



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)

เรื่อง : การควบคุมบันทึก
หมายเลขเอกสาร : EP-02
สำเนาฉบับที่ :

เอกสารควบคุม
 เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(นางสาวดารารัตน์ รื่นรมย์สุข)	(นางศิวาพร จอมพงศ์)	(นางสุวรรณา เตียรธสุวรรณ)
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อม และห้องปฏิบัติการ	ตำแหน่ง EMR
วันที่ ___/___/___	วันที่ ___/___/___	วันที่ ___/___/___



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 02	หน้า 3 จาก 4
	วันที่มีผลบังคับใช้	22 มิถุนายน 2560
เรื่อง : การควบคุมบันทึก	หมายเลข : EP-02	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมบันทึกให้เหมาะสมและสะดวกต่อการค้นหาใช้งาน และได้รับการทำลายอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับควบคุมบันทึกที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษเท่านั้น

3. คำจำกัดความ

3.1 กรม ฯ หมายถึง กรมควบคุมมลพิษ

3.2 บันทึก หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลในคอมพิวเตอร์ที่เป็นหลักฐานยืนยันว่า การปฏิบัติต่างๆ ได้ถูกกระทำขึ้นสอดคล้องกับวิธีการต่างๆ ที่กำหนดขึ้น บันทึกอาจอยู่ในรูปของ

- แบบฟอร์มต่างๆ
- สมุดบันทึก
- Electronic File
- บันทึกการประชุม

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 บันทึกจะถูกจัดทำขึ้นโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการบันทึกข้อมูล โดยบันทึกจะต้องสามารถแสดงให้เห็นถึง

- งานหรือกิจกรรมที่ทำ
- บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึก
- วันที่ทำ

4.2 บันทึกนั้นต้องแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารชื่ออะไร หากไม่มีชื่อต้องกำหนดชื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาในบันทึกนั้น และต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และอ่านเข้าใจได้ง่าย

4.3 การจัดเก็บ และรวบรวมบันทึก

4.3.1 ผู้ที่จัดเก็บบันทึกต้องเก็บบันทึกตามรายละเอียดตามตารางการจัดเก็บบันทึกในข้อ 6

4.3.2 บันทึกต้องเก็บให้สะดวกในการค้นหาเพื่อนำมาใช้งาน หรือคัดแยกไปทำลายเมื่อหมดอายุการจัดเก็บ

4.3.3 ในกรณีที่จัดเก็บบันทึกไว้ในแฟ้ม ต้องมีการระบุชื่อของบันทึกที่เก็บอยู่ในแฟ้มที่สันแฟ้มด้านข้าง

4.3.4 การกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ

- บันทึกที่จัดเป็นเอกสารหลักฐานทางราชการ ต้องจัดเก็บตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- บันทึกที่ไม่จัดเป็นเอกสารหลักฐานทางราชการ ให้หัวหน้าของหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาจัดเก็บที่เหมาะสม โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นในการเก็บไว้ใช้งานในภายหลัง
- การกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ หมายถึง ระยะเวลาที่เก็บบันทึกนั้นไว้ก่อนที่จะนำไปทำลาย นับจากวัน เดือน ปีที่มีผลบังคับใช้หรือที่จัดทำบันทึกนั้น เช่น



ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Procedure	แก้ไขครั้งที่ : 02	หน้า 4 จาก 4
	วันที่มีผลบังคับใช้ 22 มิถุนายน 2560	
เรื่อง : การควบคุมบันทึก	หมายเลข : EP-02	

- กำหนดระยะเวลาจัดเก็บ "2 ปี" หมายถึง จัดทำบันทึกเมื่อเดือนกรกฎาคม 2550 จะต้องทำลายบันทึกหลังเดือนกรกฎาคม 2552 เป็นต้น
- กำหนดระยะเวลาจัดเก็บ "ตลอดอายุอุปกรณ์" หมายถึง เก็บบันทึกไว้จนเลิกใช้งานอุปกรณ์นั้นแล้ว จึงจะทำลายบันทึก
- กำหนดระยะเวลาจัดเก็บ "เก็บเฉพาะฉบับล่าสุด" หมายถึง จะทำลายบันทึกฉบับเดิม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกใหม่ และเก็บเฉพาะฉบับที่ทันสมัย
- การกำหนดอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ต้องระบุให้ชัดเจน

4.3.5 บันทึกจะถูกเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ป้องกันการเสื่อมสภาพและสูญหายของบันทึก ซึ่งสามารถที่จะสะดวกในการค้นหาและแก้ไข โดยไม่เก็บไว้ในที่ส่วนตัวหรือสถานที่ที่ผู้อื่นไม่สามารถนำไปใช้งานได้ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับ

4.4 การแก้ไขข้อความในบันทึกที่เป็นเอกสาร ผู้ที่จะแก้ไขข้อความในบันทึกได้ต้องเป็นผู้ที่จัดทำหรือหน่วยงานที่จัดทำบันทึกนั้นเท่านั้น การแก้ไขต้องใช้วิธีการขีดฆ่าในส่วนที่บันทึกไว้เดิมและเขียนส่วนที่จะแก้ไขลงไป พร้อมทั้งลงชื่อผู้แก้ไขและวันที่ที่แก้ไขไว้ที่จุดที่แก้ไขด้วย

4.5 การทำลายบันทึก

4.5.1 บันทึกที่จัดเป็นเอกสารทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานที่จัดเก็บบันทึกสำรวจบันทึกที่ครบอายุการจัดเก็บในปีนั้นๆ ทุกสิ้นปีงบประมาณ และให้จัดทำรายการบันทึกที่ต้องทำลายให้แล้วเสร็จ และเสนอขออนุมัติการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณต่อไป

4.5.2 บันทึกที่ไม่จัดเป็นเอกสารทางราชการ ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บบันทึก สามารถทำลายบันทึกโดยขึ้นถึงการไม่นำมาใช้งานอีก เช่น ประทับตรา "ยกเลิก" หรือขีดกากบาท หรืออื่นๆ และนำไปใช้เป็นกระดาษ Reused ต่อไป

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 เอกสารสนับสนุน

ไม่มี

5.2 เอกสารอ้างอิง

5.2.1 มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (7.5)

5.2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

6. การจัดเก็บบันทึก

ไม่มี