



กรมควบคุมมลพิษ  
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

## ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)

เรื่อง : การตรวจประเมินภายใน  
หมายเลขเอกสาร : EP-13  
สำเนาฉบับที่ :

เอกสารควบคุม  
 เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(นายปัทมธร แก้วยอด )	(นางกัญชลี นาวิกภูมิ)	(นางสุวรรณา เตียรต์สุวรรณ)
ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง ผอ. กผผ.	ตำแหน่ง EMR
วันที่ ___/___/___	วันที่ ___/___/___	วันที่ ___/___/___





ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 02	หน้า 3 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 กรกฎาคม 2560	
เรื่อง : การตรวจประเมินภายใน	หมายเลข : EP-13	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่กรมควบคุมมลพิษกำหนดขึ้น และสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปรับปรุงระบบจากการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

### 2. ขอบเขต

ใช้สำหรับตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

### 3. คำจำกัดความ

3.1 กรมฯ หมายถึง กรมควบคุมมลพิษ

3.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative: EMR) หมายถึง ตัวแทนของผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมมลพิษ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3.3 ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจประเมินในคณะผู้ตรวจประเมินภายในของกรมฯ

3.4 ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee) หมายถึง ผู้ที่รับการตรวจประเมินภายในจากคณะผู้ตรวจประเมินภายในของกรมฯ

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 คณะทำงานตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมกำหนดช่วงเวลาการตรวจประเมินภายในลงในแผนการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Plan) (F-EP-13/1) โดยมีการตรวจประเมินภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยตรวจให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ต้องการตรวจประเมินของกรมฯ หรือสามารถตรวจมากกว่า 1 ครั้งได้โดยพิจารณาจาก

- การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมฯ
- สถานะและความสำคัญของกิจกรรม หรือกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ
- ผลการตรวจประเมินภายในครั้งที่ผ่านมา
- กรณีที่เกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมบ่อยครั้ง
- มติที่ประชุมการทบทวนการจัดการ

4.2 การตรวจประเมินภายในนอกเหนือแผนการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Plan) (F-EP-13/1) สามารถดำเนินการได้โดยความเห็นชอบของ EMR

4.3 อธิบดีกรมฯ แต่งตั้งคณะทำงานตรวจประเมินภายใน โดยผู้ตรวจประเมินภายในต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินภายใน
- ไม่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ทำการตรวจประเมิน
- มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมฯ พอสมควร
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่กรมฯ ต้องปฏิบัติตาม

4.4 คณะทำงานตรวจประเมินภายในจัดทำแบบฟอร์มการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Programme) (F-EP-13/2) และแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับการตรวจล่วงหน้า



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 02	หน้า 4 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 กรกฎาคม 2560	
เรื่อง : การตรวจประเมินภายใน	หมายเลข : EP-13	

4.5 เมื่อได้รับการแจ้งกำหนดการตรวจแล้ว ผู้รับการตรวจตอบกลับประธานคณะทำงานตรวจประเมินภายในว่าได้รับทราบแล้วก่อนการตรวจประเมินภายในเป็นเวลาพอสมควร

4.6 ก่อนการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินภายในเตรียมการตรวจประเมินโดย

- ศึกษาข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System Requirement)
- ศึกษาคู่มือด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual)
- ศึกษาระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)
- ศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- ศึกษารายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity Report) จากผลการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมา

4.7 คณะผู้ตรวจประเมินภายในจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน (Audit Checklist) (F-EP-13/3) เพื่อใช้ในการตรวจ

4.8 เมื่อถึงเวลาการตรวจประเมินภายใน คณะผู้ตรวจประเมินภายในทำการตรวจตามกำหนดการโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมกับหัวข้อการตรวจ วิธีการตรวจอาจอยู่ในรูปแบบของ

- ตรวจสอบบันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ผ่านไป
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงและสภาพแวดล้อมรอบๆ ณ เวลานั้น
- สัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

4.9 ในการตรวจจะพิจารณาจากหลักฐานของการปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจเหล่านี้

- ปฏิบัติสอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติสอดคล้องกับเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมฯ จัดทำขึ้น เช่น ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติสอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

4.10 ผลการตรวจประเมินภายในสรุปได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

- การเป็นไปตามข้อกำหนด (Conformity : C) หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ระบุในข้อ 4.9
- การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity : NC) หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ระบุในข้อ 4.9 จำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำขึ้นอีก
- ข้อสังเกต (Observation : OBS) หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินแม้จะไม่ใช่การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด แต่ควรพิจารณาปรับปรุงการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ประสิทธิภาพของระบบดีขึ้น

4.11 ในกรณีที่พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity) ผู้ตรวจประเมินเขียนแบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (EP-12)

4.12 คณะผู้ตรวจประเมินภายในจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-EP-13/4) เพื่อสรุปผลการตรวจประเมิน

4.13 ผู้ควบคุมเอกสารลงทะเบียนรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ในแบบฟอร์มสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/2) ตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (EP-12)



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 02	หน้า 5 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 กรกฎาคม 2560	
เรื่อง : การตรวจประเมินภายใน	หมายเลข : EP-13	

4.14 เมื่อตรวจประเมินครบทุกหัวข้อแล้วคณะผู้ตรวจประเมินภายในส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-EP-13/4) ให้ EMR พิจารณาโดยเร็ว

4.15 ผู้ควบคุมเอกสารสำเนารายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ไว้ 1 ใบ และส่งต้นฉบับรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) และแบบฟอร์มสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/2) กลับให้ EMR และส่งสำเนารายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) กลับไปให้ผู้ดำเนินการสำนัก/กอง/ฝ่าย ของผู้รับการตรวจประเมิน

4.16 เมื่อได้รับรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) แล้ว ผู้รับการตรวจประเมินจะต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา กำหนดวิธีการปฏิบัติการแก้ไข มาตรการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก และกำหนดเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จในรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1)

4.17 ผู้รับการตรวจประเมินส่งรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) คืนให้ผู้ตรวจประเมินที่ออกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) นั้น

4.18 ผู้ที่ทำให้เกิดการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด

4.19 เมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จตามรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก EMR ติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการป้องกัน พร้อมบันทึกผลลงในรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1)

4.20 ในกรณีที่การปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการปฏิบัติการป้องกันไม่มีประสิทธิผล หรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาให้ออกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ใหม่เป็นครั้งที่ 2 และปฏิบัติตามข้อ 4.16 ใหม่อีกครั้ง

4.21 ในกรณีที่การปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการปฏิบัติการป้องกันมีประสิทธิผลหรือดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ให้ EMR

4.22 EMR พิจารณารายละเอียดผลการแก้ไขและป้องกันการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และส่งให้ผู้ควบคุมเอกสารปรับปรุงสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ในแบบฟอร์มสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/2) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.23 ผู้ควบคุมเอกสารรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตามภายในเก็บไว้ เพื่อใช้ในการทบทวนการจัดการตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การทบทวนการจัดการ (EP-14)

## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 เอกสารสนับสนุน

- 5.1.1 รายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1)
- 5.1.2 แบบฟอร์มสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/2)
- 5.1.3 แบบฟอร์มแผนการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Plan) (F-EP-13/1)
- 5.1.4 แบบฟอร์มการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Programme) (F-EP-13/2)
- 5.1.5 แบบฟอร์มรายการตรวจประเมิน (Audit Checklist) (F-EP-13/3)
- 5.1.6 แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-EP-13/4)

### 5.2 เอกสารอ้างอิง

- 5.2.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (9.2)



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 02	หน้า 6 จาก 6
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 31 กรกฎาคม 2560	
เรื่อง : การตรวจประเมินภายใน	หมายเลข : EP-13	

5.2.2 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (EP-12)

5.2.3 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	แบบฟอร์มสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	F-EP-12/2	เรียงตามลำดับก่อนหลัง	2 ปี	ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ	ผู้ควบคุมเอกสาร
3	แผนการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Plan)	F-EP-13/1	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	กองแผนงานและประเมินผล	คณะทำงานการตรวจประเมินภายใน
4	การแจ้งกำหนดการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Programme)	F-EP-13/2	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	กองแผนงานและประเมินผล	คณะทำงานการตรวจประเมินภายใน
5	รายการตรวจประเมิน (Audit Checklist)	F-EP-13/3	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	กองแผนงานและประเมินผล	คณะทำงานการตรวจประเมินภายใน
6	รายงานผลการตรวจประเมินภายใน	F-EP-13/4	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	กองแผนงานและประเมินผล	คณะทำงานการตรวจประเมินภายใน