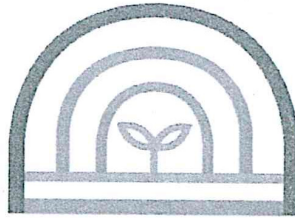


เอกสารไม่ควบคุม


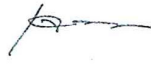
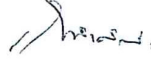


กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure)

เรื่อง : การควบคุมเอกสาร
หมายเลขเอกสาร : EP-01
สำเนาฉบับที่ :

เอกสารควบคุม
 เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวดารารัตน์ รื่นรัมย์สุข)	 (นายเจนจบ สุขสด)	 (นายเอลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ วิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ตำแหน่ง ตัวแทนฝ่ายบริหารจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม (EMR)
วันที่ <u>12/ส.ค./2561</u>	วันที่ <u>13/ส.ค./2561</u>	วันที่ <u>17/ส.ค./2561</u>



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)



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 หรือ ไม่ควบคุม
- 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
- สำเนาฉบับที่
- การเป็นเอกสารควบคุม หรือ ไม่ควบคุม
- 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

มุมล่างด้านขวามือของแบบฟอร์ม 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
- กยผ. = 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 = ลำดับที่ของเอกสารภายนอกของแต่ละหน่วยงานนำมาใช้งานในระบบ โดยเริ่มจากลำดับที่ 1 เป็นต้นไป

Rev. = ครั้งที่แก้ไข โดยเริ่มจากครั้งที่ 0 เป็นต้นไป

วันที่แก้ไข = ให้ลงเป็น วัน/เดือน/ปีค.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

ในกรณีที่เป็นเอกสารจากภายนอกจะไม่มีการเซ็นชื่อตรวจสอบและอนุมัติ 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 ในกรณีที่เอกสารสนับสนุน 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: ในกรณีที่เป็นกรขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ 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 ประทับตรา “ยกเลิก” สีแดงเก็บไว้ 1 ชุด สำหรับการอ้างอิง ส่วนเอกสารควบคุม ผู้ควบคุมเอกสารนำมาขีดฆ่าในหน้าที่มีตัวอักษรแล้วนำหน้าที่เหลือไปใช้งานอื่นต่อไป

4.7 การยกเลิกเอกสาร

4.7.1 หน่วยงานที่ต้องการยกเลิกเอกสาร กรอรายละเอียดและเหตุผลการยกเลิกเอกสารในแบบฟอร์มการขอจัดทำ / 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	ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์ห้มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ผู้ควบคุมเอกสาร
2	แบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม	F-EP-01/2	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์ห้มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ผู้ควบคุมเอกสาร
3	แบบฟอร์มบัญชีการรับ-คืนเอกสาร	F-EP-01/4	เรียงตามลำดับก่อน-หลัง	2 ปี	ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์ห้มลพิษและสิ่งแวดล้อม	ผู้ควบคุมเอกสาร



การขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / สำเนา เอกสาร
และนำเอกสารมาใช้งานในระบบ

เอกสารไม่ควบคุม

วันที่ _____ เลขที่ _____ (ระบุโดยผู้ควบคุมเอกสาร)

ชื่อ/สกุล ผู้ขอ _____ ตำแหน่ง _____ หน่วยงาน _____

มีความประสงค์จะขอดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารควบคุมดังนี้ :-

- ขอจัดทำ ขอแก้ไข ขอยกเลิก
 ขอสำเนาเอกสารควบคุม ขอสำเนาเอกสารไม่ควบคุม ขอนำเอกสารมาใช้งานในระบบ

- คู่มือด้านสิ่งแวดล้อม (EM) ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม(EP) วิธีการปฏิบัติงาน (WI) แบบฟอร์ม (F)

ชื่อเอกสาร _____ หมายเลขเอกสาร _____

เหตุผล _____

รายละเอียดที่ต้องปรับปรุง (กรณีขอแก้ไข)

ลำดับ	เดิม	แก้ไข/เปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ

เอกสารแนบ จำนวน _____ หน้า ไม่มี

ลงชื่อ _____ ผู้ขอ
(_____)

ข้อคิดเห็น

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ลงนาม _____

(_____)

(_____)

(_____)

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ทวนสอบ

ผู้อนุมัติ



หน่วยงาน _____

บัญชีการรับ - คืนเอกสาร

เอกสารไม่ควบคุม

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผล บังคับใช้	การรับเอกสาร			การคืนเอกสาร		
					ลำดับที่	ผู้รับ	วันที่รับ	ลำดับที่	ผู้คืน	วันที่คืน

ผู้จัดทำ _____ วันที่ _____