



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)

เรื่อง : การจัดการกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ
หมายเลขเอกสาร : EP-03
สำเนาฉบับที่ :

เอกสารควบคุม
 เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(นางสาวนฤมล อ่อนน้อย)	(นายพิทยา ปราโมทย์วรพันธุ์)	(นางสาวรรณา เตียรต์สุวรรณ)
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนิติการ	ตำแหน่ง EMR
วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 3 จาก 5
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 23 มิถุนายน 2560	
เรื่อง : การจัดการกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ	หมายเลข : EP-03	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ จากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใต้บริบทขององค์กร ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในด้านสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ เหล่านี้ ต้องนำไปปฏิบัติตามหรือควรมีการปฏิบัติตาม

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับรวบรวม แจกจ่ายกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่กรมควบคุมมลพิษต้องนำไปปฏิบัติตาม หรือควรมีการปฏิบัติตามเท่านั้น

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กรม ฯ หมายถึง กรมควบคุมมลพิษ
- 3.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative: EMR) หมายถึง ตัวแทนของผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมมลพิษ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 3.3 คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
- 3.4 หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/กอง/ฝ่าย ภายในกรมควบคุมมลพิษ
- 3.5 ลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect) หมายถึง ส่วนประกอบของการดำเนินการหรือกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้สิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะดีขึ้นหรือแย่ลง
- 3.6 ข้อกำหนดอื่นๆ หมายถึง ข้อปฏิบัติที่ไม่เป็นกฎหมาย เช่น มาตรฐานสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มาตรฐาน 5 ส. เป็นต้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 เจ้าหน้าที่กองนิติการรวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยติดตามจาก
 - เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา
 - เว็บไซต์คณะกรรมการกฤษฎีกา หรือ
 - การติดต่อกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 เมื่อรวบรวมข้อมูลได้แล้ว เจ้าหน้าที่กองนิติการนำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1)
- 4.3 เจ้าหน้าที่กองนิติการส่งแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1) ที่ได้ลงบันทึกข้อมูลแล้ว พร้อมตัวกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ซึ่งอาจจะเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นกระดาษ ให้ผู้ควบคุมเอกสาร
- 4.4 ผู้ควบคุมเอกสารนำรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ มาลงในแบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม (F-EP-01/2) ในส่วนของเอกสารจากภายนอก และแบบฟอร์มบัญชีการรับ - คืนเอกสาร (F-EP-01/4) เพื่อใช้ในการแจกจ่ายสำเนาแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1)



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 4 จาก 5
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 23 มิถุนายน 2560	
เรื่อง : การจัดการกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ	หมายเลข : EP-03	

4.5 ผู้ควบคุมเอกสารสำเนาแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1) แจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ตามรายละเอียดในหัวข้อการแจกจ่ายเอกสารในระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP-01) โดยแจกจ่ายเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นกระดาษ

4.6 เจ้าหน้าที่กองนิติการติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจากเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา (<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/>) ทุก 6 เดือน และพิจารณาว่ามีกฎหมายเกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษที่เพิ่มเติมหรือยกเลิกหรือแก้ไขหรือไม่

หมายเหตุ กรณีที่เป็นข้อกำหนดของมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จะต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

4.7 ในกรณีที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่กองนิติการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1) และจัดส่งให้ผู้ควบคุมเอกสารตามข้อ 4.3 ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1) เพื่อให้ผู้ควบคุมเอกสาร ดำเนินการตามหัวข้อการแก้ไขเอกสารในระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP-01)

4.8 ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ใช้ข้อมูลในกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ในการ

- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- กำหนดเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงาน

4.9 ในกรณีที่หน่วยงานใดมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานหรือมีการใช้สารเคมีชนิดใหม่หรือทำให้เกิดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมใหม่ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่กองนิติการทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ เพื่อให้กองนิติการค้นหาและรวบรวมกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานหรือมีการใช้สารเคมีชนิดใหม่หรือทำให้เกิดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมใหม่นั้น แล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1) และดำเนินการตามข้อ 4.3 - 4.5 ต่อไป

4.10 ผู้แทนคณะทำงานฯ ของหน่วยงาน ส่งสำเนาหลักฐานฯ ให้เจ้าหน้าที่กองนิติการ เพื่อใช้ประกอบการประเมินความสอดคล้องการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ และเจ้าหน้าที่กองนิติการ บันทึกความสอดคล้องตามกฎหมาย และส่งแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1) ที่บันทึกผลการประเมินความสอดคล้องแล้ว อย่างน้อยปีละครั้ง ให้ผู้ควบคุมเอกสาร

4.11 ผู้แทนคณะทำงานฯ ของหน่วยงาน ส่งสำเนาผลการตรวจสอบ และประเมินความสอดคล้อง หรือไม่สอดคล้องตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่บันทึกลงในแบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ (F-EP-11/2) ให้เจ้าหน้าที่กองนิติการทราบ และบันทึกความสอดคล้องตามกฎหมาย ลงในแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1) อย่างน้อยปีละครั้ง

- หากพบว่า ไม่สอดคล้อง ผู้แทนคณะทำงานฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องออกแบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1) ให้ผู้อำนวยการ สำนัก กอง ฝ่าย ของหน่วยงานนั้น
- หากพบว่า สอดคล้อง จะนำไปรายงานผู้บริหารต่อไป



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 03	หน้า 5 จาก 5
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 23 มิถุนายน 2560	
เรื่อง : การจัดการกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ	หมายเลข : EP-03	

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 เอกสารสนับสนุน

- 5.1.1 แบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (F-EP-03/1)
- 5.1.2 แบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม (F-EP-01/2)
- 5.1.3 แบบฟอร์มบัญชีการรับ-คืนเอกสาร (F-EP-01/4)
- 5.1.4 แบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-EP-12/1)

5.2 เอกสารอ้างอิง

- 5.2.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (4.2, 6.1.3, 9.1.1, 9.1.2)
- 5.2.2 มาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร ข้อ 1.3 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.3 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP-01)
- 5.2.4 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และปฏิบัติการป้องกัน (EP-12)

6. การจัดเก็บบันทึก

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลขเอกสาร	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	แบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ	F-EP-03/1	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	กองนิติการ	เจ้าหน้าที่กองนิติการ
2	แบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม	F-EP-01/2	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ	ผู้ควบคุมเอกสาร
3	แบบฟอร์มบัญชีการรับ-คืนเอกสาร	F-EP-01/4	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ	ผู้ควบคุมเอกสาร