

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง		
	หมายเลข EP-AD-08	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การแก้ไขข้อบกพร่อง Corrective Action

หมายเลขเอกสาร EP-AD-08
แก้ไขครั้งที่ 04
วันที่บังคับใช้ 14 พฤศจิกายน 2568

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

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง		
	หมายเลข EP-AD-08	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

บันทึกการรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	01-11-2564	1. เปลี่ยนตรามหาวิทยาลัยมหิดล ใหม่ 2. ปรับเปลี่ยนข้อความต่างๆ ให้ สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
3	02	01-10-2565	เปลี่ยนหน่วยงานผู้รับผิดชอบจากเดิม งานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เปลี่ยนแปลง เป็น งานบริหารและพัฒนาระบบ
4	03	01-08-2567	1. ปรับรูปแบบตัวอักษร และแก้ไข รายละเอียดของเนื้อหาให้ สอดคล้องเป็นปัจจุบัน 2. ปรับแก้แบบ EF-AD-08/1 และ EF-AD-08/2
5	04	14-11-2568	1. การดำเนินการผ่านระบบ ทุกชั้น ตอน ตั้งแต่การแจ้งเตือน การ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน การ ส่งกลับข้อมูล จนถึงการ ปิด CAR (Close CAR) จะดำเนินการผ่าน ระบบ e-Document 2. การกำหนดความรับผิดชอบระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ ดำเนินการ "ในระบบ" ไว้อย่าง

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง		
	หมายเลข EP-AD-08	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
			ชัดเจน (เช่น ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ ดำเนินการปิด CAR) 3. การเพิ่มการวิเคราะห์สาเหตุ มี การเพิ่มคำนิยาม "RCA" (Root Cause Analysis) หรือ "การ วิเคราะห์หาสาเหตุรากเหง้า" เข้า มาในกระบวนการอย่างเป็น ทางการ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง		
	หมายเลข EP-AD-08	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC) ที่เกิดขึ้น ทั้งจากข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 14001:2015 กฎหมายสิ่งแวดล้อม เอกสารในระบบ และข้อร้องเรียน โดยใช้ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส สามารถติดตามสถานะได้ทันที และสร้างบันทึกที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในทุกพื้นที่และกิจกรรมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และพื้นที่ส่วนกลางที่รับผิดชอบ โดยการดำเนินการทั้งหมดต้องบันทึกและจัดการผ่านระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

3. คำนิยาม

- 3.1. CAR (Corrective Action Request) คือ คำขอสำหรับการแก้ไขข้อผิดพลาดที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งถูกบันทึกในระบบ e-Document ในรูปแบบของใบ e-CAR
- 3.2. NC (Non Compliance) คือ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ (ข้อบกพร่อง)
- 3.3. NC Major / NC Minor คือ ระดับความรุนแรงของข้อบกพร่อง
 - NC Major ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อระบบหรือข้อกำหนดทางกฎหมาย
 - NC Minor ส่งผลกระทบเล็กน้อยต่อระบบ
- 3.4. ระบบ e-Document คือ ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสร้าง ส่ง และอนุมัติเอกสาร CAR CAR LOG และการติดตามผล
- 3.5. RCA (Root Cause Analysis) คือ การวิเคราะห์หาสาเหตุรากเหง้าของปัญหา

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง		
	หมายเลข EP-AD-08	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. การตรวจพบและการออกเอกสารขอให้แก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR)

- 4.1.1. คณะกรรมการ/ผู้ตรวจประเมินภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC) จากแหล่งที่มาต่างๆ
- 4.1.2. ผู้ที่พบข้อบกพร่อง (ผู้แจ้ง) บันทึกรายละเอียดในใบ e-CAR (ใบขอให้แก้ไขและป้องกัน) ผ่านระบบออนไลน์ โดยต้องระบุข้อมูลอย่างละเอียดดังนี้
 - ข้อมูลเบื้องต้น วันที่ตรวจพบ แหล่งที่มาของการตรวจพบ (เช่น Audit ภายใน ข้อร้องเรียน การตรวจสอบประจำวัน)
 - รายละเอียด NC ระบุข้อกำหนดหรือเอกสารที่ขัดแย้ง
 - คำอธิบายข้อบกพร่อง อธิบายสถานการณ์ที่พบ NC อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม (What Where When)
 - ระดับความรุนแรง ระบุ NC Major หรือ NC Minor พร้อมเหตุผล
 - หน่วยงานที่เป็นต้นเหตุ ระบุชื่อหน่วยงาน/บุคคลผู้รับผิดชอบโดยตรง
 - หลักฐานประกอบ แนบไฟล์รูปภาพ รายงานการตรวจวัด หรือบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.2. การตรวจสอบและอนุมัติ

- 4.2.1. การตรวจพบข้อบกพร่อง คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน หรือฝ่ายบริหาร พิจารณาผลการตรวจวัด ข้อร้องเรียน การปฏิบัติงาน อุบัติเหตุ หรือผลการทบทวนต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด หรือแผนที่วางไว้
- 4.2.2. การออกเอกสาร CAR ผู้ที่พบข้อบกพร่อง (เช่น ผู้ตรวจประเมินภายใน) ออกเอกสาร "ใบขอแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด" (CAR) (EP-AD-08/1) ผ่านระบบ e-Document ไปยังหน่วยงานที่เป็นต้นเหตุ โดยระบุรายละเอียดและระดับความรุนแรง (Major หรือ Minor) ให้ชัดเจน
- 4.2.3. NC Major

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง		
	หมายเลข EP-AD-08	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

- เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลกระทบที่มีระดับสูงต่อสิ่งแวดล้อม
- เกี่ยวข้องโดยตรงกับความไม่สอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย
- เกี่ยวข้องกับความไม่สอดคล้องในการชี้แจงหรือประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

4.2.4. NC Minor

- แสดงให้เห็นถึงความไม่สอดคล้องในการดำเนินระบบเพียงบางส่วน
- ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดความรุนแรงมาก (Major) ได้

- 4.3. การลงทะเบียน CAR LOG ผู้ที่พบข้อบกพร่องลงทะเบียน CAR ในระบบ e-Document ซึ่งทำหน้าที่เป็น "ทะเบียนการขอให้แก้ไข (CAR LOG)" (EF-AD-08/2) โดยอัตโนมัติ ก่อนส่ง (Submit) เอกสารในระบบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.4. การรับ CAR และการหาสาเหตุ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับแจ้งเตือนและเปิดเอกสาร CAR จากระบบ e-Document จากนั้นดำเนินการหาสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 4.5. การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไขและพิจารณาหามาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ
- 4.6. การอนุมัติและการส่งกลับ หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไข มาตรการป้องกัน และกำหนดแล้วเสร็จ ในระบบ e-Document พร้อมทั้งส่ง (Submit) เอกสารกลับไปยังผู้ตรวจประเมินภายในผ่านระบบฯ ภายใน 7 วันทำงาน
- 4.7. การติดตามและปิด CAR ผู้ตรวจประเมินภายใน เมื่อได้รับเอกสารแจ้งเตือนในระบบ e-Document ที่หน่วยงานส่งกลับมา ให้พิจารณาความเหมาะสม และรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - เหมาะสม หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน "ปิดการแก้ไข" (Close CAR) ในระบบ e-Document
 - ไม่เหมาะสม ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในออกใบ CARs ให้แก้ไขใหม่ ผ่านระบบ e-Document (กลับไปขั้นตอน 4.2)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง		
	หมายเลข EP-AD-08	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4.8. การรายงานผล ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รวบรวมข้อมูลสรุปจากระบบ e-Document เพื่อรายงานผลการแก้ไขในที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

5. หน้าที่รับผิดชอบ

5.1. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- มอบหมายให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในดำเนินการออกใบ CARs ให้แก้ไขใหม่ กรณีที่การแก้ไขไม่เหมาะสม
- รวบรวมข้อมูลสรุปจากระบบ e-Document เพื่อรายงานผลการแก้ไขในที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

5.2. คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน / ผู้ที่พบข้อบกพร่อง

- พิจารณาผลการตรวจประเมิน ข้อร้องเรียน หรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ออกเอกสาร "ใบขอแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นตามข้อกำหนด" (CAR) (EF-AD-08/1) ผ่านระบบ e-Document
- ลงทะเบียน CAR ในระบบ e-Document (CAR LOG) (EF-AD-08/2)

5.3. หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน

- ตรวจสอบความเหมาะสมของการแก้ไขและมาตรการป้องกันที่หน่วยงานส่งกลับมา
- "ปิดการแก้ไข" (Close CAR) ในระบบ e-Document เมื่อการแก้ไขเหมาะสมและเสร็จสิ้น

5.4. หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานที่เป็นต้นเหตุ)

- รับเอกสาร CAR จากระบบ e-Document
- ดำเนินการหาสาเหตุของข้อบกพร่อง
- พิจารณาดำเนินการแก้ไขและกำหนดมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ
- ตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขในระบบ e-Document และส่งกลับภายใน 7 วันทำงาน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่อง		
	หมายเลข EP-AD-08	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

5.5. พนักงานทุกคน (ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

- ให้ความร่วมมือในการดำเนินการแก้ไขและป้องกันตาม
มาตรการที่กำหนด

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-AD-08/1	ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่ง ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR)	3 ปี	งานบริหาร และพัฒนา ระบบ
EF-AD-08/2	ทะเบียนการขอให้แก้ไขและ ป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อ กำหนด (CAR LOG)	3 ปี	งานบริหาร และพัฒนา ระบบ

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- 7.1. ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจประเมินภายใน EP-AD-07
- 7.2. ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร EP-AD-09
- 7.3. คำสั่งกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ
ประเมินภายใน ISO 14001:2015 มหาวิทยาลัยมหิดล