

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง		
	หมายเลข EP-SO-02	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง Obligation and Evaluation Compliance

หมายเลขเอกสาร
แก้ไขครั้งที่
วันที่บังคับใช้

EP-SO-02
04
21 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นางสาวนางสาวมะลูลี เลี่ยมแหลม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	 21 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นางสาวศศิวิมล ผุงเพิ่มตระกูล	หัวหน้างานงาน พัฒนาเพื่อ ความยั่งยืน	 21 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 21 พ.ย. 2568
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชติ จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 21 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง		
	หมายเลข EP-SO-02	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

บันทึกการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	จัดทำเอกสารครั้งแรก
2	01	25-09-2562	ขอแก้ไขรายละเอียดเพื่อให้สอดคล้อง กับการปฏิบัติงานจริง
3	02	01-11-2564	เปลี่ยนตรามหาวิทยาลัยมหิดลใหม่
4	03	01-08-2567	1. ปรับรูปแบบตัวอักษร 2. ปรับเปลี่ยนข้อความต่าง ๆ ให้ สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
5	04	21-11-2568	1. ปรับรูปแบบเอกสารตาม ระเบียบ ปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารและ บันทึก (Document and Record Control) 2. เพิ่มรายละเอียด ระบบงานเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในชั้น ตอน 3. ปรับขั้นตอนให้กระชับชัดเจนขึ้น

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง		
	หมายเลข EP-SO-02	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าพื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดลศาลายาได้รับพันธะสัญญา เช่น กฎหมาย ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อผูกพันอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมมาใช้ในการควบคุมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดภายในพื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา ให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่องเสมอมาไปถึงการกำหนดแนวทางการประเมินผลตามความสอดคล้องกับพันธะสัญญา

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงกฎหมายสิ่งแวดล้อมข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่อยู่ภายใต้บริบทองค์กร

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการประเมินความสอดคล้องของพันธะสัญญา ได้แก่ กฎหมายสิ่งแวดล้อม ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยมหิดล

3. คำนิยาม

3.1. พันธะสัญญา (Obligation) หมายถึง ข้อตกลง ข้อผูกมัด สัญญา ข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กฎหมายสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

3.2. ความสอดคล้องกับพันธะสัญญา (Obligation Compliance) หมายถึง การประเมินความสอดคล้องกับพันธะสัญญาทั้งหมด เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ปฏิบัติอยู่มีความสอดคล้อง และสามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ และสามารถทำให้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้มิตถ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1: การกำหนดและการติดตามพันธะสัญญา

4.1. เจ้าหน้าที่แต่ละงาน รวบรวมและทบทวนกฎหมายเบื้องต้น: รวบรวมและทบทวนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริบทขององค์กร

4.2. หัวหน้างาน สรุปและรวบรวมกฎหมายฯ ที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานในที่ประชุมภายในเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วถึงกัน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง		
	หมายเลข EP-SO-02	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

- 4.3. หัวหน้างาน และ คณะทำงานฯ พิจารณาทบทวนกฎหมายฯ เพื่อ กำหนดพันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยพันธะ สัญญาต้องสอดคล้องกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ระบุและ ประเมินแล้ว (ตาม EP-SO-01)
- 4.4. เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน ติดต่อหน่วยงานราชการหรือค้นหาผ่าน อินเทอร์เน็ตอย่างน้อย **ทุก 3 เดือน** เพื่อค้นหากฎหมายและข้อกำหนด ที่ออกใหม่ เช่น เว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(<https://www.pcd.go.th/laws>) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน (<https://osh.labour.go.th>) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ พลังงาน กระทรวงพลังงาน (<https://bec.dede.go.th>) เป็นต้น
- 4.5. เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน บันทึกข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดที่ออก ใหม่ลงใน ทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความ สอดคล้อง (EF-SO-02/1)
- ส่วนที่ 2: การประเมิน การอนุมัติ และการสื่อสาร**
- 4.6. หัวหน้างาน และ คณะทำงานฯ รวบรวมพันธะสัญญาทั้งหมด แล้วนำ เข้าที่ประชุมเพื่อ พิจารณาตัดสินใจ เกี่ยวกับพันธะสัญญาที่ได้รับใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลง
- **กรณีเกี่ยวข้อง/ต้องปฏิบัติตาม:** สรุปสาระสำคัญของพันธะ สัญญาลงใน EF-SO-02/1
 - **กรณีไม่เกี่ยวข้อง/ไม่ต้องปฏิบัติตาม:** นำไปจัดเก็บเป็นเอกสาร อ้างอิง และบันทึกว่าไม่เกี่ยวข้อง
- 4.7. ผู้รับผิดชอบระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง กฎหมายและข้อ กำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง นำ EF-SO-02/1 เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบและ เสนอ ผู้อำนวยการก องฯ อนุมัติ **ผ่านระบบ e-Document**

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง		
	หมายเลข EP-SO-02	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

- **กรณีอนุมัติ:** สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ (EP-AD-04) หรือ จัดอบรมให้ความเข้าใจ (EP-AD-03)
- **กรณีไม่อนุมัติ:** ส่งคืนเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

ส่วนที่ 3: การประเมินความสอดคล้องและการแก้ไข

4.8. ผู้อำนวยการกองฯ, หัวหน้างาน, และคณะทำงานฯ ร่วมกัน ประเมิน ผลความสอดคล้อง ของพันธะสัญญา ลงใน EF-SO-02/1 อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือ ภายใน 1 เดือน เมื่อได้รับพันธะสัญญาใหม่)

- **กรณีสอดคล้อง:** จัดเก็บเป็นบันทึกและสำเนาแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- **กรณีไม่สอดคล้อง:** ออกใบ CAR (EP-SO-06/1) ให้ผู้ที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขข้อบกพร่อง (EP-SO-06)

ส่วนที่ 4: การปรับปรุงระบบ EMS และการรายงาน

4.9. เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน ตรวจสอบว่าพันธะสัญญาใหม่มีผลกระทบกับการดำเนินงานในระบบ EMS (การปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน หรือการประเมินปัญหา) หรือไม่

- **กรณีมีผลกระทบ:** ปรับเปลี่ยนแผนงาน วัตถุประสงค์/เป้าหมาย, ประเมินปัญหาใหม่, หรือกำหนดการตรวจวัดใหม่ (ตาม EP-AD-01, EP-SO-01, หรือ EP-SO-04)
- **กรณีไม่มีผลกระทบ:** ส่งสำเนา EF-SO-02/1 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบ

4.10. ผู้อำนวยการกองฯ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการดีฝ่าย ภาพลักษณ์และสิ่งแวดล้อมรับทราบ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง		
	หมายเลข EP-SO-02	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

5. หน้าที่รับผิดชอบ

5.1. เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน

- รวบรวมและทบทวน กฎหมาย กฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับบริบทองค์กร
- ติดตาม กฎหมาย/ข้อกำหนดใหม่ (อย่างน้อย ทุก 3 เดือน) และบันทึกลงใน EF-SO-02/1
- สรุปสาระสำคัญของพันธสัญญาและบันทึกผลการตัดสินใจลงใน EF-SO-02/1
- สื่อสาร พันธสัญญาที่ได้รับการอนุมัติ และ ปรับเปลี่ยนแผนงาน หากมีผลกระทบต่อระบบ EMS

5.2. หัวหน้างาน

- สรุปและรวบรวม กฎหมายฯ และรายงานในที่ประชุมภายใน
- กำหนด พันธสัญญาด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับคณะทำงานฯ
- นำเสนอ EF-SO-02/1 อนุมัติ ต่อผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผ่านระบบ e-Document
- ประเมินความสอดคล้อง กับพันธสัญญาร่วมกับผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมและคณะทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO

5.3. คณะทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015

- กำหนด พันธสัญญาด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับหัวหน้างาน
- พิจารณาตัดสินใจ เกี่ยวกับพันธสัญญาใหม่/เปลี่ยนแปลง
- ประเมินความสอดคล้อง กับพันธสัญญาร่วมกับ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมและหัวหน้างานฯ
- ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- อนุมัติ ทะเบียนกฎหมายฯ (EF-SO-02/1)
- ประเมินความสอดคล้อง กับพันธสัญญาร่วมกับหัวหน้างานและคณะทำงานฯ
- รายงานผลการดำเนิน แกร่องอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อมรับทราบ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง		
	หมายเลข EP-SO-02	แก้ไขครั้งที่ 04	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-SO-02/1	ทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความสอดคล้อง	3 ปี	งานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- ไม่มี -