

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารและบันทึก Document and Record Control

หมายเลขเอกสาร EP-AD-06
แก้ไขครั้งที่ 05
วันที่บังคับใช้ 12 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นางสาวศรียิตรา ปิ่นตบแต่ง	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป	 11 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	รักษาการแทน หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ	 11 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชค จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 11 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 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. แก้ไขรูปแบบเอกสาร ขนาดและ รูปแบบตัวอักษร 2. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล เปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้รับผิดชอบจากเดิมงานพัฒนาเพื่อความ ยั่งยืน เป็นงานบริหารและพัฒนา ระบบ 3. เปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติเอกสารคู่มือ จากเดิมอธิการบดีเป็น รอง อธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ การพัฒนาอย่างยั่งยืน
4	03	01-08-2567	1. ปรับรูปแบบตัวอักษร และแก้ไข รายละเอียดของเนื้อหาให้ สอดคล้องเป็นปัจจุบัน 2. ปรับแก้แบบ EF-AD-06/1, EF-AD-06/2, EF-AD-06/3 และ EF-AD-06/4

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
5	04	30-10-2568	- แก้ไขรูปแบบเอกสาร ขนาดและรูปแบบตัวอักษร และ - ขอบเขตที่กระชับขึ้น ตัดคำว่า "พลังงาน" ออกเน้นที่การควบคุมเอกสารและบันทึกของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก - ความทันสมัยของระบบ เพิ่มขึ้นตอนการจัดทำและเสนออนุมัติเอกสารผ่าน ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยระบุลำดับการตรวจสอบเอกสารที่ชัดเจนถึง 5 ลำดับในระบบ - ความชัดเจนของบุคลากร เพิ่มคำนิยามของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น Document Control Officer (DCO) และเอกสารระดับต่าง ๆ (EM, EP, WI) - เพิ่มลำดับการอนุมัติ มีการเพิ่มขึ้นตอนและผู้ตรวจสอบคนที่ 2 คือ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ในการอนุมัติเอกสาร - การควบคุมบันทึก ปรับเปลี่ยนความรับผิดชอบในการกำหนดระบบสำรองข้อมูลสำหรับบันทึกในคอมพิวเตอร์ จากเดิมคือ "ฝ่าย

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
			งานสารสนเทศ" เป็น "ฝ่ายงาน บริหารและพัฒนาระบบ"
6	05	12-11-2568	- เปลี่ยนผู้กำกับควบคุมระเบียบ ปฏิบัติ - ปรับช่องทางการแจกจ่ายเอกสาร ให้เหมาะสมกับ ระบบ e-Document

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อสร้างระบบการจัดการกับเอกสารและควบคุมเอกสารปฏิบัติงานการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 1.2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมเอกสารของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล จะได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง และเอกสารฉบับปัจจุบันเท่านั้นที่จะถูกนำไปใช้ ณ จุดปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีเอกสารที่ยกเลิกหรือล้าสมัย

2. ขอบเขต

เอกสารระเบียบปฏิบัตินี้จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System: EMS)

3. คำนิยาม

- 3.1. **Document Control Officer (DCO)** หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการวงจรชีวิตของเอกสารทั้งหมดในระบบ (การจัดทำ, การทบทวน, การอนุมัติ, การแจกจ่าย, การแก้ไข, และการยกเลิก) เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารที่ใช้เป็นฉบับปัจจุบันและถูกต้องเสมอ รวมถึงการดูแลการเก็บบันทึกข้อมูล (Records)
- 3.2. **Environmental Manual (EM)** หมายถึง คู่มือทางด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารระดับสูงสุดของระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS) ซึ่งระบุนโยบายสิ่งแวดล้อม ขอบเขตของ EMS โครงสร้างของระบบ และภาพรวมของการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน (เช่น ISO 14001)
- 3.3. **Environmental Procedure (EP)** หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เอกสารระดับกลางที่ระบุว่า "อะไร" ต้องทำ, "ใคร" เป็น

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ, "เมื่อไหร่" และ "ที่ไหน" ในกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบ (เช่น ระเบียบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ การจัดการเหตุฉุกเฉิน การตรวจติดตามภายใน)

- 3.4. **Work Instruction (WI)** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารระดับปฏิบัติการที่ให้รายละเอียดแบบ "ทีละขั้นตอน" ว่า "ทำอะไร" สำหรับงานเฉพาะเจาะจงที่มีความซับซ้อน หรืออาจส่งผลกระทบต่อโดยตรงต่อสิ่งแวดล้อม (เช่น ขั้นตอนการเดินเครื่องบำบัดน้ำเสีย, วิธีการคัดแยกและจัดเก็บกากของเสียอันตราย)
- 3.5. **Supporting Document (SD)** หมายถึง เอกสารสนับสนุน เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการทำงานในระบบ EMS ซึ่งอาจเป็นเอกสารภายในที่ไม่ได้กำหนดการทำงานโดยตรง (เช่น ผังองค์กร, แผนผังโรงงาน, รายการทะเบียนกฎหมาย) หรือเอกสารภายนอกที่ต้องควบคุม (เช่น กฎหมาย, มาตรฐาน, ข้อกำหนดของลูกค้า)
- 3.6. **Environmental Form (EF)** หมายถึง แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม แม่แบบที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของ EMS เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะถูกจัดเก็บเป็น "บันทึก" (Record) เพื่อแสดงถึงความสอดคล้อง (เช่น แบบฟอร์มการตรวจสอบประจำวัน, บันทึกการฝึกอบรม, รายงานอุบัติการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1. **ระดับเอกสารที่ควบคุม** กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้แบ่งระดับของเอกสารออกเป็น 5 ระดับ คือ
- ระดับที่ 1 เอกสารคู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual: EM)
 - ระดับที่ 2 เอกสารระเบียบปฏิบัติงาน (Environmental Procedure: EP)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

- ระดับที่ 3 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)
- ระดับที่ 4 แบบฟอร์ม (Form: EF)
- ระดับที่ 5 เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Supporting document: SD)

4.2. ลำดับการอนุมัติเอกสาร

เอกสารระดับต่าง ๆ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้รับผิดชอบก่อนนำไปใช้งาน ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติเอกสารถูกระบุไว้อย่างชัดเจนดังต่อไปนี้

ระดับเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ 1	ผู้ตรวจสอบ 2	ผู้ตรวจสอบ 3	ผู้อนุมัติ
เอกสารคู่มือสิ่งแวดล้อม (EM)	ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล	หัวหน้างานที่สังกัด	ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ	รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพฯ
เอกสารระเบียบปฏิบัติงาน (EP)	ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล	หัวหน้างานที่สังกัด	ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ	รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพฯ
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI)	ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล	หัวหน้างานที่สังกัด	ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ	รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพฯ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

ระดับ เอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ 1	ผู้ตรวจสอบ 2	ผู้ตรวจสอบ 3	ผู้อนุมัติ
แบบฟอร์ม (EF)	ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่ ควบคุม เอกสาร และข้อมูล	หัวหน้างาน ที่สังกัด	ผู้อำนวยการกอง กายภาพฯ	รอง อธิการบดี ฝ่าย กายภาพฯ
เอกสาร สนับสนุน การปฏิบัติ งาน (SD)	ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่ ควบคุม เอกสาร และข้อมูล	หัวหน้างาน ที่สังกัด	ผู้อำนวยการกอง กายภาพฯ	รอง อธิการบดี ฝ่าย กายภาพฯ

4.3. การกำหนดเลขที่เอกสาร

การกำหนดเลขที่เอกสารจะใช้รูปแบบ XX – YY – ZZ

4.3.1. ส่วนประกอบหลักของรหัสเอกสาร

กลุ่ม	สัญลักษณ์	ความหมาย
(1)	XX	ประเภทเอกสาร (EM, EP, WI, EF, SD)
(2)	YY	อักษรย่อกลุ่มงาน (AD, MP, ST, IS, LS, SO)
(3)	ZZ	เลขที่เอกสาร (ลำดับ)
(4)	/nn	ลำดับย่อย (เฉพาะ WI และ EF/SD)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

อักษรย่อกลุ่มงาน (YY)	หน่วยงาน
AD	งานบริหารและพัฒนาระบบ
MP	งานออกแบบผังแม่บท
ST	งานจราจรและความปลอดภัย
IS	งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร
LS	งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
SO	งานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

4.3.2. รูปแบบการกำหนดเลขที่ตามประเภทเอกสาร

- เอกสารคู่มือสิ่งแวดล้อม (EM) และระเบียบปฏิบัติงาน (EP) รูปแบบ XX – YY – ZZ (เช่น EM-AD-01, EP-AD-01)
- เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) รูปแบบ WI – YY – ZZ / nn
 - (ZZ) คือ เลขที่เอกสารของระเบียบปฏิบัติงาน (EP) ที่เกี่ยวข้อง
 - (nn) คือ ลำดับของ WI ในระเบียบปฏิบัติงานนั้น ๆ
- แบบฟอร์ม (EF) รูปแบบ XX – YY – ZZ / nn
 - (XX) คือ EF
 - (ZZ) คือ เลขที่เอกสารของระเบียบปฏิบัติงาน (EP) หรือขั้นตอนการปฏิบัติ (WI) ที่เกี่ยวข้อง
 - (nn) คือ ลำดับของแบบฟอร์ม หรือเอกสาร สนับสนุนในระเบียบ/ขั้นตอนนั้น ๆ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

4.4. การจัดทำเอกสารใหม่และการขึ้นทะเบียน

4.4.1. การเตรียมร่างและเสนอขอจัดทำ

- ตรวจสอบความพร้อม ผู้จัดทำต้องตรวจสอบร่างเอกสารและแบบฟอร์มอย่างละเอียด เพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้อง เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานอื่น
- เสนอขอจัดทำ กรอกรายละเอียดลงใน ใบร้องขอแก้ไขเอกสาร (EF-AD-06/2) โดยระบุประเภทการดำเนินการเป็น "ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่"
- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ส่งใบร้องขอแก้ไขเอกสารพร้อมร่างเอกสาร/แบบฟอร์ม ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็น

4.4.2. การเสนออนุมัติผ่านระบบ e-Document

- จัดทำและเสนออนุมัติ ผู้จัดทำดำเนินการจัดทำเอกสารและเสนออนุมัติผ่าน ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยตั้งค่าการตรวจสอบเอกสารตามลำดับ ดังนี้
 - ผู้จัดทำ
 - ทีมเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล (DCO)
 - หัวหน้างานที่สังกัด
 - ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

4.4.3. การตรวจสอบและอนุมัติขั้นสูงสุด

- พิจารณาโดยผู้อำนวยการ (ขั้นตอนที่ 3)
 - ผู้ควบคุมเอกสารจะรวบรวมเอกสารทั้งหมด (ร่างเอกสาร/แบบฟอร์ม และใบร้องขอ) เสนอต่อ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณา

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

- กรณีไม่เห็นชอบ ผู้อำนวยการจะแจ้งให้ DCO นำร่างเอกสารกลับไปปรับแก้โดยผู้จัดทำ
- กรณีเห็นชอบ ผู้อำนวยการจะแจ้งให้ DCO ดำเนินการตามขั้นตอนในใบร้องขอแก้ไขเอกสารต่อไป

4.4.4. อนุมัติขั้นสุดท้ายโดยรองอธิการบดีฯ (ขั้นตอนที่ 4)

- นำเอกสารต้นฉบับเสนอต่อ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่ออนุมัติขั้นสุดท้าย
 - กรณีไม่ถูกต้อง ต้องนำไปแก้ไขโดยผู้จัดทำเอกสาร ก่อนส่งกลับมาทบทวนใหม่
 - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม ลงนามอนุมัติขั้นสุดท้าย

4.5. การควบคุมและใช้งานเอกสารที่อนุมัติแล้ว

- 4.5.1. จัดทำบัญชีแม่บท DCO ต้องจัดทำ บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม (Master List - EF-AD-06/1) เพื่อระบุสิทธิผู้ถือครอง และจัดทำบัญชีรายชื่อแบบฟอร์ม
- 4.5.2. การใช้งานเอกสาร เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เอกสารฉบับปัจจุบันจะถูกจัดเก็บไว้ใน ระบบส่วนกลาง ที่มีการควบคุมสิทธิการเข้าถึง เพื่อให้ผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ PDF (Portable Document Format) ไปใช้งานได้ทันที

4.6. การแก้ไขและปรับปรุงเอกสาร

- 4.6.1. เตรียมร่างแก้ไข ผู้ขอแก้ไขเอกสารต้องพิจารณาถึงผลกระทบต่อเอกสารและแบบฟอร์มอื่น ๆ และจัดทำเอกสารฉบับร่างแก้ไขพร้อม ใบร้องขอแก้ไขเอกสาร (EF-AD-06/2) โดยระบุประเภทการดำเนินการเป็น "แก้ไขเอกสาร"
- 4.6.2. ตรวจสอบและพิจารณา ส่งให้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

- กรณีไม่เห็นควร แจ้งกลับไปยังผู้ขอแก้ไขเอกสารเพื่อปรับแก้
 - กรณีเห็นควร ส่งให้ DCO ดำเนินการตามใบร้องขอ
- 4.6.3. **ปรับแก้ข้อมูล DCO** จะต้องปรับแก้ไขครั้งที่ของฉบับนั้น ๆ ตามลำดับ 1, 2, 3,... และลง **วันที่อนุมัติเอกสารปัจจุบัน** ที่หน้าปกของเอกสาร และบันทึกประวัติการแก้ไขลงใน **บันทึกการปรับปรุงแก้ไข หน้า 2**
- **เสนออนุมัติ** ส่งเอกสารต้นฉบับให้หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ เพื่อทบทวน ตรวจสอบ และลงนาม หลังจากนั้นนำเสนอต่อ **รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม** เพื่ออนุมัติ
 - **แจกจ่าย DCO** ดำเนินการปรับแก้ **บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม (Master List) (EF-AD-06/1)** และสำเนาแจกจ่ายตามขั้นตอน 4.7
- 4.7. การจัดทำและแจกจ่ายเอกสาร**
- 4.7.1. **ประทับตรา "เอกสารควบคุม" ดิจิทัล** เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ DCO ต้องดำเนินการประทับตรา "เอกสารควบคุม" หรือ "COPY" ในรูปแบบ **ลายน้ำดิจิทัล (Digital Watermark)** หรือฝังข้อความลงในไฟล์ PDF พร้อมตั้งค่าความปลอดภัย (Secured PDF) เพื่อป้องกันการแก้ไข
- 4.7.2. **ช่องทางการแจกจ่าย**
- สามารถ **ดาวน์โหลดเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน (EP) เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) และแบบฟอร์ม (EF)** ได้ที่ **เว็บไซต์กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม** ตามลิงก์ที่ระบุ <https://op.mahidol.ac.th/pe/>
- 4.7.3. **แบบฟอร์ม (EF)** ในรูปแบบ PDF, Word, Excel, Google Doc, หรือ Google Sheet **ไม่ต้องมีตราประทับ** หน่วยงานที่ใช้แบบ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

ฟอร์มสามารถทำสำเนาเพื่อใช้งานได้จากแบบฟอร์มสำเนาฉบับที่ได้รับจาก DCO

4.7.4. **สำเนาฉบับไม่ควบคุม** กรณีมีการทำสำเนาแจกจ่ายให้หน่วยงานภายในกองกายภาพฯ เองที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าเป็นสำเนาฉบับไม่ควบคุม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

4.7.5. **การลงนามรับเอกสาร** DCO จะแจกจ่ายเอกสารฉบับนั้นส่งให้ผู้ถือครอง ตามที่กำหนดไว้ใน **ใบร้องขอแก้ไขเอกสาร EF-AD-06/2** โดยให้ผู้รับลงนามรับเอกสารใน **ใบแจกจ่าย/เรียกคืนเอกสาร EF-AD-06/3**

4.8. การยกเลิกและการเรียกคืนเอกสาร

4.8.1. **การขอยกเลิก** ผู้ขอยกเลิกเอกสารที่ใช้งานโดยไม่มีการออกเอกสารใหม่มาทดแทน ต้องจัดทำ **ใบร้องขอแก้ไขเอกสาร (EF-AD-06/2)** และเสนออนุมัติผ่านระบบ e-Document ตามลำดับ เพื่อให้ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม พิจารณาผลกระทบ

- กรณีอนุมัติยกเลิก ส่งต่อให้ DCO ดำเนินการตัดเอกสารออกจาก **บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม (Master List) (EF-AD-06/1)**
- กรณีไม่อนุมัติยกเลิก เก็บเอกสารไว้ตามเดิม

4.8.2. **การจัดการเอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิก**

- **เอกสารกระดาษ** DCO จะประทับตรา “ยกเลิก” ไว้ที่ด้านหน้าสุดของเอกสาร และจัดเก็บไว้เพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 1 ปี
- **ไฟล์ PDF (e-Retirement)** DCO จะประทับตรา “ยกเลิก” ไว้ที่ด้านหน้าสุดของไฟล์ PDF ต้นฉบับ และจัด

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

เก็บไฟล์นี้ไว้ใน คลังเอกสารอ้างอิง ที่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Read-Only เพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 1 ปี

- การเรียกคืนเอกสารฉบับเก่า ในกรณีที่มีการออกเอกสารแทนที่เอกสารยกเลิกนั้น DCO ต้องดำเนินการถอดสิทธิ์การเข้าถึง และ/หรือ ถอดไฟล์ ฉบับเก่าออกจากระบบแจกจ่ายหลักทั้งหมด โดยระบุใน ใบแจกจ่าย/เรียกคืนเอกสาร (EF-AD-06/3) เพื่อป้องกันการนำไปใช้งานโดยไม่ตั้งใจ

4.9. การทำลายเอกสาร

4.9.1. DCO ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ล้าสมัย หรือเอกสารที่ถูกยกเลิก รวมถึงบันทึกที่หมดอายุการจัดเก็บ โดยระบุรายชื่อในรูปแบบฟอร์ม ใบขอทำลายเอกสาร EF-AD-06/4 และเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อขออนุมัติ โดยกระบวนการทำลายเอกสารทั้งหมดต้องเป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

- กรณีเป็นกระดาษ ทำลายเอกสารโดยการขีดฆ่า เผา ฉีกย่อย หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- กรณีเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) DCO ดำเนินการ ลบไฟล์อย่างถาวร (Permanent Digital Deletion) ของเอกสารที่ล้าสมัย/ถูกยกเลิก และบันทึกที่หมดอายุการจัดเก็บ ออกจากระบบ รวมถึงในระบบสำรองข้อมูล (Backup System) ด้วย ตามความเหมาะสม

4.10. การควบคุมบันทึก (Records Control)

4.10.1. การกำหนดชนิด, สถานที่, และอายุการจัดเก็บ

- ชนิดของบันทึกสิ่งแวดล้อมที่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล จะต้องถูกระบุลงใน บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม (Master List) (EF-AD-06/1) โดย DCO ต้องระบุ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

ตำแหน่งจัดเก็บบันทึกดิจิทัล (Digital Storage Path)
และ อายุการจัดเก็บ อย่างชัดเจน

4.10.2. การกำหนดสิทธิการเข้าถึง

- ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องกำหนดผู้ที่สามารถบันทึกแก้ไข และตรวจสอบบันทึกสิ่งแวดล้อมแต่ละชนิด โดยใช้มาตรการการกำหนดสิทธิการเข้าถึง ของระบบปฏิบัติการหรือระบบ DMS เป็นหลักในการควบคุมสิทธิ ดังนี้
 - สิทธิในการบันทึก/แก้ไข จำกัดเฉพาะผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานเจ้าของบันทึกที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
 - สิทธิในการตรวจสอบ/ค้นหา กำหนดให้เฉพาะบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือสำหรับการตรวจติดตามภายในเท่านั้น

4.10.3. สภาพและเงื่อนไขการจัดเก็บ

- DCO จะต้องควบคุมบันทึกให้มีสภาพและเงื่อนไขการจัดเก็บที่ดีและสามารถเรียกใช้ได้สะดวก โดยเฉพาะ
 - **Digital Integrity** บันทึกดิจิทัลที่สำคัญและเสร็จสมบูรณ์แล้ว ต้องถูกจัดเก็บในรูปแบบที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (เช่น PDF/A) เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - **Indexing** บันทึกที่จัดเก็บในทุกหน่วยงานต้องมีการกำหนดดัชนี (Digital Indexing/Metadata) ที่ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและรวดเร็ว

4.10.4. ความปลอดภัยของระบบและการสำรองข้อมูล

- ฝ่ายงานบริหารและพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดจัดทำมาตรการความปลอดภัยสำหรับบันทึกดิจิทัล ดังนี้

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

- ระบบสำรองข้อมูล (Backup System) ต้องมีการสำรองข้อมูลบันทึกดิจิทัลตามรอบเวลาที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ระบบการป้องกัน (Protection) จัดให้มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การทำลาย การสูญหาย หรือเสียหายของบันทึกดิจิทัล

4.11. การควบคุมเอกสารภายนอก

- การรับเอกสาร DCO หรือ ทีมงานบริหารและพัฒนาระบบ รับเอกสารด้านสิ่งแวดล้อมจากภายนอก (เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ กฎหมายจากหน่วยงานราชการ)
- ตรวจสอบความสำคัญ DCO ทำการตรวจสอบความสำคัญของเอกสารที่รับมาจากภายนอก
 - การดำเนินการ
 - กรณีเป็นเอกสารสำคัญในระบบ EMS จะต้องถูกจัดเก็บโดย DCO และดำเนินการต่อตามข้อ 4.7
 - การจัดทำและแจกจ่ายเอกสาร
 - กรณีเป็นเอกสารที่ไม่มีความสำคัญในระบบ EMS ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการสื่อสารและรับข้อร้องเรียน EP-AD-04

5. หน้าที่รับผิดชอบ

5.1. ทีมเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document Control Officer: DCO) มีบทบาทสำคัญที่สุดในการจัดการวงจรชีวิตของเอกสารและบันทึกทั้งหมด หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- การควบคุมเอกสาร (Documents)
 - รับผิดชอบหลักในการจัดการวงจรชีวิตเอกสาร (จัดทำ, ทบทวน, อนุมัติ, แจกจ่าย, แก้ไข, ยกเลิก)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

- จัดทำและปรับแก้บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม (EF-AD-06/1)
- ตรวจสอบ/ทบทวนร่างเอกสารทุกระดับ และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการและรองอธิการบดีฯ
- แจกจ่ายเอกสารควบคุม (ประทับตรา "เอกสารควบคุม") และเรียกคืนเอกสารเก่า
- ประทับตรา "ยกเลิก" บนเอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิก และจัดทำใบขอทำลายเอกสาร (EF-AD-06/4) เพื่อเสนอขออนุมัติ
- **การควบคุมบันทึก (Records)**
 - รับผิดชอบหลักในการดูแลการเก็บบันทึกข้อมูล
 - ควบคุมให้บันทึกมีสภาพและเงื่อนไขการจัดเก็บที่ดี
 - รับและตรวจสอบความสำคัญของเอกสารสิ่งแวดล้อมจากภายนอก

5.2. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติสูงสุดในทุกขั้นตอนที่สำคัญ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ

- **การอนุมัติขั้นสูงสุด** เป็นผู้อนุมัติขั้นสูงสุดสำหรับเอกสารทุกระดับ
- อนุมัติขั้นสุดท้ายของการจัดทำ/แก้ไขเอกสาร
- พิจารณาและอนุมัติการยกเลิกเอกสารและการทำลายเอกสาร/บันทึกที่ล้าสมัย/หมดอายุการจัดเก็บ

5.3. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ตรวจสอบและผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจัดการบันทึกและสำเนาที่ไม่ควบคุม หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **การจัดทำเอกสาร**
 - ตรวจสอบ/ทบทวนร่างเอกสารทุกระดับ (ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ 2)

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

- พิจารณาและให้ความเห็นชอบในขั้นตอนการนำเข้าสู่ระบบ
 - การควบคุมเอกสาร
 - อนุมัติการแจกจ่ายสำเนา "ฉบับไม่ควบคุม" ภายในหน่วยงานกองฯ
 - การควบคุมบันทึก
 - กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บบันทึกสิ่งแวดล้อม (โดยพิจารณาจากกฎหมายและความจำเป็น)
 - กำหนดผู้ที่สามารถบันทึก/แก้ไข/ตรวจสอบบันทึกสิ่งแวดล้อม (ร่วมกับ หัวหน้าหน่วยงาน)
- 5.4. หัวหน้างานที่สังกัด/หัวหน้าหน่วยงาน** มีหน้าที่ในการทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติการทำลายบันทึกตามกำหนดเวลา หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้
- การจัดทำ/ควบคุมเอกสาร
 - ตรวจสอบ/ทบทวนร่างเอกสารทุกระดับ
 - ตรวจสอบใบร้องขอแก้ไขเอกสาร (EF-AD-06/2)
 - ตรวจสอบ/ทบทวนเอกสารต้นฉบับก่อนเสนออนุมัติขั้นสุดท้าย
 - การควบคุมบันทึก
 - กำหนดผู้ที่สามารถบันทึก/แก้ไข/ตรวจสอบบันทึกสิ่งแวดล้อม (ร่วมกับ ผู้อำนวยการ)
 - ดำเนินการทำลายบันทึกเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บที่กำหนด
- 5.5. ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ** เป็นผู้สร้างและใช้งานเอกสารในงานประจำ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้
- การจัดทำ/ใช้งานเอกสาร
 - เตรียมร่างเอกสาร/แบบฟอร์มใหม่ หรือฉบับแก้ไข
 - ตรวจสอบความถูกต้องและผลกระทบของร่างเอกสาร

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

- จัดทำใบร้องขอแก้ไขเอกสาร (EF-AD-06/2) เพื่อขออนุมัติ
- นำสำเนาฉบับ PDF ที่อนุมัติแล้วไปใช้งานตัวเอง
- **การควบคุมบันทึก**
 - รับผิดชอบในการดูแลการเก็บบันทึกข้อมูล
 - ควบคุมให้บันทึกมีสภาพและเงื่อนไขการจัดเก็บที่ดี
 - รับและตรวจสอบความสำคัญของเอกสารสิ่งแวดล้อมจากภายนอกที่เกี่ยวข้อง

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-AD-06/1	บัญชีแม่บทของเอกสารควบคุม	3 ปี	งานบริหาร และพัฒนา ระบบ
EF-AD-06/2	ใบร้องขอแก้ไขเอกสาร	3 ปี	งานบริหาร และพัฒนา ระบบ
EF-AD-06/3	ใบแจกจ่าย/เรียกคืนเอกสาร	3 ปี	งานบริหาร และพัฒนา ระบบ
EF-AD-06/4	ใบขอทำลายเอกสาร	3 ปี	งานบริหาร และพัฒนา ระบบ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก		
	หมายเลข EP-AD-06	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 12 พ.ย. 2568

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- 7.1. รูปแบบหน้าปกเอกสารและรายละเอียดของเนื้อหา
- 7.2. ขั้นตอนการทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัย
- 7.3. ขั้นตอนการทำลายหนังสือที่มีเอกสาร ที่มีชั้นความลับของส่วนงาน
- 7.4. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล มอบอำนาจการดำเนินการทำลายหนังสือพิมพ์ใช้อักษรพิเศษชั้นความลับของส่วนงาน
- 7.5. บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี มหาวิทยาลัย
- 7.6. ตารางกำหนดอายุการเก็บ เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 7.7. คู่มือ-มหาวิทยาลัย-การจัดเก็บเอกสาร การค้นหา-ให้ยืมเอกสาร และการทำลายเอกสาร
- 7.8. ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) สำหรับใช้ประกอบการอบรม (หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)