



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)

เรื่อง : การควบคุมเอกสาร
หมายเลขเอกสาร : EP-01
สำเนาฉบับที่ :

- เอกสารควบคุม
 เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(นางสาวดารารัตน์ รื่นรมย์สุข)	(นายเจนจบ สุขสด)	(นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การ วิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม (EMR)
วันที่	วันที่	วันที่



กรมควบคุมมลพิษ

Pollution Control Department

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 07	หน้า 3 จาก 9
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2561	
เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลข : EP-01	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมเอกสารทั้งจากภายในและภายนอกให้มีความทันสมัย ถูกต้อง และเหมาะกับการใช้งานอยู่เสมอ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการควบคุมเอกสาร ทั้งจากภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษเท่านั้น

3. คำจำกัดความ

3.1 กรมฯ หมายถึง กรมควบคุมมลพิษ

3.2 เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารที่เมื่อมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารทุกครั้ง ผู้ครอบครองจะได้รับแจ้ง และรับเอกสารที่ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงใหม่ทุกครั้ง

3.3 เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่เมื่อมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารทุกครั้ง ผู้ครอบครองอาจจะไม่ได้รับแจ้ง หรือรับเอกสารที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

3.4 คู่มือด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual) หมายถึง เอกสารควบคุมที่แสดงภาพรวมของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และอธิบายความสัมพันธ์ของเอกสารที่จัดทำขึ้นมาในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3.5 ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3.6 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายถึง เอกสารที่แสดงวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.7 ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative: EMR) หมายถึง ตัวแทนของผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมมลพิษ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

3.8 ผู้ทวนสอบ หมายถึง รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในที่กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การกำหนดรูปแบบเอกสาร

รูปแบบเอกสาร ประกอบด้วย

- คู่มือด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual : EM)
- ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP)
- วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
- แบบฟอร์ม (Form : F)
- เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)



กรมควบคุมมลพิษ

Pollution Control Department

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 07	หน้า 4 จาก 9
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2561	
เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลข : EP-01	

การกำหนดรูปแบบเอกสารมีรูปแบบดังต่อไปนี้

คู่มือด้านสิ่งแวดล้อม

หน้าแรกมีรายละเอียดดังนี้

- ประเภทเอกสาร
- ชื่อเรื่องของเอกสาร
- หมายเลขเอกสาร
- ฉบับที่
- วันที่มีผลบังคับใช้
- การเป็นเอกสารควบคุม หรือไม่ควบคุม
- หมายเลขหน้าของเอกสารและจำนวนหน้าทั้งหมด
- ชื่อ ตำแหน่งผู้จัดทำ และวันที่ที่จัดทำ
- ชื่อ ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ และวันที่ที่ตรวจสอบ
- ชื่อ ตำแหน่งผู้อนุมัติ และวันที่ที่อนุมัติ

หัวกระดาษของทุกหน้า ระบุ

- ชื่อกรมฯ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- ประเภทเอกสาร
- ครั้งที่ขอแก้ไข โดยเริ่มครั้งที่ 00 เป็นต้นไป
- หมายเลขหน้าของเอกสารและจำนวนหน้าทั้งหมด
- วันที่มีผลบังคับใช้
- หมายเลขเอกสาร

หน้าที่ 2 เป็นบันทึกการแก้ไข สำหรับบันทึกประวัติแสดงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร

หน้าต่อไปมีรายละเอียดของ

- สารบัญ
- ข้อมูลเบื้องต้นของกรมควบคุมมลพิษ
- ขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- คำจำกัดความ
- ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ความสัมพันธ์ของเอกสารและข้อกำหนดมาตรฐาน ISO14001: 2015



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 07	หน้า 5 จาก 9
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2561	
เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลข : EP-01	

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

หน้าแรกมีรายละเอียดดังนี้

- ประเภทเอกสาร
- ชื่อเรื่องของเอกสาร
- หมายเลขเอกสาร
- สำนักบับที่
- การเป็นเอกสารควบคุม หรือไม่ควบคุม
- ชื่อ ตำแหน่งผู้จัดทำ และวันที่ที่จัดทำ
- ชื่อ ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ และวันที่ที่ตรวจสอบ
- ชื่อ ตำแหน่งผู้อนุมัติ และวันที่ที่อนุมัติ

หัวกระดาษของหน้าปกและทุกหน้า ระบุ

- ชื่อกรมฯ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- ประเภทเอกสาร
- ชื่อเรื่องของเอกสาร
- ครั้งที่ของแก้ไข โดยเริ่มครั้งที่ 00 เป็นต้นไป
- หมายเลขหน้าของเอกสารและจำนวนหน้าทั้งหมด
- วันที่มีผลบังคับใช้
- หมายเลขเอกสาร

หน้าที่ 2 เป็นบันทึกการแก้ไข สำหรับบันทึกประวัติแสดงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร

หน้าต่อไปมีรายละเอียดของ

- วัตถุประสงค์ อธิบายถึงเหตุผลในการเขียนเอกสารเรื่องนั้น
- ขอบเขต อธิบายถึงขอบเขตการใช้งานเอกสารเรื่องนั้น
- คำจำกัดความ อธิบายถึงความหมายของคำบางคำที่อยู่ในเอกสารนั้น
- ขั้นตอนการดำเนินงาน หรือ วิธีการปฏิบัติงาน อธิบายถึงเนื้อหาของระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม หรือ วิธีการปฏิบัติงานของเอกสารเรื่องนั้น
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นเอกสารภายในและเอกสารภายนอกเช่น กฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงบันทึกที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- การจัดเก็บบันทึก ให้ระบุถึงรายละเอียดของการจัดเก็บบันทึกที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI) ไม่มีการกำหนดรูปแบบ



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 07	หน้า 6 จาก 9
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2561	
เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลข : EP-01	

4.2 การกำหนดหมายเลขเอกสาร

ผู้ควบคุมเอกสารกำหนดหมายเลขเอกสาร ดังนี้

- เอกสารควบคุมประเภท EM, EP กำหนดเป็น

รหัสเอกสาร – ลำดับที่ของเอกสารแต่ละประเภท โดยเริ่มจากลำดับที่ 01 เป็นต้นไป

ตัวอย่างเช่น EM - 01 หมายถึง คู่มือด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเป็นลำดับที่ 1
EP - 01 หมายถึง ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเป็นลำดับที่ 1

- WI และแบบฟอร์ม กำหนดเป็น

รหัส – หมายเลขเอกสารควบคุม / ลำดับที่ของแบบฟอร์ม โดยเริ่มจากลำดับที่ 1 เป็นต้นไป

ตัวอย่างเช่น F-EP-01/1 หมายถึง แบบฟอร์มลำดับที่ 1 ของเอกสารควบคุมหมายเลข EP-01
WI-EP-01/1 หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานลำดับที่ 1 ของเอกสารควบคุมหมายเลข EP-01

มุล่งด้านขวามือของแบบฟอร์ม ให้กำหนด

"แก้ไขครั้งที่ วันที่....."

- แก้ไขครั้งที่ หมายถึง สถานะของเอกสารที่จัดทำครั้งที่เท่าใด โดยเริ่มจาก 0 เป็นต้นไป
- วันที่ ให้ระบุวันที่แบบฟอร์มนั้นมีผลบังคับใช้

- เอกสารสนับสนุน กำหนดเป็น

SD – หน่วยงานที่นำเอกสารภายนอกมาใช้ – ลำดับที่ของเอกสารภายนอก - Rev..... - วันที่แก้ไข
หน่วยงานที่นำเอกสารภายนอกมาใช้ กำหนด ดังนี้

- สลก = สำนักงานเลขานุการกรม
- กกม. = กองกฎหมาย
- กจส. = กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย
- กจน. = กองจัดการคุณภาพน้ำ
- กจอ. = กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
- กตพ. = กองตรวจมลพิษ
- กยพ. = กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ศทส. = ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ศวส. = ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม
- กพร. = กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร
- ตภ. = กลุ่มตรวจสอบภายใน
- AEL = ห้องปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ กจอ.
- LAB = ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม ศวส.



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 07	หน้า 7 จาก 9
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2561	
เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลข : EP-01	

ลำดับที่ของเอกสารภายนอก = ลำดับที่ของเอกสารภายนอกที่แต่ละหน่วยงานนำมาใช้งานในระบบ โดยเริ่มจากลำดับที่ 1 เป็นต้นไป

Rev. = ครั้งที่แก้ไข โดยเริ่มจากครั้งที่ 0 เป็นต้นไป

วันที่แก้ไข = ให้ลงเป็น วัน/เดือน/ปี.ศ. เช่น 01/01/10

ตัวอย่างเช่น SD-กจน.-1-Rev.0-01/01/10 หมายถึง เอกสารสนับสนุนของกองจัดการคุณภาพน้ำที่นำมาใช้งานในระบบโดยจัดทำเป็นลำดับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 0 เมื่อวันที่ 1 มกราคม ปี 2010

หมายเหตุ: วันที่มีผลบังคับใช้ของเอกสารแต่ละฉบับ ให้นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติไปอีก 10 วันทำการ

4.3 การจัดทำและอนุมัติเอกสาร

4.3.1 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง จัดทำเอกสารโดยใช้รูปแบบที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละประเภท พร้อมทั้งเขียนแบบฟอร์มการขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนาเอกสาร และนำเอกสารมาใช้งานในระบบ (F-EP-01/1) และส่งให้กับผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเอกสารตามตารางดังนี้

ประเภทของเอกสารควบคุม	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. คู่มือด้านสิ่งแวดล้อม	EMR	อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
2. ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง	EMR
3. วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการส่วน / ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง	รองอธิบดีที่กำกับ
4. เอกสารสนับสนุน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ศูนย์

ในกรณีที่เป็นการนำเอกสารจากภายนอกจะไม่มีกรเซ็นชื่อตรวจสอบและอนุมัติ แต่ใช้วิธีการขึ้นทะเบียนอนุมัติให้นำเข้าระบบตามข้อ 4.4

4.3.2 ผู้ตรวจสอบ ผู้ทวนสอบ และผู้อนุมัติทำการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมให้ส่งคืนผู้จัดทำเอกสาร เพื่อแก้ไข ถ้าเห็นชอบให้ลงนามและส่งให้ผู้จัดทำเอกสาร

4.3.3 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้จัดทำเอกสารส่งแบบฟอร์มการขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนาเอกสาร และนำเอกสารมาใช้งานในระบบ (F-EP-01/1) พร้อมกับเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบ และอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมเอกสารเพื่อขอขึ้นทะเบียนเอกสาร

4.4 การขึ้นทะเบียนเอกสาร

4.4.1 ผู้ควบคุมเอกสารประทับตรา "ต้นฉบับ" ด้านหลังเอกสารด้วยหมึกสีแดงทุกหน้า และลงทะเบียนเอกสารใหม่ในแบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม (F-EP-01/2)

4.4.2 ในกรณีที่แบบฟอร์ม ผู้ควบคุมเอกสารออกหมายเลขแบบฟอร์ม และลงทะเบียนแบบฟอร์มในแบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม (F-EP-01/2) พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับไว้ทั้งหมด

4.4.3 ในกรณีที่เป็นการนำเอกสารสนับสนุน ผู้ควบคุมเอกสารกำหนดรหัสไว้ที่หน้าปกของเอกสาร และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม (F-EP-01/2)



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 07	หน้า 8 จาก 9
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2561	
เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลข : EP-01	

หมายเหตุ: ในกรณีที่เป็นการขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ ให้ผู้จัดทำเอกสารประสานขอหมายเลขเอกสารจากผู้ควบคุมเอกสาร และดำเนินการตามข้อ 4.3 ต่อไป

4.5 การแจกจ่ายเอกสาร

4.5.1 ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาเอกสารต่างๆ เพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่ใช้งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ซึ่งเอกสารเหล่านั้นจะได้รับการแสดงให้เห็นถึงการเป็น “เอกสารควบคุม” และลงหมายเลขสำเนาที่หน้าแรกของเอกสารนั้น

4.5.2 ผู้ควบคุมเอกสารแจกจ่ายเอกสารไปยังผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับเอกสารลงนามในแบบฟอร์มบัญชีการรับ-คืนเอกสาร (F-EP-01/4)

4.6 การแก้ไขเอกสาร

4.6.1 ผู้ที่จะขอแก้ไขปรับปรุงเอกสารต้องเป็นหน่วยงานเดิมที่ออกเอกสารที่จะขอแก้ไขปรับปรุง หรือในกรณีที่หน่วยงานอื่นขอแก้ไข ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานเดิมที่ออกเอกสาร

4.6.2 เอกสารที่ขอแก้ไขปรับปรุงนั้นจะต้องได้รับการตรวจสอบ ทบทวน และอนุมัติมาแล้ว

4.6.3 ผู้ที่จะขอแก้ไขปรับปรุงเอกสาร จะต้องทำการแก้ไขเอกสาร พร้อมทั้งเขียนแบบฟอร์มการขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนาเอกสาร และนำเอกสารมาใช้งานในระบบ (F-EP-01/1) และส่งให้กับผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเอกสารตามตารางในข้อ 4.3.1

4.6.4 ผู้จัดทำเอกสารจะต้องบันทึกการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงลงในบันทึกประวัติการแก้ไขทุกครั้ง ยกเว้นแบบฟอร์มและเอกสารสนับสนุน ไม่ต้องบันทึกประวัติการแก้ไข

4.6.5 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้จัดทำเอกสารส่งแบบฟอร์มการขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนาเอกสาร และนำเอกสารมาใช้งานในระบบ (F-EP-01/1) พร้อมกับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมเอกสาร เพื่อขอขึ้นทะเบียนเอกสาร

4.6.6 ผู้ควบคุมเอกสารทำการขึ้นทะเบียนเอกสาร ตามข้อ 4.4 และแจกจ่ายเอกสารตามข้อ 4.5

4.6.7 เอกสารเดิมที่รับกลับมา ในกรณีเป็นเอกสารต้นฉบับ ประเภท “ยกเลิก” สีแดงเก็บไว้ 1 ชุด สำหรับการอ้างอิง ส่วนเอกสารควบคุม ผู้ควบคุมเอกสารนำมาขีดฆ่าในหน้าที่มีตัวอักษรแล้วนำหน้าที่เหลือไปใช้งานอื่นต่อไป

4.7 การยกเลิกเอกสาร

4.7.1 หน่วยงานที่ต้องการยกเลิกเอกสาร กรอกรายละเอียดและเหตุผลการยกเลิกเอกสารในแบบฟอร์มการขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนาเอกสาร และนำเอกสารมาใช้งานในระบบ (F-EP-01/1) และส่งให้กับผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเอกสารตามตารางในข้อ 4.3.1

4.7.2 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยงานจัดส่งเอกสารยกเลิก พร้อมแบบฟอร์มการขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนาเอกสาร และนำเอกสารมาใช้งานในระบบ (F-EP-01/1) มายังผู้ควบคุมเอกสาร

4.7.3 ผู้ควบคุมเอกสารเรียกเอกสารที่ยกเลิกคืนจากหน่วยงานที่แจกจ่าย พร้อมทั้งให้ผู้คืนเอกสารเซ็นชื่อคืนในแบบฟอร์มบัญชีการรับ - คืนเอกสาร (F-EP-01/4)

4.7.4 ผู้ควบคุมเอกสารตัดชื่อเอกสารที่ยกเลิกออกจากแบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม (F-EP-01/2)



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 07	หน้า 9 จาก 9
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2561	
เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลข : EP-01	

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 เอกสารสนับสนุน

5.1.1 แบบฟอร์มการขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนาเอกสารและนำเอกสารมาใช้งานในระบบ (F-EP-01/1)

5.1.2 แบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม (F-EP-01/2)

5.1.3 แบบฟอร์มบัญชีการรับ-คืนเอกสาร (F-EP-01/4)

5.2 เอกสารอ้างอิง

5.2.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (7.5)

6. การจัดเก็บบันทึก

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลขเอกสาร	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	แบบฟอร์มการขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนาเอกสารและนำเอกสารมาใช้งานในระบบ	F-EP-01/1	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ผู้ควบคุมเอกสาร
2	แบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม	F-EP-01/2	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ผู้ควบคุมเอกสาร
3	แบบฟอร์มบัญชีการรับ-คืนเอกสาร	F-EP-01/4	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ผู้ควบคุมเอกสาร