

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ Project Planning Objectives and Goals

หมายเลขเอกสาร EP-AD-01
แก้ไขครั้งที่ 04
วันที่บังคับใช้ 14 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นางสาวศรีวิตรา ปิ่นตบแต่ง	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 11 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	รักษาการแทน หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ	 11 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชค จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 11 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

บันทึกการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	16-09-2561	แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3	02	01-11-2564	- เปลี่ยน Logo มหาวิทยาลัยมหิดล ใหม่ - ปรับเปลี่ยนข้อความต่างๆ ให้สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน - ตัดข้อความข้อ 4.6 ลงในรายงานความคืบหน้าโครงการ EF-AD-01/3 - ขอยกเลิกเอกสารหมายเลข EF-AD-01/3 แบบ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
4	03	01-08-2567	- เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร - แก้ไขชื่อภาษาอังกฤษ - เปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติโดย - แก้ไขปรับปรุงวัตถุประสงค์ ขอบเขต คำนิยาม หน้าที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิง
5	04	10-11-2568	การปรับปรุงหลักมุ่งเน้นที่ทำให้กระบวนการทำงานและการควบคุมเอกสารมีความเป็นระบบและเป็นทางการมากขึ้น

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
			- บังคับใช้ระบบ e-Document ขึ้น ตอนการจัดทำและอนุมัติ วัตถุประสงค์และแผนงานทั้งหมด ต้องผ่าน ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุลำดับการ อนุมัติอย่างชัดเจน - เพิ่มบทบาทใหม่และปรับหน้าที่ - เพิ่ม "เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแล ระเบียบปฏิบัติ" ทำหน้าที่ สนับสนุนด้านเอกสารและการนำ เสนอผ่าน e-Document โดย เฉพาะ - ปรับหน้าที่ของผู้อำนวยการกองฯ และคณะทำงาน ให้สอดคล้องกับ การประเมิน ความเสี่ยง/โอกาส และการใช้ e-Document - เพิ่มคำนิยาม ISO 14001:2015 เพิ่มคำนิยาม "ปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่มีนัยสำคัญ" และ "การปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง" เพื่อให้สอดคล้อง กับมาตรฐาน ISO 14001:2015 มากขึ้น - ปรับโครงสร้าง จัดโครงสร้างขึ้น ตอนการปฏิบัติงานใหม่และปรับ ถ้อยคำให้กระชับมากขึ้น

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมีทิศทางที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ และมีแผนงาน/โครงการที่จะนำไปสู่การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมได้อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมและกระบวนการทั้งหมดของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการ ระบุและกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

3. คำนิยาม

- 3.1. วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง เป้าหมายหลักระดับสูงที่กองฯ ตั้งขึ้นตามนโยบาย เพื่อลดผลกระทบเชิงลบและปรับปรุงประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- 3.2. เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลลัพธ์ที่คาดหวังในอนาคตที่ต้องชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อใช้ประเมินความสำเร็จในการดำเนินงาน โดยเป้าหมายต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 3.3. แผนงานสิ่งแวดล้อม หมายถึง แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ที่มีขั้นตอนกิจกรรม ทรัพยากร ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 3.4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง กิจกรรม, ผลิตภัณฑ์, หรือบริการของกองฯ ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม (เช่น การใช้พลังงาน, การสร้างขยะ, มลพิษ) ซึ่งต้องนำมาพิจารณาในการตั้งเป้าหมาย
- 3.5. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมายถึง กระบวนการที่ทำซ้ำๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นเรื่อยๆ ตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

4.1.1. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในระดับนโยบายของ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงปัจจัยและข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- นโยบายและพันธกิจด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
- ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญที่ได้จากการประเมิน
- การประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ข้อกำหนดด้านกฎหมายและข้อบังคับอื่น ๆ ที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม

4.1.2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติในระดับนโยบายจะถูกมอบหมายให้แก่ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการกำหนดแผนงานในระดับปฏิบัติการต่อไป

4.2. การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานและจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติ

4.2.1. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2. ในการกำหนดเป้าหมาย ต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001:2015) และหลักการอื่น ๆ เช่น

- ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายสิ่งแวดล้อม
- การระบุตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลและประเมินความสำเร็จได้อย่างชัดเจน
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

- การนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- 4.2.3. รวบรวมวัตถุประสงค์และเป้าหมายทั้งหมดที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มตารางระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (EF-AD-01/1)
- 4.2.4. เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มดังกล่าว และนำเสนอขออนุมัติผ่าน ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยตั้งค่าการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับ ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ
 - ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม (อนุมัติขั้นสูงสุด)
- 4.2.5. ผลการพิจารณาและอนุมัติจาก รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้
 - กรณีที่ได้รับการอนุมัติ ส่งคืนแบบฟอร์มให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการจัดทำแผนจัดการสิ่งแวดล้อม
 - กรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ ส่งคืนให้ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- 4.3. **การจัดทำแผนจัดการสิ่งแวดล้อมและแผนปฏิบัติการ**
 - 4.3.1. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และตัวแทนงานต่างๆ เรียกประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกิจกรรมและโครงการโดยละเอียด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติ
 - 4.3.2. เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ จัดทำ แผนการจัดการสิ่งแวดล้อม (EF-AD-01/2) ซึ่งต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

- รายการกิจกรรม/โครงการย่อย ที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจน
- การจัดสรรและระบุทรัพยากรที่จำเป็น (บุคลากร, งบประมาณ, เครื่องมือ)
- ระบุผู้รับผิดชอบหลักและผู้ร่วมรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
- กำหนดกรอบระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนงานอย่างชัดเจน
- วิธีการและเกณฑ์การประเมินผล เพื่อตรวจสอบการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4.3.3. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม นำแผนฯ ดังกล่าว ขออนุมัติจาก รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผ่านระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยใช้ลำดับการตรวจสอบและอนุมัติเช่นเดียวกับ 4.2.4

4.3.4. ผลการพิจารณาและอนุมัติจาก รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

- กรณีที่ได้รับการอนุมัติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเริ่มดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
- กรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ นำกลับไปทบทวนและแก้ไขโดยเร็ว

4.4. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงาน

4.4.1. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กำหนดให้มีการรายงานความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม/โครงการเป็นประจำ อย่างน้อยทุกเดือน หรือตามช่วงเวลาที่ย้ายบริหารเห็นสมควร

4.4.2. ดำเนินการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องและการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

- กรณีที่ผลการดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมายตามกำหนด ดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงาน จากนั้นนำผลสรุปพร้อมแนวทางแก้ไข รายงานต่อ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- กรณีที่ผลการดำเนินการบรรลุเป้าหมาย จัดทำสรุป รายงานเพื่อนำเสนอต่อ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำหรับการพิจารณาในการประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร

4.5. การทบทวนและกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายสำหรับปีถัดไป

- 4.5.1. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม จะใช้ผลการ ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร รวมถึงข้อเสนอแนะจากหน่วยงานและ ผู้บริหารระดับสูง เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดและปรับปรุง วัตถุประสงค์และเป้าหมายสำหรับรอบปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุสำคัญ

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน ต้องดำเนินการทุกปี เพื่อให้เกิด การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- สามารถเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/แผนงานได้ หากมีการ ปรับเปลี่ยนนโยบาย/กฎหมาย, บรรลุเป้าหมายเดิมแล้ว, หรือมีข้อร้อง เรียนด้านสิ่งแวดล้อม

5. หน้าที่รับผิดชอบ

5.1. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- พิจารณาอนุมัติ วัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ด้าน สิ่งแวดล้อมในระดับนโยบายของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (อ้างอิง 4.1)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

- ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ แบบฟอร์มตารางระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (EF-AD-01/1) และแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม (EF-AD-01/2) ที่นำเสนอ (อ้างอิง 4.2 และ 4.3)
- กำกับดูแล รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และนำผลการทบทวนมาใช้ในการกำหนดทิศทางและวัตถุประสงค์สำหรับรอบปีงบประมาณถัดไป (อ้างอิง 4.4 และ 4.5)
- สนับสนุนจัดสรร ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน

5.2. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- รับมอบ วัตถุประสงค์ระดับนโยบาย และ กำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงในระดับปฏิบัติการร่วมกับคณะทำงาน (อ้างอิง 4.1 และ 4.2)
- สั่งการจัดประชุม คณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรายละเอียดกิจกรรมและโครงการตามแผน (อ้างอิง 4.3)
- กำกับดูแลการจัดทำ แผนจัดการสิ่งแวดล้อมและแผนปฏิบัติการ
- ติดตามและสรุปวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานเป็นประจำ รวมถึงดำเนินการทบทวนเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงแผนงานในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (อ้างอิง 4.4)

5.3. เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินงานด้านเอกสารทั้งหมดตามกระบวนการปฏิบัติงาน (4.)
- จัดทำ รวบรวม และนำเสนอ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวัตถุประสงค์และแผนงาน (EF-AD-01/1, EF-AD-01/2) ผ่านระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามลำดับที่กำหนด
- สนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุม

5.4. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

- วิเคราะห์และประเมินผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ, ความเสี่ยง, โอกาส และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ		
	หมายเลข EP-AD-01	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย.2568

- ร่วมกำหนด วัตถุประสงค์, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด, โครงการ และจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการโดยละเอียด
- ติดตามความคืบหน้า ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และ รายงานผล ต่อผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-AD-01/1	ตารางระบุวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	3 ปี	งานบริหารและ พัฒนาระบบ
EF-AD-01/2	แผนการจัดการสิ่งแวดล้อม	3 ปี	งานบริหารและ พัฒนาระบบ

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

7.1. นโยบายสิ่งแวดล้อม