฑ์ - สลาก ขยะ / วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว - ขยะทั่วไป - ขยะรีไซเคิล - ขยะอันตราย มลพิษทางอากาศ - ฝุ่น - ไอระเหยสารเคมี - กลิ่น มลพิษทางเสียง - เสียงดังจากเครื่องปริ้น - เสียงดังจากจัดสลาก มลพิษทางน้ำ - น้ำทิ้งจากสำนักงานและ ห้องน้ำ - น้ำทิ้งจากโรงอาหาร

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์มทะเบียนกิจกรรมปัญหาสิ่งแวดล้อม

ସଂ. 541

[illegible]

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์มการระบุปัญหาและประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

[illegible]

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

1 of 2

542
 Rev.1/Mar 21.2022

[illegible]

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

2 of 2

Rev.1/Mar 21,2022

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

5. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
การประเมินทะเบียนกิจกรรมปัญหาสิ่งแวดล้อม	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี
การระบุปัญหาและประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี

6. แผนภูมิ ไม่มี

7. ภาคผนวก ไม่มี

ส่วนที่ 6 แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

6.1.3 การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลจะมีการติดตามและรับทราบกฎหมายและมาตรฐานในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานฯ และมีการกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานฯ ให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ใช้เป็นกรอบการดำเนินงานเฉพาะในส่วนของกฎหมายและมาตรฐานในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐาน ISO 14001 Environment Management System

4. คำจำกัดความ

ไม่มี

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1.1 กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.1.2 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.1.3 สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

5.2 หัวหน้าสำนักมีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.2.1 กำกับดูแลพนักงาน ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้างในสังกัดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.2.2 สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมให้พนักงาน ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้างในสังกัดรับทราบ

ส่วนที่ 6 แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

5.3 กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.3.1 จัดทำทะเบียนกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ
- 5.3.2 ติดตามการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม หรือกรณีมีการออกกฎหมายและมาตรฐานฉบับใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ
- 5.3.3 ทบทวนทะเบียนกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนอยู่เสมอ
- 5.3.4 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

6. แนวทางการปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามข้อมูลของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 6.1.1 กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ต้องติดตามข้อมูลของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยการติดตามข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้
 - Website ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม www.diw.go.th
 - Website ของสมาคมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน (ประเทศไทย) *-*ในพระราชูปถัมภ์ฯ www.shawpat.or.th
 - Website ของบริษัท คิด เพื่อความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมจำกัด www.siamsafety.com
- 6.1.2 กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ต้องติดตามข้อมูลอย่างน้อยทุกไตรมาส และต้องรายงานผลการติดตามในการประชุมทบทวนเลขานุการคณะทำงานฯ ของสำนักงานฯ

6.2 การจัดทำทะเบียนกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 6.2.1 กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย จัดทำแบบฟอร์มการประเมินกฎหมายและข้อกำหนดอื่นด้านสิ่งแวดล้อม (สล.551) โดยข้อมูลในแบบฟอร์มการประเมินกฎหมายฯ จะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ชื่อของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
 - ปีที่มีผลบังคับใช้

ส่วนที่ 6 แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดลอม

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดลอม

6.2.2 ทะเบียนกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอมเป็น e-Document ซึ่งจะปรากฏอยู่ใน Intranet ของสำนักงานฯ ในหน้าการจัดการสิ่งแวดลอม

6.2.3 ทะเบียนกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอมจะได้รับการทบทวนทุก 6 เดือน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง กองความปลอดภยและอาชีวอนามัย จะปรับปรุงเอกสารทะเบียนกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอมให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6.3 การสื่อสารกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอม

การสื่อสารกฎหมายสิ่งแวดลอมจะดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
การประชุมฝ่ายบริหาร	เลขานุการคณะทำงานฯ , ผู้ได้รับมอบหมาย
หนังสือภายในแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ตามกฎหมาย	เลขานุการคณะทำงานฯ
ระบบ Intranet	เลขานุการคณะทำงานฯ
บอร์ดประชาสัมพันธ์	งานอาคารสถานที่
เอกสารการสื่อสารและรณรงค์ภายในสำนักงานฯ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	เลขานุการคณะทำงานฯ

6.4 การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอม

6.4.1 กองความปลอดภยและอาชีวอนามัย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอม

6.4.2 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงาน (สนามบินน้ำ) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอม

6.5 การประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอม

6.5.1 กองความปลอดภยและอาชีวอนามัย ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอม ตามแบบฟอร์มการประเมินกฎหมายและข้อกำหนดอื่นด้านสิ่งแวดลอม (สล.551) ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

6.5.2 กรณีหน่วยงานที่อื่นพบความไม่สอดคล้องตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดลอมให้แจ้งฝ่ายเลขานุการดำเนินการแจ้งให้กองความปลอดภยและอาชีวอนามัยดำเนินการแก้ไขความไม่สอดคล้องตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 6 แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดลอม

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดลอม

7. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบฟอร์มการประเมินกฎหมายและข้อกำหนดอื่นด้านสิ่งแวดลอม (สล. 551)	ระบบ Intranet	e-document	ตลอดระยะเวลาที่ยังมีผลบังคับใช้
บันทึกประชุมเลขานุการคณะทำงานฯ	เลขานุการคณะทำงานฯ	แฟ้มบันทึกการประชุมเลขานุการคณะทำงานฯ	2 ปี

8. แผนภูมิ

ไม่มี

9. ภาคผนวก

ไม่มี

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.1 การประเมินความเสี่ยง โอกาสด้านสิ่งแวดล้อม

6.1.4 การวางแผนดำเนินการ (Planning action)

สำนักงานฯ จัดให้มีระบบการเตรียมการจัดการเพื่อให้มีการวางแผนงานต่างๆ ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. กำหนดแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อม
2. แผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามกฎหมาย
3. แผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมการปฏิบัติ
4. แผนปฏิบัติการสำหรับการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ
5. แผนการตรวจติดตามภายใน
6. แผนการทบทวนการจัดการ

นอกจากนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่กระทบต่อแผน ก็ทำการทบทวนแผนงานใหม่ให้เหมาะสม

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.2 การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

6.2 การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือมาตรการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานสากล ISO 14001 Environment Management Systems

4. คำจำกัดความ

4.1 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment objective) ผลหรือผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งสัมพันธ์กับสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้ปรับปรุงแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร

4.2 เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม (Environment targets) รายละเอียดและข้อกำหนดสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมที่สามารถวัดในเชิงปริมาณได้ ที่นำมาใช้ในองค์กรหรือบางส่วนขององค์กร อันเนื่องมาจากวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมและจำเป็นต้องกำหนดและทำให้บรรลุผลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

5.1.1 พิจารณาเห็นชอบวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.1.2 กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.1.3 สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.2 เลขานุการคณะทำงานฯ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

5.2.1 นำเสนอวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักงานฯ(สนามบินน้ำ)

5.2.2 กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักงานฯ(สนามบินน้ำ)

5.2.3 รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมต่อที่ประชุม บทวนฝ่ายบริหาร หรือในกรณีมีเหตุไม่สามารถปฏิบัติตามแผนให้รายงานต่อผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.3 พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.2 การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

6. แนวทางในการปฏิบัติงาน

6.1 การจัดทำวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามรอบการจัดทำแผนงานของสำนักงานฯ ทุกปี ดังนี้

6.1.1 วัตถุประสงค์และเป้าหมายควรมีในทุกๆ ระดับและทุกๆ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น

- พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน
- พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Significant Aspect)
- พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการดำเนินงานและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

6.1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายต้องระบุกรอบของเวลาในการบรรลุผลอย่างชัดเจน

6.1.3 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

6.1.4 การกำหนดเป้าหมายจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

6.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.2.1 เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามรอบการจัดทำแผนงานของสำนักงานฯ ทุกปี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
- มีการกำหนดวิธีการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานที่จะทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายประสบความสำเร็จ
- มีการแสดงรายละเอียดวิธีการประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับการติดตามความคืบหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์สิ่งแวดล้อม
- มีการกำหนดทรัพยากรที่จะเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์สิ่งแวดล้อม
- มีการอนุมัติแผนที่ชัดเจนจากหน่วยงานต้นสังกัด

6.2.2 เลขานุการคณะทำงานฯ เสนอแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม ต่อผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม อำนวยการอนุมัติแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

6.2.3 ให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ เสนอในการประชุมคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ

7. บันทึก

ส่วนที่ 6 การวางแผน

6.2 การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนปฏิบัติการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักงานฯ (สนามบินน้ำ)	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	3 ปี

8. แผนภูมิ

ไม่มี

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.1 ทรัพยากร

7.1 ทรัพยากร

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ได้กำหนดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น สำหรับการการจัดตั้ง ดำเนินการ รักษา และปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดลอมอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.2 การพัฒนาขีดความสามารถ และการฝึกอบรม

7.2 การพัฒนาขีดความสามารถ และการฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของพนักงานสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

2. ขอบเขต

2.1 แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ในส่วนของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สนามบินน้ำ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 359 ถนน นนทบุรี – สนามบินน้ำ ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

2.2 แนวทางปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

4.1.1 กำหนดแผนกิจกรรมการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

4.1.2 กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.1.3 สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.2 หัวหน้าสำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

4.2.1 กำหนด Competency ของพนักงานที่ปฏิบัติงานกับการใช้สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

4.2.2 กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานที่ปฏิบัติงานกับการใช้สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

4.3 หัวหน้าสำนักต่างๆ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

4.3.1 กำหนด Competency ของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.3.2 กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.4 กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

4.4.1 จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.4.2 ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม

4.4.3 กำกับ ดูแล บันทึกรายการฝึกอบรม

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.2 การพัฒนาขีดความสามารถ และการฝึกอบรม

5. แนวทางในการปฏิบัติงาน

5.1 การกำหนดขีดความสามารถในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.1.1 การกำหนดขีดความสามารถในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของบุคลากรจะแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ที่มีนัยสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม
- บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จัดหาบริการด้านสิ่งแวดล้อม ผลิตภัณฑ์ และอุปกรณ์ เป็นต้น
- บุคลากรทั่วไป

5.1.2 การกำหนด Training Needs

5.1.2.1 สำนักต่างๆ จะกำหนด Training Needs ของพนักงานในสังกัดแต่ละตำแหน่ง และเสนอต่อกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเตรียมงบประมาณและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี

5.1.2.2 แผนการฝึกอบรมประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมจะได้รับอนุมัติตามขั้นตอนปกติของการอนุมัติแผนการฝึกอบรม

5.1.2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมระหว่างปี นอกเหนือจากแผนการฝึกอบรมประจำปี ให้ทำเรื่องเสนอสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ ตามความจำเป็น

5.2 การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.2.1 กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.2.2 กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐาน ISO 9001

6. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบฟอร์มบันทึกตามที่กำหนด	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี
แผนการฝึกอบรม	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระบบการจัดฝึกอบรม	2 ปี
บันทึกการฝึกอบรม	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระบบการจัดฝึกอบรม	ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.2 การพัฒนาขีดความสามารถ และการฝึกอบรม

7. แผนภูมิ
ไม่มี

8. ภาคผนวก
ไม่มี

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 7.3 หน้า : 1 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 7 การสนับสนุน 7.3 การสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม		

7.3 การสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

7.3.1 สำนักงานฯ จะดำเนินการทำให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ มีจิตสำนึก ดังนี้

- ความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน และข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- บทบาท ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ในการทำให้บรรลุตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมการทำงานของพนักงาน รวมถึงกิจกรรมการทำงานและพฤติกรรมของพนักงานสามารถส่งผลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมบรรลุได้อย่างไร นอกจากนี้ยังต้องคำนึงผลที่อาจเกิดขึ้นหากมีการปฏิบัติเบี่ยงเบนไปจากขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด

7.3.2 การดำเนินการให้ได้ตามข้อ 7.3.1 อาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ใช้กระบวนการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี
- On the job training
- กิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึก
- สื่อต่างๆ ที่เข้าถึงพนักงาน

7.3.3 การจัดทำแผนกิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึก

- คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอาจจัดตั้งคณะอนุทำงานในการจัดทำแผนกิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นแผนงานประจำปี
- การรายงานผลการดำเนินการตามแผนกิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมจะรายงานอย่างสม่ำเสมอในการประชุมทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อม
- คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมจะสื่อสารแผนกิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึงตามสื่อต่างๆ ดังนี้

ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
■ ระบบ Intranet	คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
■ บอร์ดประชาสัมพันธ์	งานอาคารสถานที่
■ เอกสารการสื่อสารและรณรงค์ภายในสำนักงานฯ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 7.3 หน้า : 2 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 7 การสนับสนุน 7.3 การสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม		

1. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบฟอร์มบริการ การขอใช้สื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี
แผนการฝึกอบรม	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระบบการจัดฝึกอบรม	2 ปี
บันทึกการฝึกอบรม	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระบบการจัดฝึกอบรม	ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน

2. แผนภูมิ

ไม่มี

3. ภาคผนวก

ไม่มี

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 7.4 หน้า : 1 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 7 การสนับสนุน 7.4 การสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม		

7.4 การสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าการสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.2 เพื่อกำหนดแนวทางในการสื่อสารข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมไปยังภายนอกสำนักงานฯ

2. ขอบเขต

- 2.1 แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการสื่อสารการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ในส่วนของอาคารสำนักงานดังนี้
 - : อาคารสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
- 2.2 แนวทางปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงพนักงาน ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้างของสำนักงานฯ

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานสากล ISO 14001 Environment Management Systems

4. คำจำกัดความ

ไม่มี

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะทำงานการจัดการสิ่งแวดล้อมมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้
 - 5.1.1 กำหนดนโยบายในการสื่อสารข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ
 - 5.1.2 พิจารณาเห็นชอบแผนการสื่อสารการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 5.1.3 กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 5.1.4 สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 5.1.5 เห็นชอบแผนการสื่อสารการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งการสื่อสารภายในและภายนอกสำนักงานฯ
 - 5.1.6 ปฏิบัติตามแผนการสื่อสารการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.2 กองประชาสัมพันธ์ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้
 - 5.2.1 ตามที่ระบุใน PRSOP 101 การสื่อสารภายใน
 - 5.2.2 ตามที่ระบุใน PRSOP 102 การประชาสัมพันธ์ภายนอก
- 5.3 กองบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ตามที่ระบุใน MSOP 307 การจัดการข้อร้องเรียน

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.4 การสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

6. แนวทางในการปฏิบัติงาน

6.1 การสื่อสารข้อมูลด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานฯ

6.1.1 การสื่อสารภายในและภายนอกของสำนักงานฯ มีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

หัวข้อการสื่อสาร	ระดับการสื่อสาร
1. นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติ ด้านด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
2. แผนการฝึกอบรมด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
3. แผนกิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
4. การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
5. เอกสารในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
6. ข่าวสารเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
7. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
8. ผลการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
9. ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
10. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
11. ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
12. กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
13. ผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง
14. แผนฉุกเฉิน	พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง และลูกจ้างสัญญาจ้าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.4 การสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

6.1.2 ช่องทางการสื่อสารมีดังนี้

ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
■ การประชุมฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
■ หนังสือภายในแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย	คณะกรรมการด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
■ ระบบ Intranet	คณะกรรมการด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
■ บอร์ดประชาสัมพันธ์	งานอาคารสถานที่ / กองประชาสัมพันธ์
■ เอกสารการสื่อสารและรณรงค์ภายในสำนักงานฯ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายเส้นทางหนีไฟ ป้ายจุดรวมพล เป็นต้น	คณะกรรมการด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม งานอาคารสถานที่ / กองประชาสัมพันธ์
■ กล่องรับความคิดเห็น	คณะกรรมการด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
■ การสื่อสารภายนอก (เช่น ทวี หนังสือพิมพ์ เป็นต้น)	กองประชาสัมพันธ์

6.2 การสื่อสารข้อมูลด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมไปยังภายนอกสำนักงานฯ

6.2.1 คณะทำงานด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมจะพิจารณาประเด็นด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ควรสื่อสารไปยังภายนอก

6.2.2 กองประชาสัมพันธ์ประสานงานกับคณะกรรมการด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการสื่อสารไปยังภายนอกองค์กร

6.3 การจัดการข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

6.3.1 พนักงานสามารถร้องเรียนหรือเสนอแนะได้โดยตรงที่กล่องรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะทางเข้าชั้น G ทางเข้าอาคารสำนักงานฯ

6.3.2 บุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนได้ที่ Call Center ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และสำนักการตลาดและนวัตกรรมจะทำการแจ้งไปยังฝ่ายเลขานุการการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.3.3 ฝ่ายเลขานุการการจัดการสิ่งแวดล้อม เมื่อได้รับการแจ้งข้อร้องเรียน ให้พิจารณาก่อนว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักงานฯหรือไม่

6.3.3.1 กรณีที่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณี รับข้อร้องเรียนจาก Call Center ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งกลับไปยังสำนักการตลาดและนวัตกรรมถึงเหตุผลดังกล่าว ตาม MSOP 307 การจัดการข้อร้องเรียน
2. กรณีรับข้อร้องเรียนจากกล่องข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งกลับไปผู้ร้องเรียนถึงเหตุผลดังกล่าว

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.4 การสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

6.3.3.2 กรณีที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข และจัดทำบันทึกรายงาน EMR พร้อมทำหนังสือตอบผู้ร้องเรียน

6.3.4 การดำเนินการเบื้องต้น

ในกรณีข้อร้องเรียนนั้นปรากฏชัดเจนว่า เป็นความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ไม่ว่าจะจากสาเหตุใดก็ตามให้รับดำเนินการตอบกลับภายใน 15 วัน นับจากได้รับข้อร้องเรียน

6.3.5 การดำเนินการแก้ไข และป้องกัน

ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น โดยให้รายงานผลมายังฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อจัดทำบันทึกรายงานผลการแก้ไขและป้องกันเสนอแก่ EMR ให้ความเห็นชอบ

6.3.6 ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการ ดังนี้

6.3.6.1 แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนถึงการดำเนินงานทั้งหมด เกี่ยวกับปัญหาที่ได้รับการร้องเรียน

6.3.6.2 รับผิดชอบในการเก็บเอกสารต้นฉบับ ไว้เป็นระยะเวลา 2 ปี และรวบรวมข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่ได้รับการดำเนินการและผลการแก้ไข และป้องกัน นำเข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

7. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
■ แบบฟอร์มบันทึกข้อความของสำนักงานฯ	งานอาคารสถานที่	แฟ้มการสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียน	2 ปี
■ ตามที่ระบุใน PRSOP 101 การสื่อสารภายใน	ตามที่ ระบุใน PRSOP 101 การสื่อสารภายใน	ตามที่ ระบุใน PRSOP 101 การสื่อสารภายใน	ตามที่ ระบุใน PRSOP 101 การสื่อสารภายใน
■ ตามที่ระบุใน PRSOP 102 การประชาสัมพันธ์ภายนอก	ตามที่ ระบุใน PRSOP 102 การประชาสัมพันธ์ภายนอก	ตามที่ ระบุใน PRSOP 102 การประชาสัมพันธ์ภายนอก	ตามที่ ระบุใน PRSOP 102 การประชาสัมพันธ์ภายนอก
■ ตามที่ระบุใน MSOP 307 การจัดการข้อร้องเรียน	ตามที่ ระบุใน MSOP 307 การจัดการข้อร้องเรียน	ตามที่ ระบุใน MSOP 307 การจัดการข้อร้องเรียน	ตามที่ ระบุใน MSOP 307 การจัดการข้อร้องเรียน

8. แผนภูมิ

ไม่มี

9. ภาคผนวก

ไม่มี

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.5 การควบคุมบันทึก

7.5 การควบคุมบันทึก

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการจัดเก็บ การทำดัชนีชี้แจงบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีความสะดวกในการค้นหา การดูแลรักษา รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการควบคุมบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานสากล ISO 14001

4. คำจำกัดความ

ไม่มี

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ฝ่ายเลขานุการฯ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

5.1.1 จัดทำบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ

5.1.2 จัดเก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ

5.1.3 ควบคุมให้มีการควบคุมบันทึกตามข้อกำหนด

6. แนวทางในการปฏิบัติงาน

6.1 หลักเกณฑ์ในการควบคุมบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.1.1 สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลมีการจัดการและการควบคุมบันทึกที่จำเป็นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมสากล ISO 14001 รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

6.1.2 การควบคุมบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะมีการชี้แจง (Identification) การเรียกใช้เอกสารบันทึก (Retrieval) และการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ (Retention)

6.1.3 บันทึกต่างๆ จะอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านได้ (Legible) และสามารถสอบย้อนกลับ (Traceable) ไปยังกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน 7.5 การควบคุมบันทึก

6.2 ขั้นตอนการควบคุมบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.2.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอาจพิจารณาอบหมายให้ผู้ควบคุมเอกสาร โดยทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบ ในการระบุนายการบันทึกในระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ต้องจัดเก็บโดยกำหนดสถานที่จัดเก็บ การจัดทำดัชนี การกำหนด ระยะเวลาในการจัดเก็บ การจัดทำรายการบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดทำ สำเนาและแจกจ่ายบันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานเกี่ยวข้อง

6.2.2 การกำหนดบันทึกที่สำคัญจะกำหนดในหัวข้อที่ 7.5 ของแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม ส่วนที่ 7 ของคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยจะกำหนดความชัดเจนในเรื่อง

- ชื่อบันทึก
- สถานที่เก็บ
- รูปแบบการจัดเก็บ
- ระยะเวลาในการจัดเก็บ

โดยกำหนดรูปแบบตารางดังนี้

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการ จัดเก็บ	ระยะเวลา

6.2.3 ในกรณีที่มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure or Work Instruction) ที่ไม่ได้ บรรจุอยู่ในคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Procedure or Work Instruction) เหล่านั้น กำหนดการควบคุมบันทึกตาม ข้อ 6.2.2

6.2.4 บันทึกใดที่ไม่ได้ถูกระบุหรือกำหนดในหัวข้อที่ 7.5 ของแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม ส่วนที่ 7 ของคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure or Work Instruction) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หากมีความจำเป็นต้อง ควบคุม ให้ดำเนินการตาม QSOP 003 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

6.2.5 กรณีบันทึกที่มีกฎหมายกำหนด ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ส่วนที่ 7 การสนับสนุน

7.5 การควบคุมบันทึก

7. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
ไม่มี			

8. แผนภูมิ

ไม่มี

9. ภาคผนวก

ไม่มี

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ (Operational planning and control)

องค์กรต้องวางแผน นำไปปฏิบัติ และควบคุมกระบวนการ ตามส่วนที่ 4.4 ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุข้อกำหนด และการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 6

- การกำหนดข้อกำหนดสำหรับกระบวนการและบริการ
- จัดทำเกณฑ์สำหรับกระบวนการและบริการ
- การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นในการทำให้บรรลุความสอดคล้องข้อกำหนดกระบวนการและบริการ
- การปฏิบัติการควบคุมกระบวนการตามเกณฑ์

การวางแผนและการควบคุมการดำเนินการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนด มีการเฝ้าระวัง ติดตาม มีการประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและบริการ นำมากำหนดวัตถุประสงค์ในการวัดผลกระบวนการและบริการ การประยุกต์ใช้ในการวางแผน การควบคุม ในภาพรวมของระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมตามที่จัดทำ รักษาไว้ และบันทึกเป็นเอกสารข้อมูล เป็นเกณฑ์ที่ยอมรับกระบวนการและบริการ ซึ่งจะต้องวางแผนและควบคุมการดำเนินการดังนี้

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

8.1.1 การจัดการของเสีย (Waste Management)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการจัดการและการควบคุมของเสียที่เกิดจากกิจกรรมภายในสำนักงานฯ ตั้งแต่การแยกประเภท การเก็บรวบรวม การขนถ่าย การขนส่ง การกำจัดของเสีย และการนำกลับมาใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องเหมาะสมกับของเสียแต่ละประเภทให้สอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

2. ขอบเขต

2.1 ระเบียบปฏิบัติจะครอบคลุมถึงของเสียที่เกิดขึ้นทั้งหมดภายในสำนักงานฯ หรือมีการนำเข้ามาภายในสำนักงานฯ ทั้งของเสียอันตราย ของเสียไม่อันตราย ขยะติดเชื้อ และขยะมูลฝอยต่างๆ

2.2 ครอบคลุมการจัดการขยะที่เกิดจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ

3. คำจำกัดความ

ขยะอันตราย หมายถึง ขยะหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนสารอันตราย หรือมีคุณสมบัติที่เป็นอันตราย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดขยะ หรือกฎหมายที่ควบคุมเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นอันตราย เช่น กากตะกอน / ฟอสเฟต / วัสดุปนเปื้อนสารเคมีหรือน้ำมัน / ภาชนะปนเปื้อนสารเคมีหรือน้ำมัน / Solvent ใช้แล้ว / น้ำมันที่ใช้แล้ว (น้ำมันปนน้ำ)/เศษกระจกเงา ฯลฯ

ขยะทั่วไป หมายถึง ขยะ หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่ไม่เป็นอันตราย เลอะเศษอาหาร เช่น ถุงใส่อาหาร / ซองขนม / กล่องโฟมอาหาร / เศษกระจก / फिल्मห่อ / ฟลอยด์ ฯลฯ

ขยะ Recycle หมายถึง วัสดุ หรือสิ่งของที่สามารถนำไปขาย หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ เช่น เศษเหล็ก กระดาษ / กล่องกระดาษ / พาเลทพลาสติก / ขวดน้ำดื่ม / กระป๋องกาแฟ / กระป๋องน้ำอัดลม / ฯลฯ

ขยะอินทรีย์ หมายถึง เศษอาหาร / ขยะจากการทานอาหาร / เศษกิ่งไม้-ใบไม้

ขยะติดเชื้อ หมายถึง ขยะจากห้องพยาบาล หน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ชุดตรวจ ATK ที่ใช้แล้ว

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 แบบฟอร์มรายการของเสีย

4.2 แบบฟอร์มบันทึกน้ำหนักของเสียที่ขนออก (สล.543)

4.3 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลขยะ (สล.544) สำหรับเก็บข้อมูลขยะของแต่ละพื้นที่

4.4 แบบฟอร์มตรวจสอบพื้นที่รวบรวมจัดเก็บของเสีย (สล.545)

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

5. ระเบียบปฏิบัติ

5.1 การจำแนกประเภทของเสีย (ขยะ)

หัวหน้าสำนักต่าง ๆ ร่วมกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำรายชื่อของเสีย และประเภทของเสียในแต่ละสำนัก โดยพิจารณาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดขยะ หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และขยะมูลฝอยรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 ประเภทของของเสีย (ขยะ)

ลำดับ	ประเภทของเสีย	รายละเอียด
1	ขยะทั่วไป	ถุงพลาสติก / กล่องโฟมใส่อาหาร / กล่องพลาสติกใส่อาหาร / กรวยกระดาษ / ขงขนม / กระดาษทราย/ ที่เลอะเศษอาหาร ฯลฯ
2	ขยะอินทรีย์	เศษอาหาร / ขยะจากการทานอาหาร / เศษกิ่งไม้-ใบไม้
3	ขยะ Recycle	กระป๋องน้ำอัดลม / กระป๋องกาแฟ / ขวดแก้ว / ขวดพลาสติก/ กระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า / กล่องกระดาษ / หนังสือเก่า / นิตยสารเก่า / ขงจดหมาย / เศษเหล็ก / ท่อพีวีซี / พาเลทไม้ / พาเลทพลาสติก / แปรงลวด / ฟิล์มห่อ/ ฟลอยด์/พลาสติกที่สะอาด/ ฯลฯ
4	ขยะอันตราย	พิษปนเปื้อน เช่น ปั๊บน้ำมัน / กระป๋องสี / ถังน้ำมัน / ขวดสเปรย์ / ขวดใส่สารเคมี / ถังปนเปื้อนสารเคมี ฯ / ถังจาระบี วัสดุปนเปื้อน เช่น เศษผ้าปนเปื้อนสารเคมีและน้ำมัน / ถังมือปนเปื้อนสารเคมีและน้ำมัน / ลูกกลิ้งทาสี / แปรงทาสี / เทปกาวปนเปื้อนสี / กระดาษลังปนเปื้อนสีและน้ำมัน / กระดาษคาร์บอน / พลาสติกปนเปื้อนสี และวัสดุอื่นๆ ที่ปนเปื้อนสารเคมีและน้ำมัน / อุปกรณ์ PPE เสื่อมสภาพ ฯ ของเสียจากกิจกรรมในสำนักงานฯ (สารเคมี) เช่น สารเคมีเสื่อมสภาพ/ หลอดไฟ / ถ่านที่ใช้แล้ว / แบตเตอรี่เก่า / Solvent ที่ใช้แล้ว / น้ำมันปนน้ำ / ปากกา unipaint / ปากกาเคมี / ตลับหมึก / ทรายประทับเก่า ฯ
5	ขยะติดเชื้อ	ผ้าก๊อชที่ใช้แล้ว / สำลีเช็ดแผล / พลาสเตอร์ยาที่ใช้แล้ว / สำลีก้านที่ใช้แล้ว / หน้ากากอนามัย

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

5.2 ชี้นำภาชนะบรรจุของเสีย กำหนดดังนี้

ลำดับ	ประเภทขยะ	ภาชนะบรรจุ
5.2.1	“ขยะอินทรีย์” ถึงขยะเปียกกับสีเขียว เศษอาหาร และมีป้ายแสดงรายการของเสียติดกับถัง	
5.2.2	“ขยะทั่วไป” ถึงขยะเปียกกับสีฟ้า เป็นขยะที่ไม่ต้องการนำกลับมาใช้ หรือไม่ต้องการนำไปจำหน่าย และมีป้ายแสดงรายการของเสียติดกับถัง	
5.2.3	“ขยะ Recycle” ถึงขยะเปียกกับสีเหลือง เป็นวัสดุที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่างๆ ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถนำกลับมาใช้ หรือนำไปจำหน่ายได้ และมีป้ายแสดงรายการของเสียติดกับถัง	
5.2.4	“ขยะอันตราย” ตู้สีแดง สำหรับทั้งขยะที่เปื้อนสารเคมี หรือน้ำมันซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต หรือต่อสิ่งแวดล้อม และมีป้ายแสดงรายการของเสียติดกับถัง	
5.2.5	“ขยะติดเชื้อ” ถึงขยะเปียกกับสีแดง สำหรับทั้งขยะจำพวกอุปกรณ์ทำแผล หรือปนเปื้อนเลือด รวมถึงหน้ากากอนามัย และมีป้ายแสดงรายการของเสียติดกับถัง	

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 8.1.1 หน้า : 4 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 8 การดำเนินการ 8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ		

- 5.3 หน้าที่รับผิดชอบในการจัดการของเสีย
- 5.3.1 หัวหน้าสำนักแต่ละสำนัก มีหน้าที่ในการควบคุมการจัดการของเสีย (ขยะ) ภายในสำนักที่กำกับดูแล
- 5.3.2 พนักงานทุกคน /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ มีหน้าที่ทิ้ง หรือจัดเก็บของเสียที่เกิดจากกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
- 5.3.3 พนักงานทำความสะอาดจะทำการเก็บรวบรวม ชั่งน้ำหนัก บันทึก และตรวจสอบลงในแบบฟอร์มบันทึกน้ำหนักของเสียที่ขนออก (สล. 543) และเคลื่อนย้ายของเสียไป ณ จุดรวมของเสียของสำนักงานฯ โดยปฏิบัติตามดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2 การจัดการขยะทั่วไป และขยะ Recycle

ลำดับ	รายการ	การจัดการ	สถานที่
1	ขยะทั่วไป	ทิ้งใส่ถังขยะป้ายกำกับสีฟ้าตามจุดที่กำหนด ภายในถังจะมีถุงดำ ก่อนนำไปทิ้ง ให้มัดปากถุงด้วยเชือกฟางสีฟ้าให้แน่น	อาคารพักขยะ
2	ขยะ Recycle	ทิ้งใส่ถังขยะป้ายกำกับสีเหลือง ภายในถังจะมีถุงดำ ก่อนนำไปทิ้ง ให้มัดปากถุงด้วยเชือกฟางสีเหลืองให้แน่น แล้วนำไปทิ้งที่จุดรวบรวมขยะ Recycle	ชั้น B อาคารสำนักงาน
3	ขยะอันตราย	ทิ้งใส่ถังขยะป้ายกำกับสีเขียวตามจุดที่กำหนด ภายในถังจะมีถุงดำ ก่อนนำไปทิ้ง ให้มัดปากถุงด้วยเชือกฟางสีเขียวให้แน่น	อาคารพักขยะ

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

ตารางที่ 3 การจัดการขยะอันตราย และขยะติดเชื้อ

ลำดับ	รายการ	การจัดการ	สถานที่
1	ขยะอันตราย	ทิ้งใส่ตู้แดงสำหรับขยะอันตรายตามจุดที่กำหนด เมื่อเต็ม หน่วยงานรับผิดชอบ ประสานงานเทศบาลเข้ามา ดำเนินการเก็บเพื่อนำไปกำจัด <u>วัสดุปนเปื้อน</u> ทิ้งใส่ถังขยะสีแดงตามจุดที่กำหนด ภายในถังจะมีถุงดำ ก่อนนำไปทิ้ง ให้มัดปากถุงด้วยเชือกฟางสีแดงให้แน่น <u>ภาชนะปนเปื้อน</u> นำไปทิ้งในถังใส่ภาชนะปนเปื้อน <u>หลอดไฟ</u> รวบรวมจัดเก็บในกล่อง/ทิ้งตู้แดง รอส่งเทศบาลกำจัด <u>แบตเตอรี่</u> รวบรวมส่งคืน งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป <u>ถ่านไฟฉาย/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์/แบตเตอรี่</u> <u>โทรศัพท์มือถือ/กระป๋องสเปรย์</u> ทิ้งในตู้แดง รอส่งเทศบาลกำจัด	-ทางเข้าอาคาร สำนักงานฯ ชั้น G -อาคารจอดรถชั้น G หน้าห้องคอนโทรล อาคารพักขยะ ชั้น 4 อาคาร สำนักงานฯ ชั้นใต้ดิน ห้องพัสดุ -ทางเข้าอาคาร สำนักงานฯ -อาคารจอดรถชั้น G
2	ขยะติดเชื้อ	ทิ้งใส่ถังขยะป้ายกำกับสีแดงตามจุดที่กำหนด ภายในถังจะมีถุงแดง เมื่อเต็มถุงให้มัดปากถุงด้วยเชือกฟางสีแดงให้แน่นก่อนนำไปทิ้ง	รวบรวมนำส่ง เทศบาลทุกวันพุธ

5.3.4 กรณีที่แต่ละหน่วยงานมีของเสียชนิดใหม่เพิ่มเติมขึ้นมา ให้จัดส่งข้อมูลของเสียนั้นๆ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารพิจารณา เพื่อปรับปรุงรายการของเสียเป็นปัจจุบัน รายละเอียดในตารางที่ 1

5.3.5 พนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพถังขยะและป้ายกำกับ รวมถึงพื้นที่ในการเก็บรวบรวมของเสีย (ขยะ) ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลขยะ (สล. 544)

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

5.4 ขั้นตอนการขออนุญาต และส่งรายงานของเสีย

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.4.1 การติดต่อขอใบอนุญาตนำออก - ขยะติดเชื้อ จากห้องพยาบาล - เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามบันทึกข้อตกลงการจ้างของเทศบาล ปีละ 1 ครั้ง (ตามปีงบประมาณ)	หัวหน้างานบริการทาง การแพทย์ ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานฯ	บันทึกข้อตกลงการจ้าง บันทึกข้อตกลงการจ้าง
5.4.2 การนำออกขยะหรือกากของเสีย - สำหรับขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขนออกโดยเทศบาล 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์ และกำจัดโดย อบจ. - ขยะ Recycle ขนออกโดยเทศบาล และ Recycle ตามโครงการของเทศบาล - ขยะอันตราย ขนออกโดยเทศบาล และกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่เป็นคู่สัญญากับเทศบาล - ขยะติดเชื้อจากห้องพยาบาล ขนออกโดยเทศบาล และกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่เป็นคู่สัญญากับเทศบาล	เลขานุการคณะทำงานฯ	บันทึกปริมาณขยะตามข้อ 4.2

6. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
- สล.543 - สล.544 - สล.545	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี

7. แผนภูมิ

ไม่มี

8. ภาคผนวก

ไม่มี

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

8.1.2 การจัดการน้ำเสีย (Water Management)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันมลภาวะทางน้ำและรักษาระบบทางกายภาพ สิ่งแวดล้อมในชีวิตประจำวันและสุขภาพของพนักงาน

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ เฉพาะสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบล ท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

3. รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ

3.1 ประเภทของน้ำเสีย

3.1.1 น้ำที่เกิดจากการทำความสะอาด Condenser Tube (คอยล์ร้อนของ Chiller) จะถูกปล่อยลงในบ่อบำบัดน้ำเสียของอาคาร

3.1.2 น้ำที่เกิดจากการทำความสะอาด Cooling Tower จะถูกสูบไปปล่อยลงในบ่อบำบัดน้ำเสียของอาคาร

3.1.3 น้ำเสียในชีวิตประจำวัน : น้ำเสียจากการใช้ล้าง โรงอาหาร หรือจากห้องน้ำ

3.2 ขั้นตอนการจัดการน้ำเสีย

3.2.1 น้ำเย็นจากเครื่องปรับอากาศหรือ Cooling Tower จะถูกปล่อยลงสู่บ่อพัก

3.2.2 น้ำเสียจากห้องน้ำ น้ำเสียจากห้องเตรียมอาหาร จะถูกปล่อยลงสู่บ่อพักและปล่อยลงสู่ท่อเพื่อนำไปบำบัดในระบบบำบัด

3.2.3 น้ำเสียจากการชะล้างที่โรงอาหารจะถูกปล่อยผ่านตะแกรงดักไขมันก่อนปล่อยน้ำลงบ่อพักและปล่อยลงสู่ท่อเพื่อนำไปบำบัดในระบบบำบัด โดยแบ่งผู้รับผิดชอบในการดักไขมันออกเป็น 3 ส่วน คือร้านค้า ผู้ล้างจาน และบริษัทดูแลระบบวิศวกรรม ส่วนผู้รับผิดชอบในการเก็บเศษอาหาร คือร้านค้าและผู้ล้างจาน แล้วรวบรวมไปทิ้งที่อาคารพักขยะ

3.3 แผนกที่ตรวจวัดและบันทึก

3.3.1 กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ติดต่อนักงานภายนอกทำการตรวจวัดปีละ 1 ครั้ง และผลการตรวจวัดต้องตรงตามมาตรฐานข้อกำหนดของกฎหมาย กรณีผลการตรวจวัดไม่เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และทำการตรวจสอบซ้ำ

3.3.2 การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย หน่วยงานผู้รับผิดชอบควบคุมผู้รับจ้างทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตามแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี พร้อมจัดเก็บรายงานผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

3.3.3 กองอาคารสถานที่ทำการตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน
ตามแบบฟอร์ม ทส.2

3.4 หากผลการตรวจเป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง งานความปลอดภัยและ
อาชีวอนามัยจัดเก็บรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อม

3.5 ฝ่ายเลขานุการฯ นำผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อม รายงานต่อที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
เพื่อทราบ

4. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
รายงานผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	งานอาคารสถานที่	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	2 ปี
แบบ ทส.2			

5. แผนภูมิ
ไม่มี

6. ภาคผนวก
ไม่มี

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

8.1.3 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานจากภายนอก

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ทราบกฎหมาย ข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ และต้องนำไปปฏิบัติตาม หรือควรปฏิบัติ

1.2 เพื่อป้องกันดูแลรักษาเครื่องจักรที่ใช้งาน ไม่ให้เกิดปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

1.3 ต้องปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย SHE-SOP 107 การขออนุญาตทำงานเสี่ยง (Work Permit)

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ เฉพาะสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบล ท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 มาตรฐาน ISO 14001 Environment Management System

3.2 มาตรฐานสากล ISO 50001 Energy Management Systems

3.3 คู่มือการปฏิบัติของกองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

SHE-SOP 107 การขออนุญาตทำงานเสี่ยง

4. คำจำกัดความ

ไม่มี

5. แนวทางในการปฏิบัติงาน

5.1 งานอาคารสถานที่/งานบริหารสัญญาที่มีหน้าที่แจ้งบุคคลภายนอกทุกประเภท(งานจ้าง/งานซื้อ) ที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ให้ทราบนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และข้อปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกิจการในสำนักงานฯ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ส่วนที่ 7 การสนับสนุน 7.4 การสื่อสารและการจัดการข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม

5.2 การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) หน่วยงานเจ้าของงานจ้าง/งานซื้อจะเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ)

5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานงานซื้อ/งานจ้าง ให้ปฏิบัติตาม AMSOP 101 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

6. บันทึก

ไม่มี

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

7. แผนภูมิ
ไม่มี

8. ภาคผนวก
ไม่มี

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 8.1.4 หน้า : 1 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 8 การดำเนินการ 8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ		

8.1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานได้ใช้สินค้าและบริการที่ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร สารที่เป็นพิษ ต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ เฉพาะสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบล ท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการเฉพาะผู้ที่ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากลดคาร์บอน ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้น เป็นต้น

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 มาตรฐาน ISO 14001 Environment Management System
- 3.2 มาตรฐาน ISO 50001 Energy Management System
- 3.3 AMSOP 101 การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 3.4 AMSOP 102 การควบคุมพัสดุ
- 3.5 AMSOP 103 เพิ่มผู้ขายรายใหม่
- 3.6 AMSOP 202 งานบริหารสัญญา
- 3.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
TOR หรือเอกสาร Specification ของการออกแบบหรือปรับปรุงอาคาร อุปกรณ์ ระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	ตามที่ระบุใน AMSOP 101 การ จัดซื้อ/จัดจ้าง

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและควบคุมการดำเนินการ

5. แผนภูมิ
ไม่มี

6. ภาคผนวก
ไม่มี

ส่วนที่ 8 การดำเนินการ

8.2 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

8.2 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานฯ จะต้องกำหนด ปฏิบัติการ และรักษาไว้ซึ่งกระบวนการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ต่อ ภาวะฉุกเฉิน โดยจะต้องดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม เรื่องการเตรียมความพร้อมและการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 14001 ข้อ 8.2 ดังนี้

1. การเตรียมการเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉินโดยการวางแผนปฏิบัติการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากภาวะฉุกเฉิน
2. ดำเนินการปฏิบัติการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากภาวะฉุกเฉินตามความเหมาะสมของระดับความฉุกเฉินและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น
3. ดำเนินการทดสอบแผนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ
4. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการและแผนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเป็นระยะโดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลังจากที่เกิดภาวะฉุกเฉินหรือมีการทดสอบแผนการฯ
5. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ตามความเหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคลากรที่ทำงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานฯ

สำนักงานฯ จะรักษาไว้ซึ่งเอกสารข้อมูลตามขอบเขตความจำเป็นเพื่อให้มีความมั่นใจว่ากระบวนการนั้นได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐาน ISO 14001 Environment Management System
2. มาตรฐานสากล ISO 50001 Energy Management Systems
3. คู่มือการปฏิบัติของกองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย SHE-SOP 107 การขออนุญาตทำงานเสี่ยง
4. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ประจำอาคารสำนักงานฯ (สนามบินน้ำ)
5. แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหลสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (อาคารสำนักงาน)

2. แผนภูมิ

ไม่มี

3. ภาพผนวก

ไม่มี

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.1 การเฝ้าระวัง ตรวจวัด วิเคราะห์ และประเมิน

9.1 การเฝ้าระวัง ตรวจวัด วิเคราะห์ และประเมิน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเฝ้าระวัง ตรวจวัด วิเคราะห์ และประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติของ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย SHE-SOP 104 การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในสำนักงานฯ

หากผลการตรวจวัด วิเคราะห์ และประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม ไม่เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง ให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง หากเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องการให้ผู้บริหารระดับสูงตัดสินใจ ให้ฝ่ายเลขานุการเชิญประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา

4. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
■ รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพ ■ น้ำ ■ อากาศ ■ แสงสว่าง ■ เสียง	งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	แฟ้มรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อม	3 ปี

5. แผนภูมิ

ไม่มี

6. ภาคผนวก

ไม่มี

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.2 การประเมินความสอดคล้อง

9.2 การประเมินความสอดคล้อง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

- 1.1 สอดคล้องกับแผนงานต่างๆ ที่สำนักงานฯ ได้กำหนด รวมทั้งเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากล ISO 14001
- 1.2 มีการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.3 มีประสิทธิภาพในการนำไปปฏิบัติ (Implement) การรักษาการดำเนินงานของระบบ (Maintain) รวมทั้งมีการปรับปรุงสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance)

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ในส่วนของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 มาตรฐานสากล ISO 14001 Environmental Management Systems
- 3.2 ASOP 101 แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
- 3.2 ASOP 203 การตรวจสอบระบบมาตรฐาน
- 3.3 QSOP 001 การปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน

4. คำจำกัดความ

ไม่มี

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้
 - 5.1.1 สอบทาน และอนุมัติ แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
 - 5.1.2 สอบทานสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามวาระประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.2 ผู้อำนวยการ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้
 - 5.2.1 เห็นชอบแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 5.2.2 สอบทาน และเห็นชอบสรุปรายงานผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.2 การประเมินความสอดคล้อง

- 5.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้
 - 5.3.1 แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 5.2.3 แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (Specialist)
 - 5.2.4 มีอำนาจในการปิด ENV-CAR
 - 5.2.5 รายงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขและ/หรือป้องกัน ต่อผู้อำนวยการ ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.4 หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้
 - 5.4.1 ตามหน้าที่ของหัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายใน ที่ระบุใน ASOP 101 แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 5.4.2 ตามหน้าที่ของหัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายใน ที่ระบุใน ASOP 203 การตรวจสอบระบบมาตรฐาน
 - 5.4.3 คัดเลือกและมอบหมายผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี
- 5.5 หัวหน้ากองตรวจสอบ 2 มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้
 - ตามหน้าที่ของหัวหน้ากองตรวจสอบ 2 ที่ระบุใน ASOP 203 การตรวจสอบระบบมาตรฐาน
- 5.6 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้
 - ตามหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่ระบุใน ASOP 203 การตรวจสอบระบบมาตรฐาน

6. แนวทางในการปฏิบัติงาน

- 6.1 การกำหนดขีดความสามารถของผู้ตรวจประเมิน (Auditor Competency) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมดังนี้
 - 6.1.1 การกำหนดขีดความสามารถของผู้ตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 - หัวหน้าทีมผู้ตรวจติดตามภายในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Team Leader)
 - ผู้ตรวจติดตามภายในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Auditor)
 - ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (Specialist) ที่ได้รับเชิญ

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.2 การประเมินความสอดคล้อง

6.1.2 การกำหนดขีดความสามารถของผู้ตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

*กรณีการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นครั้งแรก อาจอนุโลมในเรื่องการกำหนดขีดความสามารถในข้อ 6.1.2 โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ และดำเนินการพัฒนาขีดความสามารถให้เป็นไปตาม 6.1.2 ต่อไปได้นี้

6.1.2.1 หัวหน้ากองตรวจสอบ 2 หรือหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินภายในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Team Leader)

- การฝึกอบรม
 - หลักสูตรการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
 - หลักสูตรระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ประสิทธิภาพการตรวจสอบ
 - ต้องมีประสบการณ์การตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือระบบการจัดการคุณภาพหรือระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย หรือระบบการจัดการพลังงาน รวมกันไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยมีวันตรวจรวมกันไม่น้อยกว่า 5 วัน ภายใต้การกำกับของหัวหน้าทีมตรวจประเมินที่มีขีดความสามารถ

6.1.2.2 ผู้ตรวจประเมินภายในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (Auditor)

- การฝึกอบรม
 - หลักสูตรการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
 - หลักสูตรระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.1.2.3 ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (Specialist) ที่ได้รับเชิญ

- การศึกษา
 - ไม่จำกัด
- ประสิทธิภาพทำงาน
 - มีประสบการณ์ตรงตามที่ต้องการในการตรวจประเมินในครั้งนั้นๆ เช่น มีความรู้ด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.2 การประเมินความสอดคล้อง

6.4 การดำเนินการตรวจประเมินและรายงานผลการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.4.1 หัวหน้ากองตรวจสอบ 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจและนำเสนอให้หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายในลงนาม อย่างน้อย 7 วัน ก่อนการตรวจสอบภายใน

6.4.2 หัวหน้ากองตรวจสอบ 2 และผู้ตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ โดยมีสาระต้องแจ้งในวันเปิดประชุม ดังนี้

- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- คู่มือมาตรฐาน (Standard Operation Procedure : SOP) รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ทีมผู้ตรวจสอบภายใน
- การรายงานผล และขั้นตอนการแก้ไข
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

6.4.3 ในระหว่างการตรวจสอบ หากพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องประมาณระดับความสำคัญ และบันทึกรายการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดไว้ในใบ ENV-CAR ตามหลักฐานที่พบ (ดู QSOP 001) หัวหน้ากองตรวจสอบ 2 ต้องร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ภายในวันสุดท้ายของการตรวจสอบ ก่อนวันประชุมปิดตรวจ เพื่อเตรียมรายงานในวันประชุมปิดตรวจ

6.4.4 หัวหน้ากองตรวจสอบ 2 ควรนัดหมายประชุมปิดตรวจตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจเพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบที่พบ

6.4.5 หัวหน้ากองตรวจสอบ 2 ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อเสนอแนะในใบ ENV-CAR ตามที่ได้สรุปผลจากการปิดประชุมการตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 2 วัน

6.4.6 หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบรายงานสรุปผลการตรวจสอบและลงนามเห็นชอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

6.4.7 หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสำเนารายงานสรุปผลการตรวจสอบและรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อเสนอแนะในใบ ENV-CAR ส่งให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขและ/หรือป้องกัน และรายงานต่อผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (EnMR) เพื่อทราบและติดตามผล

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.2 การประเมินความสอดคล้อง

- 6.5 การแก้ไข และการติดตาม (Follow up) ผลการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 6.5.1 หัวหน้าสำนัก/หัวหน้ากอง/หัวหน้างานของหน่วยรับตรวจที่ได้รับและรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อเสนอแนะในใบ ENV-CAR ต้องดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุ และต้องออกมาตรการแก้ไขและ/หรือป้องกัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ดู QSOP-001)
 - 6.5.2 หัวหน้าสำนักของหน่วยงานที่ได้รับรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อเสนอแนะ ต้องติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขและ/หรือป้องกัน และรายงานแก่หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ดู QSOP-001)
 - 6.5.3 หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผล การแก้ไขและ/หรือป้องกัน จากหัวหน้าสำนักหน่วยงานที่ได้รับรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อเสนอแนะ และจัดทำ ENV-CAR LOG (ดู QSOP-001)
 - 6.5.4 หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขและ/หรือป้องกัน ต่อผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (EnMR) ก่อนการประชุมผู้บริหารระดับสูง
 - 6.5.5 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (EnMR) ต้องรายงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขและ/หรือป้องกันต่อผู้อำนวยการ ในการประชุมผู้บริหารระดับสูง

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ 9.2 การประเมินความสอดคล้อง

7. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์/แผนการตรวจสอบประจำปี	-ห้องเก็บเอกสารสำนักผู้ตรวจสอบภายใน - T:\Backup-2100\01-Internal audit\01 แผนการตรวจสอบประจำปี - งานอาคารสถานที่	- แฟ้มแผนการตรวจสอบประจำปีเรียงตามปี และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มจัดเก็บ Environment Management Information	3 ปี
รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	-ห้องเก็บเอกสารสำนักผู้ตรวจสอบภายใน - T:\Backup-2100\01-Internal audit\03 รายงานสรุปผลการตรวจสอบ\Report ปี พ.ศ.	แฟ้มระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปีเรียงตามปี	3 ปี
ใบ ENV-CAR	ห้องเก็บเอกสารสำนักผู้ตรวจสอบภายใน	รวบรวมจัดเก็บในแฟ้ม ENV-CAR โดยเรียงตามเลขที่ ใบ ENV-CAR	3 ปี นับจากวันที่ติดตามผล
ENV-CAR LOG	Networkdrive: myglo.lot\g2100\$(T:)	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี

8. แผนภูมิ ไม่มี

9. ภาคผนวก

- 9.1 ใบแจ้งขอให้แก้ไข (Environment – Corrective Action Requisition - ENV-CAR)
- 9.2 รายงานสรุปผลการตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 9.3 รายงานผลการติดตามข้อเสนอแนะระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

9.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการทบทวนจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนพบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานสากล ISO 14001

4. คำจำกัดความ

ไม่มี

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

5.1.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นประธานการประชุมทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

5.1.2 กำกับดูแล ติดตาม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.1.3 สนับสนุนการดำเนินงานของระบบการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.2 คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

5.2.1 ประชุมทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ

5.2.2 สนับสนุนการดำเนินงานของระบบการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.2.3 ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.3 เลขานุการคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

5.3.1 ประสานงานในการจัดเตรียมวาระการประชุมทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.3.2 รายงานผลการดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.3.3 จัดทำบันทึกการประชุมการทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

6. แนวทางในการปฏิบัติงาน

6.1 การกำหนดการประชุมการทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 6.1.1 คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมต้องดำเนินการทบทวนความเพียงพอ ความเหมาะสม และประสิทธิผลของการบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างน้อยทุกๆ 6 เดือน
- 6.1.2 โดยผลของการทบทวนจะได้รับการจัดเก็บบันทึกไว้ในรูปแบบรายงานการประชุม

6.2 ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (Input to Management Review)

- 6.2.1 เลขานุการคณะทำงานการจัดการสิ่งแวดล้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมข้อมูลการประชุมทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยการประชุมทบทวนในรอบ 1 ปี จะต้องมีการทบทวนประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - การติดตามผลการดำเนินงานจากการทบทวนครั้งก่อน
 - การทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม
 - การทบทวนสมรรถนะสิ่งแวดล้อม (Energy Performance) และ ตัวชี้วัดสมรรถนะสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (KPI)
 - ผลของการประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย รวมถึง การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ
 - ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ
 - ผลของการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - สถานะของการแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดขึ้น (Corrective Action) และ การป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Preventive Action)
 - การเปลี่ยนแปลงในประเด็นภายในและประเด็นภายนอกที่เกี่ยวข้อง EMS
 - ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการสอดคล้องกับ ข้อบังคับต่างๆ
 - ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
 - ความเสี่ยงและโอกาส

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

- ผลการเฝ้าระวังและการวัด
- การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงข้อร้องเรียน
- ความเพียงพอสำหรับทรัพยากรที่ต้องการสำหรับการรักษาประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง

6.2.2 การประชุมทบทวนในแต่ละครั้ง อาจมีหัวข้อการประชุมทบทวนไม่ครบทุกข้อตามที่กำหนดใน 6.2.1 แต่ในรอบ 1 ปี จะต้องมีการประชุมทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมครบทุกหัวข้อตามที่กำหนดในข้อ 6.2.1

6.3 ผลจากการทบทวนการบริหารงาน (Output from Management Review)

6.3.1 ผลจากการทบทวนการบริหารงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลจะแสดงให้เห็นถึงการตัดสินใจหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม
- การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม
- การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือองค์ประกอบของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งสอดคล้องกับความมุ่งมั่นและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องขององค์กร
- การเปลี่ยนแปลงในการจัดสรรทรัพยากร
- ผลสรุปที่เกี่ยวข้องกับความเหมาะสมเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

6.3.2 ผลการทบทวนจะอยู่ในรูปแบบบันทึกรายงานการประชุม ที่มีความชัดเจนว่าประเด็นการตัดสินใจต่างๆ จะมีการดำเนินการโดยมีผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน

ส่วนที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

9.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

7. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
หนังสือเชิญประชุมการ ทบทวนการจัดการ สิ่งแวดล้อม	เลขานุการคณะทำงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม	แฟ้มจัดเก็บ การประชุม ทบทวนการจัดการ สิ่งแวดล้อม	2 ปี
บันทึกรายงานการ ประชุมทบทวนการ จัดการสิ่งแวดล้อม	เลขานุการคณะทำงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม	แฟ้มจัดเก็บ การประชุม ทบทวนการจัดการ สิ่งแวดล้อม	2 ปี

8. แผนภูมิ

ไม่มี

9. ภาคผนวก

ไม่มี

ส่วนที่ 10 การปรับปรุง

10.1 ทัวไป

10.1 ทัวไป

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงและความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 10 การปรับปรุง

10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformities) ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการแก้ไข (Correction) การแก้ไขไปที่สาเหตุเพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) และ การป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Preventive Action)

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformities) สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ 359 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 มาตรฐานสากล ISO 14001

3.2 QSOP 001 การปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน

4. คำจำกัดความ

4.1 ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity)

การไม่สามารถทำให้เป็นไปตามข้อกำหนด

4.2 การแก้ไข (Correction)

กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อกำจัดความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ

4.3 การปฏิบัติการแก้ไข (Corrective action)

กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อกำจัดสาเหตุของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ

หมายเหตุ 1 สาเหตุของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดอาจมีมากกว่าหนึ่งสาเหตุ

หมายเหตุ 2 การปฏิบัติการแก้ไขเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ในขณะที่การปฏิบัติการป้องกันเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นใหม่

4.4 การปฏิบัติการป้องกัน (Preventive action)

กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อกำจัดสาเหตุของแนวโน้มที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

หมายเหตุ 1 แต่ละแนวโน้มความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดอาจมีมากกว่าหนึ่งสาเหตุ

หมายเหตุ 2 การปฏิบัติการป้องกันดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดข้อบกพร่องในขณะที่การปฏิบัติการแก้ไขดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดข้อบกพร่องซ้ำ

4.5 ใบแจ้งขอให้แก้ไข Environment-Corrective Action Requisition (ENV-CAR)

ใบแจ้งขอให้แก้ไข เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดสาเหตุการแก้ไขและ/หรือป้องกัน

ส่วนที่ 10 การปรับปรุง

10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1.1 กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติตามแผนหรือมาตรการแก้ไข (Correction) การแก้ไขไปที่สาเหตุ เพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) และ มาตรการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Preventive Action) ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.1.2 สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนหรือมาตรการแก้ไข (Correction) การแก้ไขไปที่สาเหตุ เพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) และ มาตรการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Preventive Action) ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.1.3 ออกใบ ENV-CAR ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีผลชี้วัดกลยุทธ์ คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- 5.1.4 เป็นผู้ชี้ขาดสุดท้ายในกรณีโต้แย้งระหว่างผู้รายงาน และหน่วยงานต่าง ๆ

5.2 คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.2.1 พิจารณาทบทวน สืบหาสาเหตุของปัญหาหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อกำหนดมาตรการแก้ไข (Correction) การแก้ไขไปที่สาเหตุ เพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.2.2 ทบทวนวิเคราะห์ข้อมูลของแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5.2.3 พิจารณากำหนดมาตรการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Preventive Action) ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

5.3 เลขานุการคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.3.1 ประสานงานกับ Auditor ในการติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และรวบรวมผลดังกล่าวเข้าสู่การทบทวนของฝ่ายบริหาร
- 5.3.2 จัดทำรายการมาตรการ Preventive Action

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 10.2 หน้า : 3 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 10 การปรับปรุง 10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		

5.4 หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.4.1 ออกใบ ENV-CAR ในกรณีตรวจพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 5.4.2 ติดตามผลการแก้ไขและ/หรือป้องกันว่าได้บรรลุผล และมีประสิทธิภาพ
- 5.4.3 ติดตามผลพร้อมกันกับผู้รายงาน หรือมอบหมายให้ผู้รายงานติดตาม เมื่อครบกำหนดการแก้ไข
- 5.4.4 ลงนามยอมรับ ปิดใบ ENV-CAR และเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน
- 5.4.5 ต้องออกใบ ENV-CAR ใหม่ เมื่อผลการดำเนินการแก้ไขและ/หรือป้องกันไม่บรรลุผลสำเร็จ
- 5.4.6 จัดทำ ENV-CAR LOG เพื่อแสดงสถานะของใบ ENV-CAR
- 5.4.7 สรุปผลการดำเนินการแก้ไข/หรือป้องกัน ตามใบ ENV-CAR และรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ เมื่อมีการประชุมเพื่อการทบทวนของผู้บริหารระดับสูง

5.5 หัวหน้าสำนักต่าง ๆ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.5.1 ทบทวนสืบหาสาเหตุของปัญหาหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อการแก้ไข (Correction) หรือแก้ไขไปที่สาเหตุ เพื่อไม่ให้สิ่งที่เกิดขึ้นเป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) ในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- 5.5.2 ทบทวนวิเคราะห์ข้อมูลของแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 5.5.3 พิจารณากำหนดมาตรการปฏิบัติการป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่อาจเกิดขึ้น ที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.6 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ และรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและมีผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

6. แนวทางในการปฏิบัติงาน

6.1 หลักเกณฑ์ในการจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลมีการจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยมีการพิจารณาถึงสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformities) ที่เกิดขึ้นการแก้ไข (Correction) การแก้ไขไปที่สาเหตุเพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) และ การป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Preventive Action) โดยมีการดำเนินการดังนี้

- พิจารณาทบทวนสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformities) หรือ ปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Potential Nonconformities)

ส่วนที่ 10 การปรับปรุง

10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- ระบุถึงสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformities) หรือสาเหตุของปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Potential Nonconformities)
- ประเมินความจำเป็นในการดำเนินการใดๆ ก็ตามเพื่อทำให้มั่นใจว่าสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformities) จะไม่เกิดขึ้นหรือไม่เกิดซ้ำ
- กำหนดมาตรการและดำเนินการตามความเหมาะสม
- จัดเก็บบันทึกผลของการแก้ไขไปที่สาเหตุเพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) และ การป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Preventive Action)

6.2 ขั้นตอนในการจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

6.2.1 การดำเนินงานในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อบกพร่องจากกระบวนการทำงานต่างๆ ได้ดังนี้

- สภาพการณ์ที่วางแผนไว้แล้ว เช่น การตรวจติดตามภายใน การเฝ้าติดตามและวัดผล การประเมินความสอดคล้อง การทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผน การทบทวนของฝ่ายบริหาร
- จากสภาพการณ์ที่ไม่ได้วางแผนไว้ เช่น ข้อร้องเรียนและการสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

6.2.2 การออกเอกสารขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ENV-CAR)

- ผู้ที่สามารถออกเอกสารขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ENV-CAR) มีดังนี้
 - ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถออกเอกสารขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ENV-CAR) ได้ในทุกกรณี
 - คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถมีมติออกเอกสารขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ENV-CAR) ได้ในทุกกรณี

ส่วนที่ 10 การปรับปรุง

10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

○ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ตรวจติดตามภายใน ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถออกเอกสาร ขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม (ENV-CAR) ได้จากการ ได้รับมอบหมายให้ตรวจติดตามภายใน หรือการ ตรวจประเมินความสอดคล้องในระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม (กรณีการออกเอกสาร ENV-CAR อันเนื่องมาจากการตรวจประเมินภายใน ให้ดำเนินการตาม EnM 9.2 การตรวจประเมิน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม)

- ผู้ออกเอกสาร ENV-CAR จะต้องระบุสิ่งที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดให้หน่วยงานรับผิดชอบแก้ไขอย่างชัดเจนและ ต้องประสานงานขอหมายเลข ENV-CAR NO. กับสำนัก ผู้ตรวจสอบภายในและต้องสำเนา ENV-CAR ให้เลขานุการ คณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

6.2.3 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดที่ระบุใน ENV-CAR ดำเนินการดังนี้

- ทบทวน วิเคราะห์ สืบหา ระบุสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและกำหนดวิธีการแก้ไข ไม่ให้เกิดซ้ำและบรรเทาผลกระทบ
- ทบทวนสาเหตุ และวิธีการแก้ไข (Correction) หรือ การ แก้ไขไปที่สาเหตุเพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิด ซ้ำ (Corrective Action) ให้เหมาะสมกับขนาดและความ เสี่ยงของปัญหา
- วางแผนและกำหนดระยะเวลาตามแผนงาน พร้อมทั้งระบุ วันที่กำหนดแล้วเสร็จ
- ปฏิบัติการแก้ไข (Correction) หรือ การแก้ไขไปที่สาเหตุ เพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) ตามแผนงานภายในระยะเวลาที่กำหนด และ บันทึกผลแจ้งผู้ออกเอกสาร ENV-CAR และ/หรือ เลขานุการคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ทราบ

ส่วนที่ 10 การปรับปรุง

10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- 6.2.4 กรณี ENV-CAR เกิดจากการตรวจสอบภายในหรือการตรวจประเมินความสอดคล้องให้หัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการแก้ไขว่ามีความสอดคล้องกับสาเหตุของปัญหาและผลกระทบโดยอาจพิจารณาร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบ แล้วมอบหมายให้ Auditor ให้เป็นผู้ตรวจติดตาม (Follow Up) หลังจากครบกำหนดแล้วเสร็จ
- 6.2.5 กรณี EMR เป็นผู้ออก ENV-CAR หรือเกิดจากมติที่ประชุมคณะทำงานฯ ให้ EMR เป็นผู้พิจารณามอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจติดตามและติดตามผลการแก้ไข (Correction) การแก้ไขไปที่สาเหตุเพื่อไม่ให้สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดซ้ำ (Corrective Action) และ มาตรการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Preventive Action)
- 6.2.6 กรณี ENV-CAR เกิดจากการตรวจสอบภายในหรือการตรวจประเมินความสอดคล้องให้ Auditor ตรวจติดตามแก้ไขพร้อมบันทึกผลการตรวจติดตามและสิ่งที่พบเห็น แล้วพิจารณาประสิทธิผลการแก้ไข
- ถ้าการแก้ไขมีประสิทธิภาพ ให้ปิด ENV-CAR และนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายใน/คณะทำงานทำการปิด ENV-CAR และนำเสนอผู้แทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ
 - ถ้าพบว่าการแก้ไขไม่มีประสิทธิภาพ ไม่สอดคล้องกับสาเหตุของปัญหาและแนวทางที่กำหนดไว้ Auditor อาจพิจารณาไม่ปิด ENV-CAR หรืออาจจะออก ENV-CAR ใหม่ให้ โดยขอ ENV-CAR NO. จากสำนักผู้ตรวจสอบภายในพร้อมทั้งบันทึก ENV-CAR และสำเนา ENV-CAR ใหม่ให้เลขานุการคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 6.2.7 กรณี EnMR เป็นผู้ออก ENV-CAR หรือเกิดจากมติที่ประชุมคณะทำงานฯ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาประสิทธิผลของการแก้ไข โดยการปิด ENV-CAR ให้นำเสนอต่อ EnMR เพื่ออนุมัติปิด

6.3 ฝ่ายเลขารวบรวม ENV-CAR นำเสนอเข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

 	คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม	ส่วนที่ : 10.2 หน้า : 7 ฉบับที่ : 02 วันที่ : 19 กันยายน 2566
ส่วนที่ 10 การปรับปรุง 10.2 การจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		

7. บันทึก

ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลา
ใบ ENV-CAR	ห้องเก็บเอกสารสำนักผู้ตรวจสอบภายใน	- รวบรวมจัดเก็บในแฟ้ม ใบ ENV-CAR โดยเรียง ตามเลขที่ใบ ENV-CAR	3 ปี นับจากวันที่ ติดตามผล
ENV-CAR LOG	Networkdrive: myglo.lot\g2100\$(T:)	-ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี

8. แผนภูมิ
ไม่มี

9. ภาคผนวก
ไม่มี