



บทที่ 9

การจัดทำและควบคุมเอกสาร



อาจารย์เย็นจิต คงปาน

เกริ่นนำ



ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสิ่งที่ถือว่าเป็นส่วนสำคัญคือ การจัดทำเอกสาร การควบคุมเอกสาร เพราะระบบเอกสารถือเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานที่เป็นหลักฐานชัดเจน ป้องกันการดำเนินงานที่ผิดพลาด หากองค์กรมีการจัดทำและการควบคุมเอกสารที่ถูกต้องย่อมเป็นหลักประกันสู่ความสำเร็จได้



ข้อกำหนด เอกสาร



ระบบเอกสารของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

- 1 นโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- 2 รายละเอียด ขอบเขตระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 3 รายละเอียดขององค์ประกอบหลักของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการ

อ้างอิงถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4 เอกสารต่างๆ รวมทั้งบันทึกผล ตลอดจนก็กำหนดตามมาตรฐานสากล
- 5 บรรดาเอกสารต่างๆ รวมทั้งบันทึกผล ที่เกิดจากการค้นหาขององค์กร อันมี

ความสำคัญต่อประสิทธิภาพ การวางแผน การดำเนินการและการควบคุม กระบวนการ
ซึ่งสัมพันธ์กับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเอกสารและการจัดทำ

1 เอกสาร

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรเป็นที่เข้าใจและสามารถดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพได้องค์กรจะต้องจัดทำเอกสารไว้ให้เพียงพอแก่การนำไปปฏิบัติงาน

ในการจัดทำเอกสาร องค์กรอาจจะสรุปสาระเนื้อหาไว้ในคู่มือสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการจัดการที่มีประสิทธิภาพเช่นการค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมองค์กรจะต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพื่ออธิบายรายละเอียดในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

การจัดทำเอกสารสามารถทำได้ด้วยสื่อหลายแบบ เช่น กระดาษ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภาพ หรือเป็นปิตขนาดใหญ่ที่มีประโยชน์ อ่านง่าย เห็นชัดเจน และเข้าใจง่าย รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายเมื่อต้องการข้อมูลจากเอกสารเหล่านั้น

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเอกสารและการจัดทำ ต่อ

2 การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารเป็นข้อกำหนดเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ ขององค์กรประสบความสำเร็จเพราะเอกสารบางอย่างมีความจำเป็นต้องควบคุมการใช้ การแก้ไข การยกเลิก ทั้งนี้การควบคุมเอกสารถือเป็นกิจกรรมสำคัญที่องค์กรไม่ควรละเลยและดำเนินการให้ถูกต้อง



ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเอกสารและการจัดทำ ต่อ

2 การควบคุมเอกสาร

ดังนั้นการควบคุมเอกสารจะต้องมั่นใจว่า

- 1 เอกสารทั้งหลายได้ถูกบ่งชี้อย่างเหมาะสมกับองค์กร แผนก ส่วนประกอบ กิจกรรมหรือบุคคลที่ติดต่อ
- 2 เอกสารทั้งหลายรวมถึงบันทึกต่างๆ ได้ถูกทบทวนตามข้อกำหนดหรือระเบียบบ ได้ถูกปรับปรุงตามที่จำเป็นและได้รับการอนุมัติก่อนนำไปใช้
- 3 เอกสารทั้งหลายที่ใช้อยู่ประจำได้ถูกจัดวางไว้ ณ ที่ซึ่งมีความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- 4 บรรดาเอกสารที่ถูกยกเลิกหรือหมดสภาพจะต้องถูกนำออกไปจากจุดที่เคยใช้งานทันที

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเอกสารและการจัดทำ ต่อ

2 การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพสามารถทำได้โดย

1 การพัฒนารูปแบบของเอกสารที่เหมาะสม เช่น การมีหัวของเอกสารที่เป็นหนึ่งเดียวขององค์กร มีการบ่งชี้หมายเลขเอกสาร วัน เดือน ปี ที่ทำการทบทวน ประวัติการทบทวน รวมทั้งการกำหนดผู้มีอำนาจในกิจกรรมต่างๆ

2 การกำหนดผู้ทบทวนและอนุมัติเอกสารต่างๆ ในระดับต่างๆ ตามความสามารถทางด้านเทคนิคและอำนาจหน้าที่ขององค์กร

3 ดำรงรักษาระบบการแจกจ่ายเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

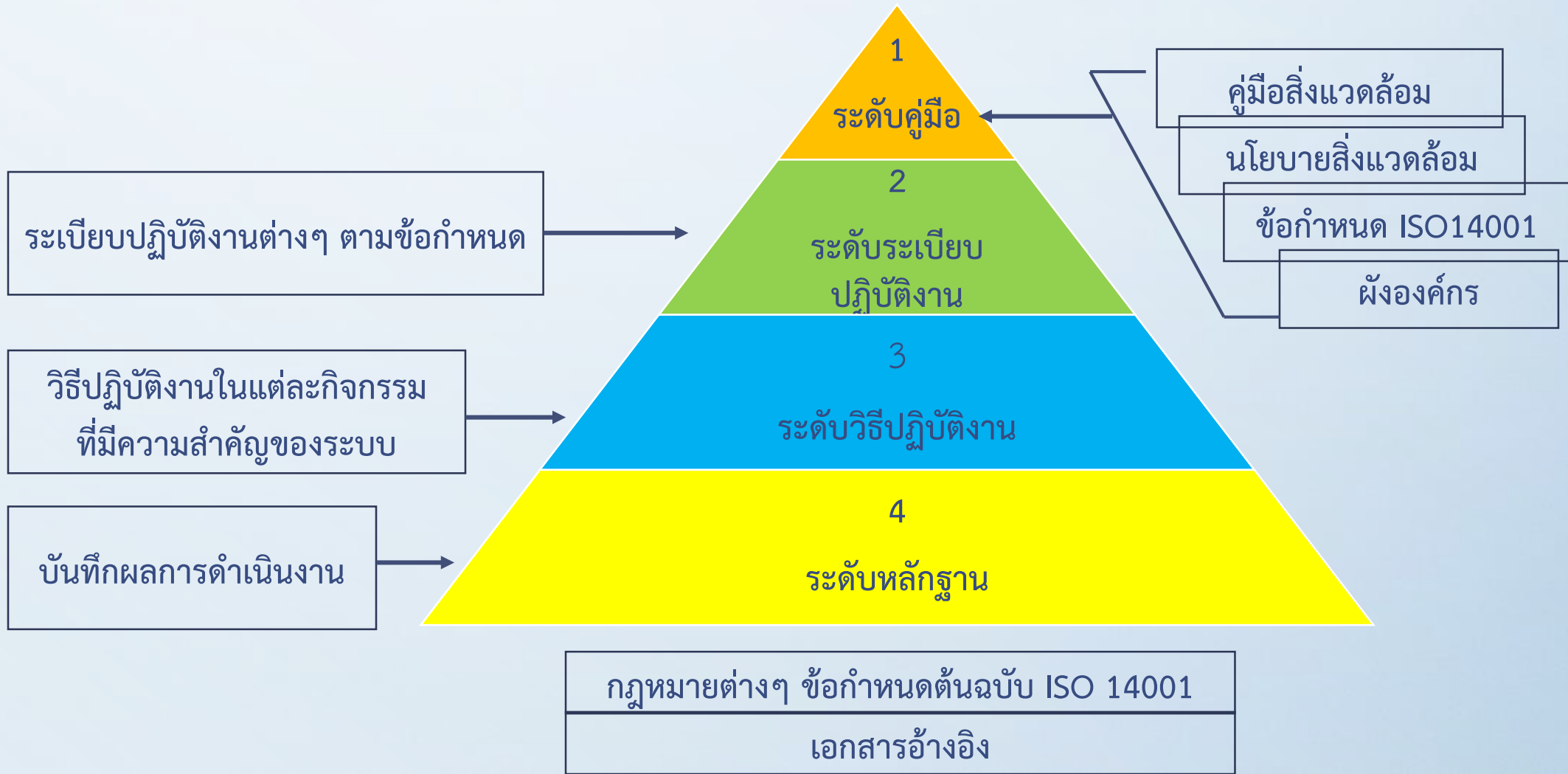
แนวทางการจัดทำเอกสาร

ระบบเอกสารถือเป็นหัวใจสำคัญโครงการดำเนินระบบให้ประสบความสำเร็จ ระบบเอกสารเปรียบเสมือนการบอกแนวทางการปฏิบัติที่ทุกคนจะต้องดำเนินตามอย่างเป็นระบบและมีระเบียบไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดแย้งต่อขั้นตอนที่กำหนด หากมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขข้อสามารถทำได้โดยมีการร้องขอแก้ไขเอกสารตามความจำเป็น



แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

1. โครงสร้างของระบบเอกสาร ประกอบด้วย เอกสาร 4 ระดับ ดังนี้



แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

1. โครงสร้างของระบบเอกสาร ประกอบด้วย เอกสาร 4 ระดับ ดังนี้

เอกสารระดับที่ 1 ระดับคู่มือสิ่งแวดล้อม ได้แก่ คู่มือสิ่งแวดล้อมขององค์กรเป็นเอกสารระดับสูงสุดที่แสดงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร ที่องค์กรจะดำเนินกิจกรรมต่างๆ ไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้

เอกสารระดับที่ 2 ระดับระเบียบปฏิบัติงาน ได้แก่ เอกสารที่เป็นระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นเอกสารอันดับรองลงมาเน้นการทำงานเป็นระบบที่ใช้กันหลายหน่วยงาน

เอกสารระดับที่ 3 ระดับวิธีปฏิบัติงาน ได้แก่ เอกสารวิธีปฏิบัติงานที่มีความละเอียดของการทำงาน เฉพาะจุด เน้นการดำเนินการเฉพาะจุดที่มีช่วงการทำงานสั้นๆ ทั้งนี้วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกจะแตกต่างกันไป

เอกสารระดับที่ 4 ระดับหลักฐาน ได้แก่ เอกสารสนับสนุน เอกสารอ้างอิง เอกสารภายนอก ผลการบันทึกต่างๆ แบบฟอร์ม รวมทั้งหลักฐานการค้นหาลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นต้น

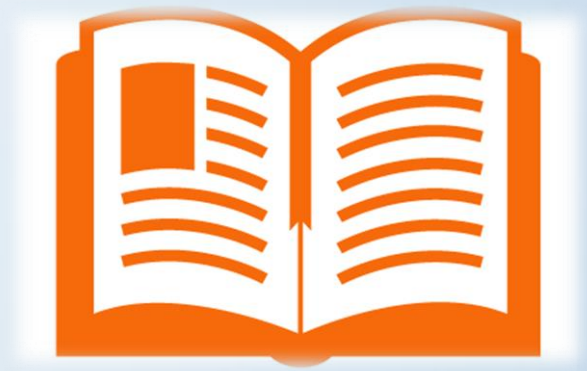
แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

2. คู่มือสิ่งแวดล้อม

คู่มือสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารระดับสูงองค์กรต้องจัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการผลิต ผลิตภัณฑ์ หรือการบริการ โดยที่คู่มือถือว่าเป็นเอกสารหลักที่กิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมจะต้องดำเนินการตาม



แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ



2. คู่มือสิ่งแวดล้อม

ส่วนประกอบและสาระสำคัญที่จะต้องปรากฏในคู่มือสิ่งแวดล้อมมีดังนี้

- ☐ นโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- ☐ กฎหมายที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- ☐ การกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- ☐ การแสดงผังองค์กรที่ลำดับและความสัมพันธ์ของกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ☐ สาระสำคัญของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001 อย่างครบถ้วน

แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

3. ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารที่แสดงถึงวิธีการดำเนินงานหรือกิจกรรมอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

การจัดทำระเบียบปฏิบัติงานมักจะเกิดปัญหากับองค์กร เพราะไม่รู้ว่าจะเริ่มต้นอย่างไร จะเขียนอย่างไร ซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้



แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

3. ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดสาระของระเบียบปฏิบัติงานที่ต้องการโดยมีหัวข้อหลักๆดังนี้

- ❖ วัตถุประสงค์
- ❖ ขอบเขต
- ❖ นิยาม (หากจำเป็นต้องมี)
- ❖ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ❖ ขั้นตอนการดำเนินการ
- ❖ รายละเอียดการดำเนินการ
- ❖ เอกสารอ้างอิง (อาจจำเป็นต้องมี)
- ❖ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติงาน
- ❖ ภาคผนวก (อาจจำเป็นต้องมี)



แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

3. ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

2. การเขียนขั้นตอนการดำเนินการเป็นการกำหนดขั้นตอนการทำงานเบื้องต้นว่ามีกิจกรรมหลักๆหรือขั้นตอนการทำงานอย่างไร

- การเขียนขั้นตอนการทำงาน “ผังการทำงาน” หรือ Flow Diagram ที่มีแต่ขั้นตอนการทำงานมีช่วงการตัดสินใจ “ใช่”หรือ “ไม่ใช่” มาประกอบการเขียนขั้นตอนนี้จะทำตั้งแต่การเริ่มต้นไปจนกระทั่งจบกิจกรรม

- การเขียน Black Flow ที่เป็นขั้นตอนการที่มีรายละเอียดมากกว่า Flow Diagram โดยมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนต่างๆ ที่บอกว่า ใครทำอะไร แล้วมีใครเกี่ยวข้องด้วย ต้องใช้เอกสารชนิดใด การเขียนแบบนี้พัฒนาความละเอียดมาจากการเขียน Flow Diagram ที่พร้อมจะใส่รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการทำงานหลักการเขียนมี 4 ส่วนสาระสำคัญคือ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้กระทำกิจกรรม

กิจกรรม : รายละเอียดในการดำเนินการ

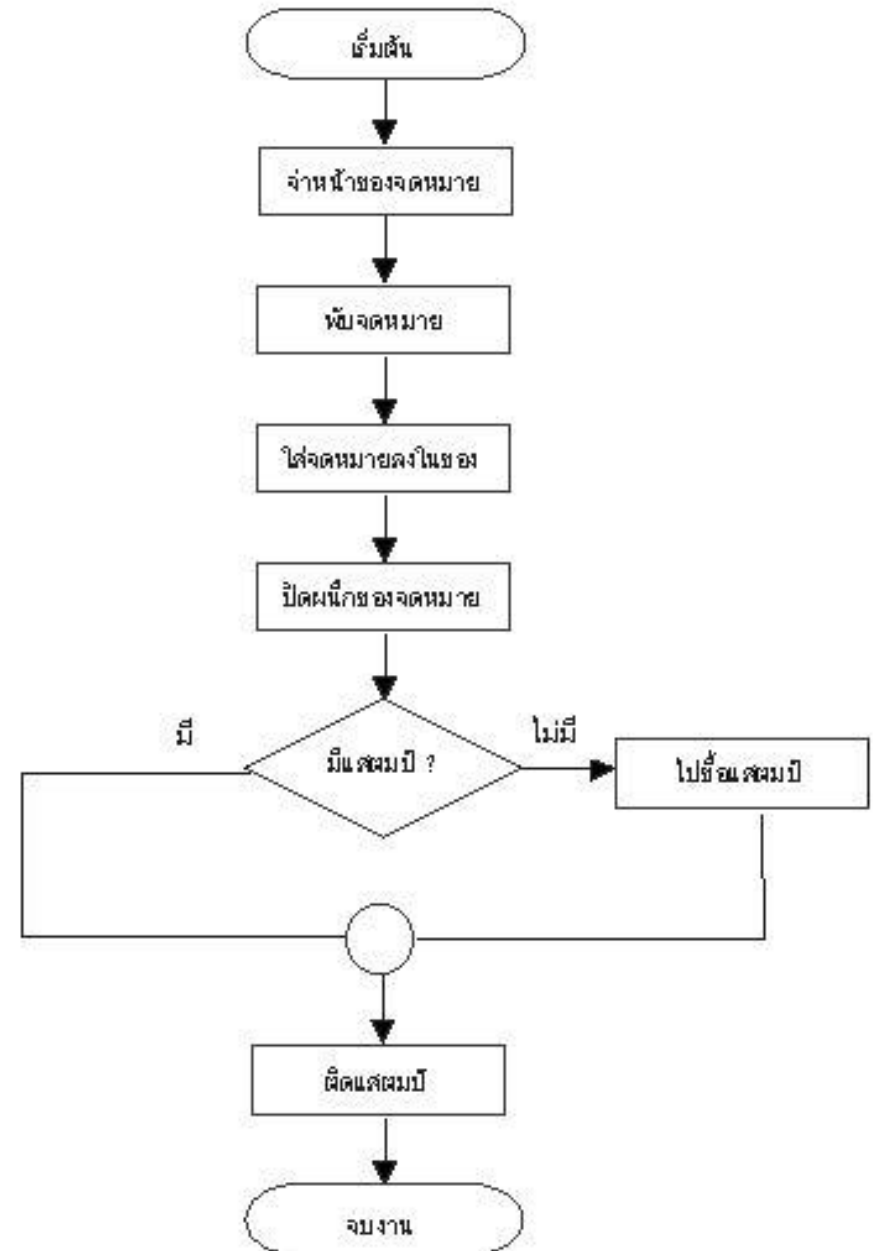
ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้ที่มีความสัมพันธ์กับกิจกรรม

เอกสาร : เอกสารที่ใช้ในการทำงานหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรม

แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

ตัวอย่าง Flow Diagram

:



รูปที่ 2 แสดงการเขียนผังงานที่แสดงขั้นตอนการส่งจดหมาย

แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

ตัวอย่าง Black Flow

:

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร*
EMR	กำหนดพื้นที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม	ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก คณะทำงานแผนก ผู้รับเหมา	
คณะทำงาน*	การวิเคราะห์ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม	ผู้จัดการแผนก	FM-EMS01-001, FM-EMS01-002, SD-EMS02-001
EMR ผู้จัดการแผนก คณะทำงาน	การประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ จัดทำแผนงาน/โครงการสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน, ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน, การอบรม การเฝ้าติดตามและวัดผล, การบำรุงรักษา การจัดทำแผนฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วย EMR	FM-EMS01-003 FM-EMS01-004 FM-EMS01-005
EMR ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก	การทบทวนและพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน, ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน, การอบรมการเฝ้าติดตามและวัดผล, การบำรุงรักษา การจัดทำแผนฉุกเฉิน	คณะทำงาน ผู้จัดการแผนก	FM-EMS01-004 FM-EMS01-005
คณะทำงาน	การนำไปปฏิบัติและตรวจติดตามงาน	แผนกที่เกี่ยวข้อง EDC	EAP/เอกสารอื่นๆ, FM-EMS01-005, FM-EMS01-006
คณะทำงาน	การทบทวนประจำปีหรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง	EMR ผู้จัดการแผนก	FM-EMS01-004 FM-EMS01-005

* เอกสาร หมายถึง การแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนั้น ๆ

แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

4 วิธีปฏิบัติงาน

เป็นเอกสารที่มีความละเอียดในการปฏิบัติงานเฉพาะจุดที่มีผู้ดำเนินการไม่มาก ดังนั้นในการเขียนระเบียบปฏิบัติงานมักจะอ้างอิงหรือระบุให้ไปอ่านหรือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

:

หลักการเขียนวิธีการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความเป็นจริงที่ว่า ใครทำอะไร ทำอย่างไร เกี่ยวข้องกับใคร และต้องใช้เอกสารอะไรบ้างในการทำงาน โดยเฉพาะแบบบันทึก



แนวทางการจัดทำเอกสาร ต่อ

4 วิธีปฏิบัติงาน

สาระสำคัญของวิธีปฏิบัติงานจะประกอบไปด้วย

- ☐ เรื่องของวิธีปฏิบัติงาน
- ☐ วัตถุประสงค์
- ☐ ขอบเขต
- ☐ ผู้นำไปใช้งาน/ผู้เกี่ยวข้อง
- ☐ นิยาม
- ☐ เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
- ☐ วิธีการทำงานอย่างละเอียด
- ☐ เอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ แบบบันทึก



การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสาร ที่ใช้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะอย่างยิ่งแบบบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องถูกควบคุม โดยที่องค์กรจะต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติและคงรักษาไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติงาน

- ❖ การอนุมัติเห็นชอบว่าเอกสารมีความเหมาะสมและมีรายละเอียดครบถ้วนก่อนนำไปใช้
- ❖ การทบทวนและปรับปรุงให้ทันสมัยตามความเหมาะสมและการยินยอมให้ใช้เอกสารอีกครั้ง
- ❖ ให้มั่นใจว่าการเปลี่ยนแปลงเอกสารและสถานภาพของการทบทวนเอกสารได้มีการระบุไว้
- ❖ ให้มั่นใจว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฉบับที่ใช้ยังมีพร้อมใช้ ณ จุดใช้งาน
- ❖ ให้มั่นใจว่าเอกสารที่ใช้ให้อ่านง่าย ชัดเจน และได้มีการบ่งชี้ไว้อย่างง่ายๆ
- ❖ ให้มั่นใจว่าเอกสารต้นฉบับจากองค์กรภายนอกที่มีความสำคัญสำหรับการวางแผนและการดำเนินการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ถูกบ่งชี้และควบคุมการแจกจ่าย
- ❖ การป้องกันการนำไปใช้ของเอกสารที่ยกเลิกแล้วและได้มีการบ่งชี้อย่างเหมาะสมสำหรับเอกสารที่ต้องรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ

การควบคุมเอกสาร ต่อ

การควบคุมเอกสารมีความสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ❖ เอกสารได้บ่งชี้้อย่างเหมาะสมกับองค์กร แผนก องค์กรประกอบ กิจกรรม และบุคคลที่มาติดต่อ
- ❖ เอกสาร ยกเว้นบันทึก ได้มีการทบทวนอย่างเป็นระเบียบ การแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็น และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำไปใช้
- ❖ เอกสารที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบันซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่นๆ ได้มีการจัดไว้ ณ ที่ซึ่งมีความจำเป็นในการใช้งาน
- ❖ เอกสารที่เลิกใช้พร้อมที่นำออกจากจุดที่ประกาศใช้และจุดใช้งาน แต่ในบางกรณีอาจมีการเก็บไว้ 1 ชุดตัวอย่างเช่นการกรงรักษาเอกสารไว้ได้ที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อเก็บไว้เป็นแหล่งความรู้

การควบคุมเอกสาร ต่อ



การควบคุมเอกสารที่มีประสิทธิภาพสามารถ

- ❖ การพัฒนารูปแบบเอกสารอย่างเหมาะสมที่รวมถึงหัวเรื่องที่เฉพาะตัว
จำนวน วันที่ การทบทวน ประวัติการแก้ไข การลงนาม
- ❖ การกำหนดผู้ทบทวนและการยอมรับเอกสารของแต่ละบุคคลด้วยเทคนิค
วิธีการที่เหมาะสม
- ❖ การรักษากระบวนการแจกจ่ายเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมเอกสาร ต่อ

1 เอกสารที่ต้องควบคุม

มาตรฐาน ISO 14004 ได้แนะนำว่าเป็นเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมรวมทั้งบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



การควบคุมเอกสาร ต่อ

1 เอกสารที่ต้องควบคุม

ดังนั้นในระบบเอกสารทั้ง 4 ระดับจึงมีความจำเป็นจะต้องควบคุมอันได้แก่

- ☐ คู่มือสิ่งแวดลอม
- ☐ ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดลอม
- ☐ วิธีปฏิบัติงาน
- ☐ ข้อกำหนดต่างๆ กฎหมายหรือเกณฑ์มาตรฐานที่องค์กรใช้
- ☐ บันทึกผลการปฏิบัติงาน
- ☐ แผนงาน แผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดลอม
- ☐ ผังองค์กร
- ☐ ผังการปฏิบัติงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังปฏิบัติงานการอพยพหนีไฟ
- ☐ แบบฟอร์มหรือแบบบันทึกผลการปฏิบัติการต่างๆ



การควบคุมเอกสาร ต่อ



2. ลักษณะของการควบคุมเอกสาร

เอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มตามลักษณะการควบคุมดังนี้

1 เอกสารที่จะต้องควบคุม ได้แก่ เอกสารที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หากไม่ควบคุมจะเกิดความเสียหายต่อองค์กร เอกสารที่ต้องควบคุมยังแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มเมื่อมีการทำสำเนาเพื่อแจกจ่าย คือ

- สำเนาควบคุม
- สำเนาที่ไม่ควบคุม หมายถึง สำเนาที่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อองค์กร

การควบคุมเอกสาร ต่อ

2. ลักษณะของการควบคุมเอกสาร

2 เอกสารที่ไม่ต้องควบคุม หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องทำการควบคุมและไม่มีผลกระทบต่อองค์กร เช่น จดหมายจากภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบ

นอกจากนี้เอกสารที่ใช้ในระบบยังแบ่งออกเป็น 2 ชนิดดังนี้

- เอกสารภายใน หมายถึง เอกสารที่องค์กรจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในระบบขององค์กร
- เอกสารภายนอก หมายถึง เอกสารที่ส่งมาจากภายนอกขององค์กรโดยที่องค์กรไม่ได้จัดทำขึ้น

การควบคุมเอกสาร ต่อ

3 ขั้นตอนการควบคุมเอกสาร

ในการควบคุมเอกสารของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีขั้นตอนที่พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

1 การจัดทำ แก้ไข ยกเลิก คือ การควบคุมเอกสารต้องเริ่มจากการจัดทำ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดทำ ส่วนการแก้ไขต้องมีการแก้ไขหากเกิดข้อผิดพลาด รวมทั้งยกเลิกได้หากต้องการ



การควบคุมเอกสาร ต่อ

3 ขั้นตอนการควบคุมเอกสาร

2 การครอบครอง การแจกจ่าย และการเรียกคืน

ขั้นตอนในการควบคุมเอกสารที่ต้องดำเนินการจัดทำต่อไปคือการครอบครองเอกสารการแจกจ่ายเอกสารไปยังที่เกี่ยวข้องและการเรียกคืนเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไปซึ่งต้องมีการดำเนินการดังนี้

- การครอบครองเอกสารองค์กรจะต้องกำหนดความจำเป็นที่จะครอบครองเอกสารของบุคคลในองค์กรเช่นคู่มือสิ่งแวดล้อมใครบ้างควรที่จะมีไว้ในครอบครอง
- การรวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร
- การตรวจสอบทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

การควบคุมเอกสาร ต่อ

3 ขั้นตอนการควบคุมเอกสาร

2 การครอบครอง การแจกจ่าย และการเรียกคืน

- เอกสารที่อยู่ในมือผู้ครอบครองต้องเป็นเอกสารที่ทันสมัยพร้อมใช้งาน
- เอกสารที่ยกเลิกการใช้งานต้องนำออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทันทีและทำเครื่องหมายยกเลิกอย่างชัดเจน
- เอกสารที่มีการควบคุมขององค์กรจะต้องควบคุมอย่างเคร่งครัดและเป็นระบบมีการป้องกันการนำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

การควบคุมเอกสาร ต่อ

3 ขั้นตอนการควบคุมเอกสาร

3 การจัดทำและทำลาย เมื่อมีเอกสารเกิดขึ้นในองค์กรระบบการจัดเก็บเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นรวมทั้งการทำลายเอกสารที่หมดสภาพอย่างเป็นระบบโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เอกสารที่ใช้งานในองค์กรต้องมีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สามารถเรียกคืนได้ง่ายรวมทั้งการแสดงแสดงบัญชีรายชื่อเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่
- เอกสารที่เลิกใช้ต้องเรียกคืนและทำลายทันทีเช่นการเผาทำลายหรือการยกเลิกหน้าที่ไม่ใช่ด้วยการขีดทิ้งหรือแสดงเครื่องหมายที่ชัดเจน



การควบคุมเอกสาร ต่อ

3 ขั้นตอนการควบคุมเอกสาร

- นอกจากนั้นหากมีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ยกเลิกไว้ก็สามารถทำได้ แต่องค์กรจะต้องทำเครื่องหมายให้ชัดเจนและจัดเก็บในสถานที่เฉพาะเท่านั้น
- ต้องจัดให้บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลเอกสารทั้งหมดขององค์กรเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมแจกจ่ายเรียกคืนทำใหม่ทำสำเนาหรือทำลายเป็นต้นทั้งนี้ต้องอยู่ในการดูแลของ EMR



แบบบันทึกและการบันทึกผล



1 แบบบันทึก หมายถึงแบบบันทึกผลการดำเนินงานขององค์กรดังนั้นจึงมีความจำเป็นและสำคัญต่อการควบคุมเอกสารเช่นกัน

รูปแบบของแบบบันทึก

- ❖ ความชัดเจน อ่านง่าย มีช่องว่างให้กรอกข้อความที่พอดี ไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป
- ❖ มีวันที่กำหนดในการลงบันทึกผลงานทุกครั้ง
- ❖ มีพื้นที่สำหรับบรรจุข้อความไม่แคบหรือกว้างจนเกินไป
- ❖ มีการแสดงอายุของเอกสารไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการนำแบบบันทึกไปใช้ทั้งที่หมดสภาพหรือยกเลิกไปแล้ว

แบบบันทึกและการบันทึกผล

2 การบันทึกผล หมายถึงการบันทึกข้อมูลหรือผลการดำเนินงานขององค์กรที่ผ่านมาไว้เป็นหลักฐาน และมีการจัดเก็บตามช่วงเวลาที่เหมาะสมกับการใช้งาน รวมทั้งเก็บไว้เพื่อแสดงหลักฐานตามกฎหมาย



แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 9

- ให้นักศึกษาเขียนระเบียบการปฏิบัติงานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดที่นักศึกษาสนใจมา 1 หัวข้อ โดยให้เขียนเป็น Block Flow

จบการนำเสนอ

