

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
	หมายเลข EP-AD-09	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร Management Review

หมายเลขเอกสาร
แก้ไขครั้งที่
วันที่บังคับใช้

EP-AD-09
05
14 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นางสาวศรีวิตรา 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 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
	หมายเลข EP-AD-09	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

บันทึกรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	20-09-2562	เปลี่ยนหน่วยงานผู้รับผิดชอบจากเดิม งานบริหารและพัฒนาระบบ เปลี่ยนแปลงเป็นงานพัฒนาเพื่อความ ยั่งยืน
3	02	01-11-2564	1. เปลี่ยนตรามหาวิทยาลัยมหิดล ใหม่ 2. ปรับเปลี่ยนข้อความต่างๆ ให้ สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
4	03	01-10-2565	เปลี่ยนหน่วยงานผู้รับผิดชอบจากเดิม งานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เปลี่ยนแปลง เป็น งานบริหารและพัฒนาระบบ
5	04	01-08-2567	1. เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร 2. แก้ไขปรับปรุง วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำนิยาม หน้าที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิง
6	05	14/11/2568	1. การอ้างอิงมาตรฐาน (วัตถุประสงค์) มีการระบุอย่าง ชัดเจนว่าวัตถุประสงค์ของ ระเบียบปฏิบัติคือเพื่อให้ สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 14001:2015

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
	หมายเลข EP-AD-09	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
			2. โครงสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการปรับโครงสร้างขั้นตอน ทั้งหมดใหม่ จากเดิมที่เป็น รายการยาว (4.1 - 4.11) เปลี่ยน เป็นขั้นตอนที่กระชับและเป็น ระบบมากขึ้น (การเตรียมการ, การจัดประชุม, การติดตามผล) โดยใช้คำศัพท์มาตรฐาน ISO เช่น Management Review Inputs และ Management Review Outputs 3. การเพิ่มขั้นตอน e-Document เพิ่มขั้นตอนเฉพาะสำหรับการ อนุมัติเอกสารในระบบ e-Document อย่างชัดเจนใน ส่วนขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4. คำนิยาม เปลี่ยนคำนิยามบุคคล เฉพาะตำแหน่ง (เช่น รอง อธิการบดี, ผู้อำนวยการ) เป็นคำ จำกัดความตามบทบาทในระบบ (เช่น ฝ่ายบริหารระดับสูง (Top Management)) 5. เอกสารอ้างอิง ลดจำนวนรายการ ในส่วน เอกสารอ้างอิง และ เปลี่ยนชื่อเป็น เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) โดย เหลือเฉพาะเอกสารหลักที่ เกี่ยวข้องเท่านั้น

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
	หมายเลข EP-AD-09	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System: EMS) โดยฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยฯ
- 1.2. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 14001:2015 และนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดการประชุม การดำเนินการ และการติดตามผลการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยฝ่ายบริหาร สำหรับ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเอกสารข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

3. คำนิยาม

- 3.1. ฝ่ายบริหารระดับสูง (Top Management) บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีอำนาจสูงสุดในการกำกับดูแลและตัดสินใจเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS) ของมหาวิทยาลัยฯ
- 3.2. EMS อักษรย่อสำหรับ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System) ซึ่งเป็นส่วนของระบบการจัดการที่ใช้ในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- 3.3. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review) กระบวนการประเมินอย่างเป็นระบบโดยฝ่ายบริหารระดับสูง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของ EMS อย่างต่อเนื่อง
- 3.4. เอกสารควบคุม (Controlled Document) เอกสารที่ต้องผ่านกระบวนการจัดทำ ตรวจสอบ อนุมัติ และมีการควบคุมการแจกจ่าย เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นฉบับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (เช่น ระเบียบปฏิบัติงานนี้)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
	หมายเลข EP-AD-09	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. การเตรียมการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

- 4.1.1. การกำหนดความถี่ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กำหนดรอบระยะเวลาในการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4.1.2. การจัดเตรียมข้อมูลนำเข้า (Management Review Inputs) เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลตามที่กำหนดในข้อกำหนด ISO 14001:2015 ซึ่งรวมถึง
 - สถานะของกิจกรรมที่ดำเนินการจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งก่อน
 - การเปลี่ยนแปลงในบริบทภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับ EMS
 - ความเพียงพอของทรัพยากร
 - สมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมและแนวโน้มที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบรรลุวัตถุประสงค์, ผลการตรวจสอบภายใน, การปฏิบัติตามกฎหมาย, การจัดการเหตุฉุกเฉิน)
 - โอกาสสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4.2. การจัดประชุมและดำเนินการทบทวน

- 4.2.1. การจัดประชุม จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารตามกำหนดการ โดยมี รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นประธาน
- 4.2.2. การดำเนินการ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม นำเสนอข้อมูลนำเข้าทั้งหมดตามที่เตรียมไว้ และให้ที่ประชุมพิจารณา
- 4.2.3. ข้อสรุป (Management Review Outputs) ที่ประชุมสรุปผลการทบทวน ซึ่งรวมถึงการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับ ความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ความเพียงพอ และประสิทธิผลของ EMS
 - โอกาสสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
	หมายเลข EP-AD-09	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

- ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง EMS รวมถึงทรัพยากรที่ต้องการ
- การดำเนินการที่จำเป็น เมื่อวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมไม่บรรลุผล

4.2.4. การจัดทำรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ จัดทำรายงานการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

4.3. ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารในระบบ e-Document (สำหรับเอกสาร SOP นี้ และรายงานการประชุม) เพื่อให้การควบคุมเอกสารเป็นไปตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

4.3.1. เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ จัดทำ/ทบทวนเอกสาร และนำเข้าระบบเพื่อส่งต่อ

- ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสมในระดับกอง แล้วอนุมัติเพื่อเสนอขออนุมัติขั้นสูงสุด
- รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม พิจารณาอนุมัติขั้นสุดท้าย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เอกสารจึงมีผลบังคับใช้

4.4. การติดตามผลการทบทวน

4.4.1. การดำเนินการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสรุป/มติ ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุม

4.4.2. การติดตาม ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม/ผู้แทนติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการตามมติ และนำเสนอสถานะของการดำเนินการที่ยังไม่เสร็จสิ้นไปเป็นข้อมูลนำเข้าสำหรับการทบทวนโดยฝ่ายบริหารในรอบถัดไป

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
	หมายเลข EP-AD-09	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

5. หน้าที่รับผิดชอบ

5.1. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- เป็นประธานในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และนำการประชุมให้เป็นไปตามวาระที่กำหนด
- พิจารณาและ อนุมัติขั้นสูงสุด ต่อข้อสรุป, ผลลัพธ์, และแนวทางการดำเนินการทั้งหมดจากที่ประชุม
- ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากรและการตัดสินใจเชิงนโยบาย เพื่อให้ EMS มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

5.2. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- กำหนดความถี่และวาระการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- เป็นผู้เสนอและนำเสนอข้อมูลนำเข้าทั้งหมด (Management Review Inputs) และผลการดำเนินงานของ EMS ต่อฝ่ายบริหาร
- ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการตามมติและข้อสรุปจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- ตรวจสอบ/ทบทวนเอกสารควบคุม (SOP) ในระดับกองก่อนเสนอขออนุมัติขั้นสูงสุด

5.3. เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ

- จัดทำ ทบทวน และควบคุมการใช้เอกสารระเบียบปฏิบัตินี้ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเตรียมข้อมูลนำเข้า ที่จำเป็นทั้งหมดตามข้อกำหนด ISO 14001:2015
- จัดทำเอกสารและรายงานการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (ใช้แบบฟอร์ม EF-AD-09-01) เพื่อเสนอขออนุมัติ
- เป็นผู้ริเริ่มและดำเนินการส่งเอกสาร (SOP, รายงานการประชุม) เข้าสู่ระบบ e-Document และติดตามผลการอนุมัติ
- จัดเก็บและควบคุมเอกสารที่ได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้ายตามระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
	หมายเลข EP-AD-09	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-AD-09-1	แผนการประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร	3 ปี	งานบริหารและ พัฒนาระบบ

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- 7.1. EM-AD-01-คู่มือสิ่งแวดล้อม
- 7.2. นโยบายสิ่งแวดล้อม
- 7.3. EP-SO-02-กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ
ประเมินความสอดคล้อง
- 7.4. EF-AD-07/4-รายงานการตรวจสอบภายในระบบการจัดการด้านสิ่ง
แวดล้อม