

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม

สำหรับ

ผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม

จัดทำโดย

กลุ่มกำกับบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน สำนักเทคโนโลยีน้ำและสิ่งแวดล้อมโรงงาน กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

เดือน กรกฎาคม 2559



เมนูคู่มือการใช้งาน

โปรแกรมการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม สำหรับผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม

1.	การใช้งานโปรแกรมการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษก	าก
	อุตสาหกรรมเบื้องต้น	1
2.	การบันทึกเอกสารลำดับที่ 1	3
3.	การบันทึกเอกสารลำดับที่ 4	5
4.	การบันทึกเอกสารลำดับที่ 5	6
5.	การบันทึกเอกสารลำดับที่ 7	7
6.	การบันทึกเอกสารลำดับที่ 2 เอกสารลำดับที่ 3 และเอกสารลำดับที่ 6	8
7.	การส่งและการแก้ไขเอกสาร	10
8.	ติดต่อสอบถาม	10



คู่มือการใช้งานโปรแกรมการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม สำหรับผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม

การใช้งานโปรแกรมการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมระบบ การจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรมเบื้องต้น

การใช้โปรแกรมการติดตามตรวจสอบการปฏิบิตงานของผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกาก อุตสาหกรรมนั้น จะใช้ระบบร่วมกับระบบการขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำ โรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น ในเบื้องต้นท่านต้องศึกษาการใช้งานระบบการขึ้นทะเบียนและแจ้ง การมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อน ซึ่งสามารถหาอ่านได้จากคู่มือ ระบบขึ้นทะเบียนฯ ประเภทบุคคล

สำหรับระบบนี้ ผู้ที่สามารถใช้งานได้ คือ ผู้ที่เป็นผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม ประจำโรงงานเท่านั้น โดยสามารถเข้าสู่ระบบนี้ได้โดยการคลิกเลือก "บันทึกเอกสาร สก. 3" ที่เมนู ด้านข้าง ดังแสดงในรูปที่ 1



รูปที่ 1 เมนู การบันทึกเอกสาร สก. 3

เมื่อกดเข้าไปแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2 ในส่วนนี้จะเป็นรายชื่อโรงงานที่ผู้ควบคุมระบบ การจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม โดยสามารถทำการบันทึกเอกสาร สก. 3 ของโรงงานได้โดยการกดที่ปุ่ม "บันทึกเอกสาร สก. 3" ที่อยู่หลังรายชื่อโรงงานที่ต้องการบันทึก



คู่มือการใช้งานโปรแกรมการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ของผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม สำหรับผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม

🧕 รายก	ารเอกสาร สก.3				
ลำดับ		ชื่อโรงงาน		ประเภทการควบคุม	
1	โรงงานตัวอย่าง			0 🕜 🚱	🖹 บันทึกเอกสาร สก.3

รูปที่ 2 หน้าต่างแสดงรายชื่อโรงงานที่สามารถบันทึกเอกสาร สก. 3 ได้

เมื่อกดเข้าไปแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 3 ซึ่งจะเป็นส่วนแสดง "ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่ง ปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (รายละเอียดผู้บันทึก)" โดยในส่วนนี้จะเป็นการใส่ข้อมูลของผู้ควบคุมๆ ที่อยู่ และข้อมูลโรงงาน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการ บันทึก ให้กดตกลง

ounnonan an.3	
าขละเอียดโรงงาน	
ทะเมีย	มโรงงานแล ที่ : 1234567890
Us	ะนกหพี่เข้าช่วย: 🖾 น้ำ 🔛 อากาศ 💟 กากอุตสาหกรรม
	ชื่อโรงงาน: โรงงานที่ว่อย่าง
ัมพึกราชการเอกสาร ประจำปี 2558	
 ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่ 	แต้ว (รายคะเอียดผู้บันทึก)
66 ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือว่	สฤที่ไม่ไข้แล้ว ประจำปี 2558
รษัส สก. 3	000003
ຮອບອອ່າຫວັນມີ	2558
ເລສທີ່ເອກສາຮອອກ (ລຳລັບ/ກ)	
รับที่ส่งเอกสาร	11/07/2558
เวลาที่สมอกสาร	13-31-42
วันที่ทำงาน :	11/07/2559
ສົ່ວ - ນານສາດ-	SP(1) 198001
สำนักงานเวชที่	
พม่ที่:	
ตรอก/ชอย :	
nuu :	
ต่ำบด/แขาง :	
อำเภอ/เขต :	
จังหวัด	
โทรศัษท์ :	
โครสาร :	
ทะเบียนโรงงานเลยที่ :	1234567890
โรงงานตั้งอยู่เลยที่ :	123
મધુંમેં :	1
208 :	ด้วยช่าง 21
OMM :	ศีวยช่าง
ທ່ານລ/ແອາຈ :	คลองคัน
อ่าเกอ/เซต :	ANDIAN
จังหวัด :	กรุงแหลงานคร
โทรศัพท์ :	
Tesavs :	
หมายเลขประจำตัว :	
HEAT DESIGN	

รูปที่ 3 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ควบคุมฯ และโรงงาน



จากนั้นระบบจะเปลี่ยนเข้าสู่ส่วนที่ 2 ดังแสดงในรูปที่ 4 ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้สำหรับ "บันทึกรายการ เอกสารประกอบต่าง ๆ (เอกสารลำดับที่ 1, 4, 5, 7) และไฟล์แนบ" โดยในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย เอกสารสี่ส่วน ได้แก่ เอกสารลำดับที่ 1 เอกสารลำดับที่ 4 เอกสารลำดับที่ 5 เอกสารลำดับที่ 7 และไฟล์ แนบ (ในส่วนนี้จะให้แนบไฟล์เอกสารลำดับที่ 2 เอกสารลำดับที่ 3 และเอกสารลำดับที่ 6)

เอกสารลำดับที่ 1	เอกสารลำดับที่ 4	เอกสารลำดับที่	5 เอกสารลำดับ	ที่ 7 ไฟส์แนบ			
🥌 รายละเอ้	ว่ยดเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูเ	าหรือวัสดุที่ไม่ใ	ช้แล้วและวิชีกำจัด	ประจำปี 2558 (ส	เก.3 , เอกสารลำดับที่ 1)		
	รหัสเ	อกสาร: 00	0010				
	รหั	ส สก.3: 00	0010				
	U	ຣະຈຳປີ: 25	58				
		รหัส: 00	0000	🤣 เลือกรหัส			
	ชื่อและคำบ	รรยาย: กรุถ	^รุณาระบุชื่อและคำบรรยาย *				
	1	J ริมาณ : กรุถ	นาระบุปริมาณ	*			
		หน่วย: ดัน					
	ค่าความ	แข้มขัน :		(ของ TTLC/S	STLC)		
	ວີຣັກາ	รกำจัด: 01	การคัดแยก (Sort	ng)	•		
	ຽປແບບກາ	รกำจัด : 🔘 กำจ่	วัดเองในโรงงาน 🔘 เก๋ง	มในโรงงานเกิน 90 วัน	(สก.1) 💿 ขนข้ายออก (สก.2)		
	ผู้ขนส่ง/	'จัดการ :			📀 บันทึกผู้จัดการกา	ร/ขนส่ง	
			🖺 บันทึกข้อมูล	้ว เคลียร์ฟอร์ม			

รูปที่ 4 หน้าต่างแสดงการบันทึกรายการเอกสารประกอบต่างๆ

2. การบันทึกเอกสารลำดับที่ 1

สำหรับเอกสารลำดับที่ 1 นั้น จะเป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และวิธีกำจัด ซึ่งเป็นการรายงานประจำปี ในส่วนนี้จะให้ทำการบันทึกข้อมูลสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที ละรายการ ในส่วนของรหัสของเสียนั้น ต้องทำการเลือกจากฐานข้อมูลในระบบ โดยกดไปที่ปุ่ม "เลือก รหัส" จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา หลังจากนั้นกดปุ่มลูกศรลง โพ่ต่อทำการเลือกรหัสของเสียหลัก จะมีรหัส ของเสียขึ้นมาให้เลือก ดังรูปที่ 5 หลังจากนั้นจึงทำการเลือกรหัสของเสียตามที่ต้องการ เมื่อเลือกรหัสของ เสียหลักเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีรหัสของเสียรอง ปรากฏขึ้นมา ดังรูปที่ 6 เมื่อพบรหัสของเสียที่ต้องการ เลือก ให้กดปุ่ม "เลือก" รหัสของเสียจะปรากฏขึ้นมาในหน้าต่างเอกสารลำดับที่ 1



เลือกรหัสหลัก:	1. ของเสียจากการสำรวจ การทำเหนืองแร่ การทำเหนืองหิน และการปรับสภาพแร่ธาตุโดยวิธีกายภาพและเคมี
	1. ของเสียจากการสำรวจ การทำเหมืองแร่ การทำเหมืองหิน และการปรับสภาพแร่ธาตุโดยวิธีกายภาพและเคมี
	2. ของเสียจากการเกษตรกรรม การเพาะปลูกพืชสวน การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การทำป่าไม้ การล่าสัตว์ การประมง การแปรรูปอาหารต่างๆ
	3. ของเสียจากกระบวนการผลิตไม้ และการผลิตแผ่นไม้ เครื่องเรือน เชื่อ กระดาษ หรือกระดาษแข็ง
	4. ของเสียจากอุตสาหกรรมเครื่องหนัง ขนสัตว์ และอุตสาหกรรมสิ่งทอ
	5. ของเสียจากกระบวนการกลั่นปีโตรเลียม การแยกกำซธรรมชาติ และกระบวนการบำบัด ถ่านหินโดยการเผาแบบไม่ใช้ออกซัเจน
	6. ของเสียจากกระบวนการผลิตสารอนินทรีย์ต่างๆ
	7. ของเสียจากกระบวนการผลิตสารอินทรีย์ต่างๆ
	8. ของเสียจากการผลิต การผสมตามสูตร การจัดส่ง และการใช้งานของสี สารเคลือบเงา สารเคลือบผิว กาว สารติดผนึก และหมึกพิมพ์
	9. ของเสียจากอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับการถ่ายภาพ
	10. ของเสียจากกระบวนการใช้ความร้อน
	11. ของเสียจากการปรับสภาพผิวโลหะและวัสดุต่างๆ ด้วยวิธีเคมี รวมทั้งการชุบเคลือบผิว และของเสียจากกระบวนการ non-ferrous hydro-metallurgy
	12. ของเสียจากการตัดแต่ง และปรับสภาพผิวโลหะ พลาสติก ด้วยกระบวนทางกายภาพ หรือเชิงกล
	13. ของเสียประเภท น้ำมันและเชื้อเพลิงเหลว ไม่รวมน้ำมันที่บริโภคได้
	14. ของเสียที่เป็นตัวทำละลายอินทรีย์ สารทำความเย็น สารขับเคลื่อน ไม่รวมของเสียรหัส 07 และ08
	15. ของเสียประเภทบรรจุภัณฑ์ วัสดุดุดซับ ผ้าสำหรับเช็ด วัสดุตัวกรอง และชุดป้องกัน
	16. ของเสียประเภทต่างๆ ที่ไม่ได้ระบุในรหัสอื่น
	17. ของเสียจากงานก่อสร้างและการรื้อทำลายสิ่งก่อสร้าง (รวมถึงดินที่ชุดจากพื้นที่ปนเปื้อน)
	18. ของเสียจากการสาธารณสุขสำหรับมนุษย์และสัตว์ รวมถึงการวิจัยทางด้านสาธารณสุข
	19. ของเสียจากโรงปรับคุณภาพของเสีย โรงบำบัดน้ำเสีย โรงผลิตน้ำประปา และ โรงผลิตน้ำใช้ อุตสาหกรรม

รูปที่ 5 การเลือกรหัสของเสียหลัก

<u>66</u> เลื	อกรหัส				
		<mark>เ</mark> ลือกรหัสหลัก:	2. ของเสียจากการเกษตรกรรม การเพาะปร	ลูกพืชสวน การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การทำบำไป การล่าสัตว์ การประมง การแปรรูปอาหารต่างๆ	•
Show 10	• ent	tries		Search:	
ลຳดับ 🔺	รหัส 🗧	ชื่อไทย		ซื่ออังกฤษ +	÷
1	2	ของเสียจากการเกษตรกรรม การเพาะปลูกพืชสว สัตว์ การประมง การแปรรูปอาหารต่างๆ	น การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การทำป่าไม้ การล่า	Wastes from agriculture, horticulture, aquaculture, forestry, hunting and fishing, food preparation and processing	່ @ ເລືອກ
2	0201	ของเสียจากการเกษตรกรรม การเพาะปลูกพืชสว สัตว์ และการประมง	น การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การทำป่าไม้ การล่า	wastes from agriculture, horticulture, aquaculture, forestry, hunting and fishing	🛛 ເລືອກ
3	020101	ตะกอนจากการล้างและทำความสะอาด		sludges from washing and cleaning	❷ เลือก
4	020102	เศษเนื้อเชื่อของสัตว์		animal-tissue waste	Ø ເតືອກ
5	020103	เศษเนื้อเชื่อของพืช		plant-tissue waste	⊘ เลือก
6	020104	ของเสียประเภทพลาสติก ที่ไม่ใช่บรรจุกัณฑ์		waste plastics (except packaging)	❷ เลือก

รูปที่ 6 การเลือกรหัสของเสียรอง

สำหรับการกรอกในช่อง "ผู้ขนส่ง/จัดการ" นั้น ต้องทำการบันทึกข้อมูลผู้จัดการหรือขนส่งของ เสียก่อน จึงจะสามารถเลือกข้อมูลในช่องนี้ได้ โดยในการบันทึกนั้นสามารถทำได้สองวิธี คือ ไปบันทึก ข้อมูลผู้จัดการหรือขนส่งในเอกสารลำดับที่ 5 ก่อน หรือว่าสามารถกดที่ปุ่ม "บันทึกผู้จัดการ/ขนส่ง" ใน หน้าต่างนี้เลยก็ได้เช่นกัน เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 7 (สังเกตได้ว่า หน้าต่างที่บันทึกจะ เหมือนกับหน้าต่างของ เอกสารลำดับที่ 5) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการกดที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ข้อมูลที่ถูกบันทึกจะปรากฏในช่อง "ผู้ขนส่ง/จัดการ"



51 รายละเอียดของผู้ดำเนินการรวบรวม ขนส่ง บำบัด แล การการการการการการการการการการการการการก	าะกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุท์	ี่ไม่ใช้แล้ว ประจ	ปี 2558 (สก.3, เอกสารลำดับที่ 5)
รหัสเอกสาร5:	000004		
รหัส สก.3:	000003		
ชื่อผู้ประกอบกิจการ:			
หมายเลขประจำตัว:			
ที่อยู่:			
โทรศัพท์:			
โทรสาร:			
วิธีการจัดการ/ขนส่ง:			
ผู้ก่อกำเนิด:			
ผู้รวบรวมและขนส่ง:			
ผู้บำบัดและกำจัด:			
หมายเหตุ:			
	🖺 บัน	ทึกข้อมูล 🖸 เ	ัยรัฟอร์น

รูปที่ 7 หน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลผู้จัดการหรือขนส่งของเสีย

เมื่อกรอกข้อมูลในหน้า เอกสารลำดับที่ 1 ครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล จะมีรายการ ที่ได้ทำการบันทึกขึ้นมาด้านล่าง ดังแสดงในรูปที่ 8

ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไขรายการ ให้กดที่ปุ่มแก้ไข 🕝 หากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มกากบาท 🗙 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดไปยังหน้าต่างเอกสารลำดับถัดไป

ลำดับ	รหัส	ชื่อและคำบรรยาย	ປรີມາณ (ตัน/ປີ)	วิธีกำจัด	รูปแบบการกำจัด	ผู้ขนส่ง/จัดการ	
1	000000	ขยะมูลฝอย	10	01	กำจัดเองในโรงงาน	บริษัท กำจัดขยะ จำกัด	⊘ ×

รูปที่ 8 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเอกสารลำดับที่ 1

การบันทึกเอกสารลำดับที่ 4

สำหรับเอกสารลำดับที่ 4 จะเป็นการบันทึก "รายงานการเปลี่ยนแปลงในปริมาณ และความเป็นพิษ ของสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้น เปรียบเทียบกับข้อมูลของปีที่ผ่านมา" ดังแสดงในรูปที่ 9 ใน ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่แสดงถึงข้อมูลที่ทำการบันทึกในอดีตเทียบกับปัจจุบัน โดยให้กดที่ปุ่มโหลดข้อมูล จะ ปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไปในเอกสารลำดับที่ 1 ดังรูปที่ 9



-	รายงานกา ประจำปี 2	รเบลยนแบลงเนบรมา 558 (สก.3, เอกสาร:	ณ และควา จำดับที่ 4)	มเบนพษของส	รงบฏกูล ห	รอวสดุทเมเซเ	ເລວກເຄດບາ	า เกรลกเมลก	กบขอมูลขอ	งบทผานมา
			ð 25		2555 0 2556		ð 2557		ð 2558	
ลำดับ	รหัส	ชื่อ และคำบรรยาย	ປรີມາณ	ความเข้มข้น	ປรີມາณ	ความเข้มข้น	ປรີມາณ	ความเข้มข้น	ປຈີ່ມາณ	ความเข้มข้น
1	000000	ขยะมูลฝอย							10.0000	0.0000

รูปที่ 9 หน้าต่างเอกสารลำดับที่ 4

4. การบันทีกเอกสารลำดับที่ 5

สำหรับเอกสารลำดับที่ 5 จะเป็นการบันทึก ข้อมูลผู้ดำเนินการรวบรวม ขนส่ง บำบัด และกำจัดสิ่ง ปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ดังแสดงในรูปที่ 10 ในหน้านี้จะใช้กรอกรายละเอียดของผู้ดำเนินการรวบรวม ขนส่ง บำบัด และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ทั้งนี้ หากท่านได้ทำการบันทึกผู้จัดการหรือขนส่ง ตั้งแต่เอกสารลำดับที่ 1 แล้ว จะมีรายการที่บันทึกแล้วขึ้นมาด้านล่าง



-	แก้ไขข้อมูล ของผู้ด่	ำเนินการรวบรวม ร	บนส่ง ป่	ทบัด และเ	กำจัดสิ่งเ	ปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ไ	ใช้แล้ว ประ	ะจำปี 2558 (สก.3	, เอกสารลำดับ	ที 5)
		รหัสเอกสาร5 :	000	0003						
		รหัส สก.3 :	000	0003						
		ชื่อผู้ประกอบกิจการ :								
		หมายเลขประจำตัว :								
		ที่อยู่ :								
		โทรศัพท์ :								
		โทรสาร :								
		วิธีการจัดการ/ขนส่ง : ผู้ก่อกำเนิด : ผู้รวบรวมและขนส่ง : ผู้บำบัดและกำจัด :								
		หมายเหตุ :								
				🖹 บัน	ทึกข้อมูล	ี่ 1 เคลียร์ฟอร์ม				
ำดับ	ชื่อ	หมายเลซประจำ ตัว	ที่อยู่	โทรศัพท์	โทร สาร	วิธีการจัดการ/ขน ส่ง	ผู้ก่อ กำเนิด	ผู้รวบรวมและขน ส่ง	ผู้บำบัดและ กำจัด	
1	บริษัท กำจัดขยะ จำกัด	12345	2/22							⊘ ×

รูปที่ 10 หน้าต่างเอกสารลำดับที่ 5

5. การบันทึกเอกสารลำดับที่ 7

สำหรับเอกสารลำดับที่ 7 จะเป็นการบันทึก รายงานการตอบสนอง และการประเมินผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมจากเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ดังแสดงในรูปที่ 11 โดยในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ต้องทำการเขียน รายละเอียดของเหตุฉุกเฉินและรายงานการตอบสนอง หรือถ้าหากทำเป็นรายงานไว้แล้วให้แนบไฟล์ รายงานเข้ามาแทน โดยทำการนำเข้าข้อมูลรายงาน โดยกดไปที่ "เรียกดู..." เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ ต้องการนำเข้า หลังจากนั้นให้กด Open เพื่อทำการเลือกไฟล์นั้น เมื่อทำเสร็จแล้วจะมีสีเขียวขึ้นมาที่ชื่อ ไฟล์ ให้กดที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังแสดงในรูปที่ 12



กสารลำดับที่ 1	เอกสารลำดับที่ 4 เอกสารส	ลำดับที่ 5 เอกสารลำดับที่ 7 ไฟล์แนบ
<u>€</u> 6 รายงา≀ 7)	นการตอบสนอง และการประเมิ	นผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากเหตุอุกเฉินที่เกิดขึ้น ประจำปี พ.ศ. 2558 (สก.3, เอกสารลำดับที่
🔺 การรายงาน	เอุบัติเหตุ	
្លារែរំរីអេចុតុកាតិ ្លាភិឲាអេចុតុកាតិ	่นเกิดขึ้นระหว่าง 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. 1 เนระหว่าง 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. ของปีที่	ของปีที่ผ่านมา เผ่านมา
ระบุเหตุฉุกเฉิน	ที่เกิดขึ้นและการตอบสนองต่อเหตุการ	ณ์นั้น
หรือ แนบไฟส์ร	ะบุเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและการตอบสน	เองต่อเหตุการณ์นั้น
	รายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์ :	
	ระบุไฟล์ที่ต้องการ :	เรียกดู ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม
		🔦 บันทึกซ้อมูล

รูปที่ 11 หน้าต่างเอกสารลำดับที่ 7

	รายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์ : ระบุไฟล์ที่ต้องการ : [รายงานเหตุการณ์ เรียกดู ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	
		🔦 บันทึกซ้อมูล ยังไม่ได้เลือกแพ้ม	
ลำดับ	ชื่อไฟล์	ค่าอธิบาย	

รูปที่ 12 การแนบไฟล์รายงาน

6. การบันทึกเอกสารลำดับที่ 2 เอกสารลำดับที่ 3 และเอกสารลำดับที่ 6

ในหน้าต่างไฟล์แนบนั้น จะเป็นการบันทึกเอกสาร สก. 3 เอกสารลำดับที่ 2 เอกสารลำดับที่ 3 และ เอกสารลำดับที่ 6 ดังแสดงในรูปที่ 13 โดยให้ทำการกรอกรายละเอียดของไฟล์ที่ต้องการจะแนบ สำหรับ วิธีการแนบไฟล์นั้นทำได้โดยกดที่ปุ่ม "เรียกดู..." เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ เมื่อเลือกไฟล์เสร็จ แล้วจะปรากฏดังรูปที่ 14 หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงระบบ จะปรากฏ ดังรูปที่ 15 ทั้งนี้ หากต้องการทำการลบไฟล์นี่แนบไปแล้ว ให้กดที่เครื่องหมายกากบาท 🗙 เพื่อทำการอบ ไฟล์



٢

ของผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม สำหรับผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม

	เอกสารลำดับที่ 4	เอกสารลำดับที่ 5	เอกสารลำดับที่ 7	ไฟล์แนบ	_
66 ໃບແຈ້ ຈ ເ	กี่ยวกับรายละเอียดล้	งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม	ม่ใช้แล้ว สำหรับผู้ก่อ	กำเนิด ประจำปี พ.ศ. 2558 (สก.3)	
i กรุณาแนบไฟส	ซึ่งประกอบด้วย รายละเ	อียดดังนี้			
 แนบแผนผังก แนบแผนผังเ แผนการป้อง ผลวิเคราะห์ค่ 	ารไหลของกระบวนการเ เสดงสถานที่เก็บ คัดแยก กันอุบัติภัยเพื่อตอบสนอง าความเข้มชันของกากอุต	เล็ตและแหล่งที่มาของสิ และจัดการภายในโรงงา เหตุฉุกเฉิน (เอกสารลำต่ สาหกรรม	່ຈປฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้ เน (ເอกสารลำดับที่ 3) ຄັບที่ 6)	ลัว(เอกสารลำดับที่ 2)	
i ແນບໄຟສ໌					
	รายละเอียดเกี่ยว	กับไฟส์ :			
	ระบุไฟล์ที่เ	ต้องการ : เรียกดู	ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม		
			🛞 แนบไฟ		
				.	

รูปที่ 13 หน้าต่างไฟล์แนบ

i แนบไฟล์	
รายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์ : ม ระบไฟส์ชื่องการ • •	เผนผังการใหลของกระบวนการผลิต
indiminiation .	จิ แนบไฟส์

รูปที่ 14 ตัวอย่างการแนบไฟล์ในหน้าต่างไฟล์แนบ

i รายละเอี	ขดไฟล์		
ลำดับ	ชื่อไฟล์	ค่าอธิบาย	
1	29233/เอกสาร.pdf	แผนผังการไหลของกระบวนการผลิต	×

รูปที่ 15 ตัวอย่างเมื่อทำการแนบไฟล์สำเร็จ



7. การส่งและการแก้ไขเอกสาร

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและจะส่งข้อมูลเข้าระบบให้ อัตโนมัติ เมื่อคลิกกลับมาที่เมนู บันทึกเอกสาร สก. 3 จะมีเอกสารที่ทำการบันทึกขึ้นมาด้านล่าง ดังแสดง ในรูปที่ 16

66 รายกา	รเอกสาร สก.3						
ลำดับ	ชื่อโรงงาน				ประเภทการควบคุม		
1	โรงงานตัวอย่าง				0 0 9	🖺 บันทึกเอกสาร สก.3	
ลำดับ	รหัส สก.3	เลขที่รับ	วันที่รับ	ເວລາຮັບ	ชื่อ - นามสกุล	ปีเอกสาร	
1	000003		11/07/2559	13:31:42	ระบบ ทดสอบ	2558	Q

รูปที่ 16 ตัวอย่างเมื่อทำการบันทึกเอกสาร สก. 3 สำเร็จ

ทั้งนี้หากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถกดไปที่รูปแว่นขยาย 🭳 เพื่อทำการแก้ไขเอกสารได้

8. ติดต่อสอบถาม

กลุ่มกำกับบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

สำนักเทคโนโลยีน้ำและสิ่งแวดล้อมโรงงาน

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

เลขที่ 75/6 ถนนพระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ : 0 2202 3961 หรือ 0 2202 3964 โทรสาร: 0 2202 4170



