



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม  
(Environmental Procedure)  
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)


ชื่อเอกสาร : การตรวจประเมินภายใน

หมายเลขเอกสาร : EP-11

วันที่ประกาศใช้ : 28 มกราคม 2562

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นายยุทธนา ตันวงศ์वाल)	(นางลาวัลย์ เอียวสวัสดิ์)	(นายปัญญา วรเพชรายุทธ)
ประธานคณะกรรมการประเมินความเสี่ยง และโอกาส และการตรวจประเมิน ภายใน	เลขานุการคณะกรรมการ	ผู้บริหารสูงสุด
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....



	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)	หมายเลขเอกสาร EP-11	แก้ไขครั้งที่ 00
	เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	วันที่ประกาศใช้	หน้า 3 จาก 6 28 มี.ค. 2562

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี) กำหนดขึ้น และสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปรับปรุงระบบจากการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

## 2. ขอบเขต

ใช้สำหรับตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 สำนักงานฯ หมายถึง สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)
- 3.2 ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)
- 3.3 คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 3.4 ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจประเมินในคณะผู้ตรวจประเมินภายในของสำนักงานฯ
- 3.5 ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee) หมายถึง ผู้ที่รับการตรวจประเมินภายในจากคณะผู้ตรวจประเมินภายในของสำนักงานฯ


## 4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้บริหารสูงสุด มีหน้าที่
  - แต่งตั้งคณะทำงานตรวจประเมินภายใน
  - ให้ความเห็นชอบการตรวจประเมินภายในนอกเหนือแผนการตรวจประเมินภายใน
- 4.2 คณะทำงานตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่
  - กำหนดช่วงเวลาการตรวจประเมินภายใน
  - ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนการตรวจประเมินภายใน
  - จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายใน

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 คณะทำงานตรวจประเมินภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมกำหนดช่วงเวลาการตรวจประเมินภายในลงในแผนการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Plan) (EF-11-1) โดยมีการตรวจประเมินภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยตรวจให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ต้องการตรวจประเมินของสำนักงานฯ หรือสามารถตรวจมากกว่า 1 ครั้งได้โดยพิจารณาจาก

- การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ
- สถานะและความสำคัญของกิจกรรม หรือกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ
- ผลการตรวจประเมินภายในครั้งที่ผ่านมา
- กรณีที่เกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมบ่อยครั้ง
- มติที่ประชุมการทบทวนการจัดการ

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)	หมายเลขเอกสาร EP-11	แก้ไขครั้งที่ 00
	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)		หน้า 4 จาก 6
	เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	วันที่ประกาศใช้	28 มิ.ย. 2562

5.2 การตรวจประเมินภายในนอกเหนือแผนการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Plan) (EF-11-1) สามารถดำเนินการได้โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสูงสุด

- 5.3 ผู้บริหารสูงสุดแต่งตั้งคณะทำงานตรวจประเมินภายใน โดยผู้ตรวจประเมินภายในต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินภายใน
  - ไม่ปฏิบัติงานในส่วนงานที่ทำการตรวจประเมิน
  - มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ พอสมควร
  - ความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ พอสมควร

5.4 คณะทำงานตรวจประเมินภายในจัดทำแบบบันทึกการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Program) (EF-11-2) และแจ้งให้ส่วนงานที่ได้รับการตรวจล่วงหน้า

5.5 เมื่อได้รับการแจ้งกำหนดการตรวจแล้ว ผู้รับการตรวจตอบกลับประธานคณะทำงานตรวจประเมินภายในว่าได้รับทราบแล้วก่อนการตรวจประเมินภายในเป็นเวลาพอสมควร

5.6 ก่อนการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินภายในเตรียมการตรวจประเมินโดย

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

5.7 คณะผู้ตรวจประเมินภายในจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน (Audit Checklist) (EF-11-3) เพื่อใช้ในการตรวจ

5.8 เมื่อถึงเวลาการตรวจประเมินภายใน คณะผู้ตรวจประเมินภายในทำการตรวจตามกำหนดการ โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมกับหัวข้อการตรวจ วิธีการตรวจอาจอยู่ในรูปแบบของ

- ตรวจสอบบันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ผ่านมา
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงและสภาพแวดล้อมรอบๆ ณ เวลานั้น
- สัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

5.9 ในการตรวจจะพิจารณาจากหลักฐานของการปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจเหล่านี้


- ปฏิบัติสอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติสอดคล้องกับเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ จัดทำขึ้น เช่น ระเบียบปฏิบัติวิธีการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติสอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

5.10 ผลการตรวจประเมินภายในสรุปได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

การเป็นไปตามข้อกำหนด (Conformity : C) หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ระบุในข้อ 5.9

การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity : NC) หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ระบุในข้อ 4.9 จำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำขึ้นอีก

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)	หมายเลขเอกสาร EP-11	แก้ไขครั้งที่ 00
	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)		หน้า 5 จาก 6
	เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

ข้อสังเกต (Observation : OBS) หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมิน แม้จะไม่ใช่การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด แต่ควรพิจารณาปรับปรุงการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ประสิทธิภาพของระบบดีขึ้น

5.11 ในกรณีที่พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity) ผู้ตรวจประเมินเขียนแบบบันทึกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) ตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง (EP-12)

5.12 คณะผู้ตรวจประเมินภายในจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายใน (EF-11-4) เพื่อสรุปผลการตรวจประเมิน

5.13 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารลงทะเบียนรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) ในแบบบันทึกสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-2) ตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง (EP-12)

5.14 เมื่อตรวจประเมินครบทุกหัวข้อแล้วคณะผู้ตรวจประเมินภายในส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายใน (EF-11-4) ให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาโดยเร็ว

5.15 ผู้ควบคุมเอกสารสำเนารายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) ไว้ 1 ใบ และส่งต้นฉบับรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) และแบบบันทึกสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-2) กลับให้ผู้บริหารสูงสุด และส่งสำเนารายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) กลับไปให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนของผู้รับการตรวจประเมิน

5.16 เมื่อได้รับรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) แล้ว ผู้รับการตรวจประเมินจะต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา กำหนดวิธีการปฏิบัติการแก้ไข มาตรการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก และกำหนดเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จในรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1)

5.17 ผู้รับการตรวจประเมินส่งรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) คืนให้ผู้ตรวจประเมินที่ออกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) นั้น

5.18 ผู้ที่ทำให้เกิดการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด


5.19 เมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จตามรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการป้องกัน พร้อมบันทึกผลลงในรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1)

5.20 ในกรณีที่การปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการปฏิบัติการป้องกันไม่มีประสิทธิผล หรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ให้ออกรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) ใหม่เป็นครั้งที่ 2 และปฏิบัติตามข้อ 5.16 ใหม่อีกครั้ง

5.21 ในกรณีที่การปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการปฏิบัติการป้องกันมีประสิทธิผลหรือดำเนินการแล้วเสร็จส่งรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) ให้ผู้บริหารสูงสุด

5.22 ผู้บริหารสูงสุดพิจารณารายละเอียดผลการแก้ไขและป้องกันการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และสั่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารปรับปรุงสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-1) ในแบบบันทึกสถานะของรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-12-2) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

5.23 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตามภายในเก็บไว้ เพื่อใช้ในการทบทวนการจัดการตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร (EP-13)

	ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)	หมายเลขเอกสาร EP-11	แก้ไขครั้งที่ 00
	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)		หน้า 6 จาก 6
	เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	วันที่ประกาศใช้	28 มี.ค. 2562

## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (9.2)
- 6.2 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง แก้ไขข้อบกพร่อง (EP-12)
- 6.3 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร (EP-13)

## 7. การจัดเก็บบันทึก

หมายเลข	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
EF-11-1	แบบบันทึกแผนการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Plan)	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-11-2	แบบบันทึกการแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน ภายใน (Internal Audit Program)	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-11-3	แบบบันทึกรายการตรวจประเมิน (Audit Checklist)	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-11-4	แบบบันทึกรายงานผลการตรวจประเมิน ภายใน	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-12-1	แบบบันทึกรายงานการไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี
EF-12-2	แบบบันทึกสถานะของรายงานการไม่เป็นไป ตามข้อกำหนด	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 208 อาคาร 2	3 ปี