

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน Internal Audit

หมายเลขเอกสาร	EP-AD-07
แก้ไขครั้งที่	04
วันที่บังคับใช้	14 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นางสาวศรียัตรา ปิ่นตบแต่ง	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 12 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	รักษาการแทน หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ	 12 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 12 พ.ย. 2568
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชค จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 12 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

บันทึกรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	01-11-2564	- เปลี่ยนตรามหาวิทยาลัยมหิดลใหม่ - ปรับเปลี่ยนข้อความต่าง ๆ ให้สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
3	02	01-10-2565	เปลี่ยนหน่วยงานผู้รับผิดชอบจากเดิมงานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เปลี่ยนแปลงเป็น งานบริหารและพัฒนาระบบ
4	03	01-08-2567	- ปรับรูปแบบตัวอักษร และแก้ไขรายละเอียดของเนื้อหาให้สอดคล้องเป็นปัจจุบัน - ปรับแก้แบบ EF-AD-07/1, EF-AD-07/2, EF-AD-07/3 และ EF-AD-07/4
5	04	14-11-2568	- การใช้ระบบ e-Document เพิ่มคำนิยามของ "ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)" - การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (แผนการตรวจประเมิน, กำหนดการ, ใบตรวจประเมิน, รายงานการตรวจสอบ) ต้องจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
			3. ขั้นตอนการอนุมัติผ่านระบบ ปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุก ส่วน (การกำหนดแผน, การออก ใบแก้ไข NC, และการรายงานผล) ให้ดำเนินการผ่าน ระบบ e-Document โดยมีการระบุ ลำดับการตรวจสอบและอนุมัติ อย่างชัดเจนสำหรับผู้มีอำนาจ 4. การขยายหน้าที่รับผิดชอบ เพิ่ม และขยายหน้าที่รับผิดชอบของ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง (เช่น เจ้า หน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ, ประธานคณะกรรมการ, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี) ในการใช้ งานและอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบ e-Document

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตามนโยบายของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานสากล ISO 14001:2015

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการตรวจประเมินทุกกิจกรรมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมระบบ ISO 14001:2015 ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ

3. คำนิยาม

- 3.1. การตรวจประเมินภายใน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินอย่างเป็นระบบ มีอิสระและเป็นกระบวนการที่มีเอกสารรองรับ เพื่อให้มีซึ่งหลักฐานและผลการประเมินความจริงตามขอบเขตและเกณฑ์ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ตั้งไว้โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ถูกปฏิบัติตามอย่างสมบูรณ์
- 3.2. หลักฐานการตรวจประเมิน (Audit Evidence) หมายถึง สิ่งที่เป็นผลจากการวางแผนและปฏิบัติโดยจะต้องคำนึงถึงความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ และเอกสารบันทึก
- 3.3. เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit Criteria) หมายถึง สิ่งที่เป็นตัวเปรียบเทียบผลของการปฏิบัติงานถึงความสอดคล้องและไม่สอดคล้อง ได้แก่ มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม นโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร รวมไปถึงเอกสารระเบียบปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.4. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ISO 14001:2015 มหาวิทยาลัยมหิดล
- 3.5. ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document): หมายถึง ระบบที่ใช้ในการจัดทำ ตรวจสอบ อนุมัติ และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นทางการในรูปแบบดิจิทัล

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. การกำหนดแผนการตรวจประเมินภายใน

- 4.1.1. เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ISO 14001:2015 มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมจากทุกงาน ซึ่งคณะกรรมการมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณารายชื่อและอนุมัติแต่งตั้ง
- 4.1.2. คณะกรรมการฯ เตรียมแผนการตรวจสอบโดยกำหนดแผนการตรวจประเมินภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำ แผนการตรวจประเมินภายในประจำปี (EF-AD-07/1) และ กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EF-AD-07/2) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.3. การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจประเมินผ่านระบบ e-Document คณะกรรมการฯ ต้องส่งเอกสารตามข้อ 4.1.2 เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อดำเนินการตามลำดับการตรวจสอบและอนุมัติดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
 - ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน พิจารณาอนุมัติ
 - ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พิจารณาอนุมัติ
 - รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม อนุมัติขั้นสูงสุด

4.2. การเตรียมการตรวจสอบภายใน

- 4.2.1. คณะกรรมการฯ ตรวจประเมินเอกสารของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมว่าตรงกับนโยบาย กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4.2.2. คณะกรรมการฯ จัดทำ ใบตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน (Checklist) (EF-AD-07/3) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปความสำคัญของแต่ละขั้นตอนที่มีอยู่ในเอกสารระเบียบปฏิบัติ เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง

4.3. การดำเนินการตรวจสอบ

4.3.1. การตรวจสอบในพื้นที่ ใช้ใบตรวจประเมิน (EF-AD-07/3) ในการตรวจสอบและบันทึกหลักฐานการตรวจสอบ เช่น บันทึกหรือรายงานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติจริง และความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน

4.3.2. คณะกรรมการฯ ทบทวนหลักฐานจากการตรวจสอบและตัดสินว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่

4.3.3. การออกใบให้แก้ไขสิ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-Conformity) อ้างอิงไปยังระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขข้อบกพร่อง EP-AD-08 โดยการออกใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-AD-08/1) จะดำเนินการผ่านระบบ e-Document

4.4. การรายงานผลและติดตามผลการปรับปรุง

4.4.1. คณะกรรมการฯ ต้องจัดทำ รายงานการตรวจสอบภายในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EF-AD-07/4) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุรายละเอียดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขของแต่ละพื้นที่ รวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบ

4.4.2. การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบผ่านระบบ e-Document คณะกรรมการฯ ต้องส่งรายงานผล (EF-AD-07/4) เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อดำเนินการรับทราบและอนุมัติดังนี้

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

- เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน รับทราบผลการดำเนินการ
- ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับทราบผลการดำเนินการ
- รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม อนุมัติ/รับทราบขั้นสูงสุด

4.4.3. คณะกรรมการฯ ทบทวนผลการแก้ไข ปรับปรุง และป้องกัน ก่อนทำการปิดการแก้ไข และบันทึกการปิดการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดลงใน แบบฟอร์มใบขอให้แก้ไขและ ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-AD-08/1) ในระบบ e-Document

5. หน้าที่รับผิดชอบ

5.1. คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ISO 14001:2015

5.1.1. การวางแผนและการเตรียมการ

- กำหนดแผนการตรวจประเมินภายในประจำปี และจัดทำ แผนการตรวจประเมินภายในประจำปี (EF-AD-07/1) และ กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EF-AD-07/2) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ทบทวนเอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และจัดทำ ใบตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน (Checklist) (EF-AD-07/3) เพื่อใช้ในการดำเนินการตรวจประเมิน
- นำเสนอแผนการตรวจประเมินผ่านระบบ e-Document เพื่อขออนุมัติตามลำดับที่กำหนดในข้อ 4.1.3

5.1.2. การดำเนินการตรวจและแก้ไข

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

- ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ บันทึกหลักฐานการตรวจสอบ
- พิจารณาและออก ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (EF-AD-08/1) ผ่านระบบ e-Document (ตามข้อ 4.3.3)

5.1.3. การรายงานผลและติดตามผล

- จัดทำ รายงานการตรวจสอบภายในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EF-AD-07/4) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งรายงานผลผ่านระบบ e-Document เพื่อให้ผู้บริหารตามลำดับ (ตามข้อ 4.4.2) ทราบและอนุมัติ/รับทราบผลการดำเนินการ
- ทบทวนผลการแก้ไข ปรับปรุง และป้องกัน ก่อนทำการปิดการแก้ไขในระบบ e-Document

5.2. เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ

5.2.1. การตรวจสอบเอกสาร

- รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเสนอเพื่ออนุมัติ
- ดำเนินการตรวจสอบ แผนการตรวจประเมิน (4.1.3) และรายงานผลการตรวจสอบ (4.4.2) ในระบบ e-Document ก่อนส่งต่อให้ผู้บริหารระดับถัดไป

5.3. ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน

5.3.1. การอนุมัติและรับทราบผล

- พิจารณาอนุมัติ แผนการตรวจประเมินภายในประจำปี (EF-AD-07/1) ในระบบ e-Document (4.1.3)
- รับทราบผลการดำเนินการ รายงานการตรวจสอบภายในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EF-AD-07/4) ในระบบ e-Document (4.4.2)

5.4. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

5.4.1. การอนุมัติและรับทราบผล

- พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจประเมินภายในประจำปี (EF-AD-07/1) ในระบบ e-Document (4.1.3)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

- รับทราบผลการดำเนินการ รายงานการตรวจสอบภายใน
ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EF-AD-07/4) ใน
ระบบ e-Document (4.4.2)

5.5. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

5.5.1. การอนุมัติขั้นสูงสุด

- พิจารณาอนุมัติขั้นสูงสุด แผนการตรวจประเมินภายใน
ประจำปี (EF-AD-07/1) ในระบบ e-Document (4.1.3)
- พิจารณาอนุมัติ/รับทราบขั้นสูงสุดรายงานการตรวจสอบ
ภายในระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EF-AD-07/4)
ในระบบ e-Document (4.4.2)

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-AD-07/1	แผนการตรวจประเมินภายใน ประจำปี	3 ปี	งานบริหารและ พัฒนาระบบ
EF-AD-07/2	กำหนดการตรวจประเมิน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	3 ปี	งานบริหารและ พัฒนาระบบ
EF-AD-07/3	ใบตรวจประเมินระบบการ จัดการสิ่งแวดล้อมภายใน	3 ปี	งานบริหารและ พัฒนาระบบ
EF-AD-07/4	รายงานการตรวจสอบภายใน ระบบการจัดการด้านสิ่ง แวดล้อม	3 ปี	งานบริหารและ พัฒนาระบบ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
	หมายเลข EP-AD-07	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- 7.1. ระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขข้อบกพร่อง EP-AD-08
- 7.2. ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนฝ่ายบริหาร EP-AD-09
- 7.3. คำสั่งกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ISO 14001:2015 มหาวิทยาลัยมหิดล