



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)

เรื่อง : การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน
หมายเลขเอกสาร : EP-12
สำเนาฉบับที่ :

เอกสารควบคุม
 เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(นางสาวดารารัตน์ รื่นรัมย์สุข)	(นายเจนจบ สุขสด)	(นางสุวรรณา เตียรต์สุวรรณ)
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	ตำแหน่ง ผอ. ฝคป.	ตำแหน่ง EMR
วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 3 จาก 5
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 กรกฎาคม 2560	
เรื่อง : การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน	หมายเลข : EP-12	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้นแล้ว ได้รับการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก
2. เพื่อให้ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น ได้รับการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับการแก้ไขและป้องกันความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้นแล้วหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นจาก

- การไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ หรือวิธีการปฏิบัติงานในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือปฏิบัติตาม แต่ไม่ถูกต้อง
- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่กรมฯ ต้องปฏิบัติตาม หรือควรปฏิบัติตาม
- ผลการติดตาม ตรวจสอบ ผลการตรวจวัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีแนวโน้มจะไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ผลการตรวจประเมินภายใน

3. คำจำกัดความ

3.1 กรมฯ หมายถึง กรมควบคุมมลพิษ

3.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative: EMR) หมายถึง ตัวแทนของผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมมลพิษ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3.3 คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ของกรมฯ ทุกคน หรือผู้ตรวจประเมินภายในที่พบว่ามีปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมีการงดเว้นไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด หรือเหตุใดๆ ที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด ต้องรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามแบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) โดยระบุรายละเอียดของการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ชัดเจน และขอเลขทะเบียนจากผู้ควบคุมเอกสาร

4.2 ผู้ออกรายงานส่งแบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ผ่านผู้บังคับบัญชาของผู้ออกรายงาน เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ถูกพบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

4.3 หัวหน้าของหน่วยงานที่ถูกพบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระบุสาเหตุ การแก้ไข และการป้องกัน การไม่เป็นไปตามข้อกำหนดต้องกระทำที่สาเหตุของการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นๆ (ยกเว้นกรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นเรื่องของการมีแนวโน้มไม่สอดคล้อง ไม่ต้องระบุการแก้ไข) รวมทั้งกำหนดเวลาแล้วเสร็จของการแก้ไข และการป้องกันลงในแบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ทั้งนี้ในการระบุเวลาแล้วเสร็จ ให้ระบุเวลาแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการภายใน 10 วันทำการ ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้มายังผู้ออกรายงานด้วย



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 4 จาก 5
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 กรกฎาคม 2560	
เรื่อง : การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน	หมายเลข : EP-12	

4.4 หน่วยงานที่ถูกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดสำเนาแบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1)

- สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน 1 ฉบับ และผู้ควบคุมเอกสาร 1 ฉบับ
- ส่งฉบับจริงให้ผู้ออกรายงาน

4.5 หน่วยงานที่ทำให้เกิดการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด

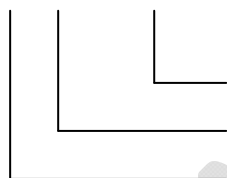
4.6 เมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จตามรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ผู้ออกรายงานดำเนินการติดตามประสิทธิภาพของการปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการป้องกัน พร้อมบันทึกผลลงในรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) โดยจะต้องดำเนินการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันภายใน 20 วันทำการ หลังจากครบกำหนดแล้วเสร็จ

4.7 ในกรณีที่การปฏิบัติการแก้ไข และมาตรการป้องกันไม่มีประสิทธิภาพ หรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาให้ระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จใหม่เป็นครั้งที่ 2 และปฏิบัติตามข้อ 4.6 ใหม่อีกครั้ง

4.8 ในกรณีที่การปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการปฏิบัติการป้องกันมีประสิทธิภาพ หรือดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ออกรายงานลงบันทึกความเห็น พร้อมลงลายมือชื่อ และ วัน/เดือน/ปี ใน รายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) และจัดส่งรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ให้ผู้ควบคุมเอกสาร

4.9 ผู้ควบคุมเอกสารกำหนดเลขที่ของแบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) โดยมีรูปแบบดังนี้

X Y / 25ZZ



พ.ศ. ที่ออกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

เลขลำดับที่ออกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ตัวย่อของสาเหตุที่ออกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

- I = Internal Audit หากพบข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินภายใน
- O = Operation หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย
- T = Target หากปฏิบัติไม่ได้ตามเป้าหมายหรือเกณฑ์ต่างๆ

เช่น I 12/2552 เป็นรายงานข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินภายในปีที่ 12 ในปี พ.ศ.2552

4.10 ในกรณีที่ออกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ใหม่เป็นครั้งที่ 2 ให้มีการอ้างอิงเลขที่รายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเดิมด้วยเสมอ และดำเนินการตามขั้นตอนในข้อที่ 4.1 – 4.9

4.11 ผู้ควบคุมเอกสาร สรุปการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดแต่ละประเภท ลงในแบบฟอร์มสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/2) ทุกๆ 6 เดือน และเก็บข้อมูลไว้ เพื่อใช้ในการทบทวนการจัดการตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การทบทวนการจัดการ (EP-14)

4.12 กรณีเหตุการณ์ที่มีแนวโน้มจะไม่ปฏิบัติตามเป้าหมายหรือตามเกณฑ์ที่กำหนด (ข้อสังเกตที่ได้รับจากการตรวจประเมินภายใน หรือจากหน่วยงานภายนอก) หน่วยงานที่ได้รับจะต้องดำเนินการป้องกันเพื่อไม่ให้เหตุการณ์นั้นเปลี่ยนสถานะเป็นข้อบกพร่อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการป้องกันให้ที่ประชุมคณะทำงานฯ ทราบ และจะต้องมีการจัดบันทึกรายงานการประชุมฯ ทุกครั้งเพื่อจะรวบรวมข้อมูลเข้าที่ประชุมทบทวนฯ ต่อไป



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 5 จาก 5
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 กรกฎาคม 2560	
เรื่อง : การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน	หมายเลข : EP-12	

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 เอกสารสนับสนุน

5.1.1 แบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1)

5.1.2 แบบฟอร์มสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/2)

5.2 เอกสารอ้างอิง

5.2.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (10.2)

5.2.2 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การทบทวนการจัดการ (EP-14)

6. การจัดเก็บบันทึก

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลขเอกสาร	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	รายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	F-EP-12/1	เรียงตามลำดับก่อนหลัง	2 ปี	ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ	ผู้ควบคุมเอกสาร
2	สถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	F-EP-12/2	เรียงตามลำดับก่อนหลัง	2 ปี	ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ	ผู้ควบคุมเอกสาร