



ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร  
Document Action Request (DAR)

DAR No. : 23-DC0010

สำเนา :

- คำร้อง :  ฉบับใหม่  ฉบับเปลี่ยนแปลง/แก้ไข  ฉบับยกเลิก/หมดอายุ  ยืนยันการใช้เอกสาร  
 ขอสำเนาควบคุม  ขอสำเนาไม่ควบคุม  ขออนุมัติทำลาย  อื่นๆ \_\_\_\_\_
- ชนิดเอกสารควบคุม :  คู่มือคุณภาพ (QM)  ขั้นตอนการดำเนินงาน (QP)  วิธีปฏิบัติงาน (WI)  
 เอกสารสนับสนุน (SD)  แบบฟอร์ม (FM)  อื่นๆ \_\_\_\_\_

SIGNATURE

วันที่ส่งเอกสาร/ขอดำเนินการ : 21-ส.ค.-66  
 ผู้จัดเตรียม/ผู้ขอดำเนินการ : ทาริกา บุญมี  
 อนุมัติการทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 1) : กนกพร ไตวิจิตร  
 อนุมัติการทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 2) : \_\_\_\_\_

หน่วยงาน : QS  
 แปลเนื้อหาโดย : 1 ก.ย. 2566  
 วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_ (สำหรับ DCC)

หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.) : QP-DC-002 ลำดับที่ (REV.) : 01 → 02  
 ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE) : การควบคุมบันทึกคุณภาพ  
 เอกสารแนบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง : \_\_\_\_\_

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
3. คำนิยาม : บันทึกคุณภาพ	ระบุว่า สำหรับบันทึกคุณภาพนี้ถือเป็นข้อกำหนดที่ระบุไว้ในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO900	แก้ไข เป็น สำหรับบันทึกคุณภาพนี้ถือเป็นข้อกำหนดที่ระบุไว้ในระบบมาตรฐานคุณภาพของอุทยานฯ
4.2 กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	ไม่ได้ระบุการอ้างอิง	เพิ่ม การอ้างอิงรูปแบบเอกสารและสัญลักษณ์ในการควบคุมเอกสาร ในระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารและข้อมูล (QP-DC-001)
4.3 บันทึก และการชี้แจง	ไม่ระบุการบันทึกในบันทึกคุณภาพในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	เพิ่ม วิธีการบันทึกในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการในกรณีที่พบข้อผิดพลาด และการจัดให้มีการทำงานและจัดเก็บข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing)
4.4 การจัดเก็บตามอายุ	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละฝ่ายเป็นผู้ดูแลเอกสารของแผนก - การชี้แจงของบันทึกคุณภาพ จะทำในรูปแบบใดหรือบ่งชี้อย่างไรให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการต้นสังกัดหรือผู้จัดการที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้นๆ	- แก้ไข เป็น ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลเอกสารของทีม - แก้ไข เป็น การชี้แจงของบันทึกคุณภาพ จะทำในรูปแบบใดหรือบ่งชี้อย่างไรให้อยู่ในดุลยพินิจของต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในพื้นที่นั้นๆ

(มีต่อหน้าถัดไป)

รายละเอียดการทบทวนเอกสารควบคุม

วันที่ประชุมทบทวน : 16-ส.ค.-66 เวลา : 9.00 - 10.00 น. สถานที่ : D202

รายชื่อประชุมทบทวนและผู้เกี่ยวข้อง : นางสาวกนกพร ไตวิจิตร, นางสาวทาริกา บุญมี, นางสาวสุชาดา ปะนอกคง

อนุมัติการใช้เอกสารโดย : เมลิ (นางสาวเมลิ นعيمโนชาญ) (QMR)  
 29 ส.ค. 2566



ส่วนการแจกจ่ายเอกสาร / เรียกคืนเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่ DCC)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน/ฝ่าย	แจกจ่ายเอกสาร		เรียกคืนเอกสาร		หมายเหตุ
			ผู้รับเอกสาร	วันที่รับ	ผู้รับเอกสาร	วันที่คืน	
QP-DC-002	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	QS.	ทาริกา	30/8/66			

ต้นฉบับ

(มีต่อหน้าถัดไป)

กรุณาปรีหน้า-หลัง



1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมบันทึกคุณภาพ และกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติงาน สำหรับการรวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม, เก็บรักษา, นำกลับมาใช้ใหม่ได้ง่ายรวมทั้งการทำลาย บันทึกข้อมูลซึ่งเกี่ยวกับความต้องการในเชิงคุณภาพในอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม การรวบรวม ระยะเวลาการจัดเก็บ ระบบควบคุมการจัดเก็บ การค้นหาบันทึกคุณภาพ ตลอดจนการทำงานบันทึกคุณภาพ ที่ใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ

3. คำนิยาม

แบบฟอร์ม (FORM) คือ รูปแบบของเอกสารที่ใช้ประกอบการทำงาน ทั้งที่ใช้ภายในและภายนอกแผนก ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการบันทึกข้อมูลเพื่ออ้างอิงหรือเพื่อติดต่อสื่อสารและอื่นๆ ตามความเหมาะสม

บันทึกคุณภาพ (QUALITY RECORD) คือ เอกสารหรือข้อมูลที่ใช้เป็นหลักฐาน เพื่อแสดงผลของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน บันทึกคุณภาพมาจากการนำแบบฟอร์มที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดทำขึ้นและทำการกรอกรายละเอียด (ผลของงาน) หรือลงข้อมูลไป โดยทั่วไปบันทึกคุณภาพจะต้องอ่านออกชัดเจน หาง่าย และจัดเก็บเข้าแฟ้มและสะดวกต่อการใช้งาน สำหรับบันทึกคุณภาพนี้ถือเป็นข้อกำหนดที่ระบุไว้ในระบบมาตรฐานคุณภาพของอุทยานฯ

**ต้นฉบับ**

#### 4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

##### 4.1 การกำหนดชนิดของบันทึกคุณภาพที่ต้องควบคุม

เอกสารแบบฟอร์มบันทึกทุกชนิดที่กล่าวอ้างถึงในขั้นตอนการทำงานที่ใช้ภายในอุทยานฯ จะมีการขึ้นทะเบียนแบบฟอร์มเพื่อทำการควบคุม

##### 4.2 กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้บันทึกข้อมูลแล้ว จะถูกเรียกเป็น “บันทึกคุณภาพ” ซึ่งจะต้องมีการควบคุมดูแลรักษา โดยเจ้าของบันทึกคุณภาพจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึกตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก

- ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความต้องการของลูกค้า
- ความจำเป็นของอุทยานฯ
- ตามระยะเวลาที่กำหนดใน บัญชีรายการเอกสารควบคุม (MASTER LIST) (FM-DC-003)
- ความเหมาะสมอื่น ๆ

โดยแสดงอายุการจัดเก็บของบันทึกคุณภาพแต่ละชนิดไว้ในแบบฟอร์ม ของทุกแบบฟอร์มตามรูปแบบข้อ 4.1.3 รูปแบบเอกสาร และสัญลักษณ์ในการควบคุมเอกสาร ในระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารและข้อมูล (QP-DC-001)

##### 4.3 บันทึก และการซิงค์

พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ลงบันทึกในบันทึกคุณภาพ โดย

- บันทึกให้อ่านออกง่าย
- บันทึกด้วยปากกา ห้ามใช้ดินสอ
- บันทึกในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งชื่อไฟล์โดยซิงค์ชื่อให้ชัดเจน กรณีบันทึกในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่พบข้อมูลผิดพลาดให้ดำเนินการบันทึกไฟล์ที่แก้ไขใหม่ ที่สามารถซิงค์ได้ว่าการแก้ไข
- จัดให้มีการทำงานและจัดเก็บข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing)
- หากมีการแก้ไขให้วิธีซิงค์ข้อความเก่า แล้วเขียนข้อความใหม่ลงไปพร้อมทั้งลงชื่อผู้แก้ไขข้อความนั้น ๆ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด
- หากมีการนำกระดาษมาใช้ซ้ำ (RE-USE) ให้ทำการขีดกากบาททางด้านที่ไม่ใช้แล้ว
- บันทึกคุณภาพต้องมีผู้ตรวจสอบตามความเหมาะสม ซึ่งผู้ตรวจสอบบันทึกจะต้องตรวจสอบบันทึก หรือรายงานทั้งด้านเนื้อหา และความถูกต้องตามหลักการลงบันทึก แล้วลงชื่อกำกับการตรวจสอบ
- บันทึกคุณภาพจะถูกรวบรวม จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่โดยการเข้าแฟ้มเรียงเรียง หรือจัดเข้าเป็นรูปเล่มหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งทำการซิงค์ให้ชัดเจนด้วยการเขียนหรือทำป้ายติดไว้ หรือชื่อไฟล์ โดยพนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่นั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้งานหรือค้นหาได้สะดวกและป้องกันการสูญหาย

##### 4.4 การจัดเก็บตามอายุ

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลงานเอกสารของทีมนั้น ๆ และเป็นผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพตามอายุการจัดเก็บที่กำหนด
- บันทึกคุณภาพ จะต้องถูกจัดเก็บและบำรุงรักษาในสถานที่ที่มีสิ่งแวดล้อมเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อรักษาไว้ซึ่งสภาพที่ดี มีความชัดเจนและอ่านออกได้ ไม่สูญหายหรือชำรุดก่อนครบกำหนดเวลาที่ระบุไว้ และสามารถเรียกใช้ได้สะดวก
- เอกสารการบันทึกคุณภาพนี้อาจอยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ซึ่งจะทำการบันทึกสำรอง (BACK UP) เก็บไว้ โดยผู้ที่ได้รับหมายหมาย/ผู้รับผิดชอบ

**ต้นฉบับ**

- การซึ่บของบันทึกคุณภาพ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ รวบรวม และค้นหาหรือนำไปใช้งานได้สะดวก และป้องกันการสูญหาย โดยการบ่งชี้จะทำในรูปแบบใดหรือบ่งชี้อย่างไรให้อยู่ในดุลยพินิจของต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในพื้นที่นั้นๆ เช่น อาจใช้ชื่อบันทึกคุณภาพของแบบฟอร์มนั้น ๆ ระบุตำแหน่งในไฟล์ บนสันแฟ้ม หรือติดบนที่เก็บรักษาบันทึกคุณภาพนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น บนกล่อง หรือ บนถุงพลาสติก บนชั้น เป็นต้น

#### 4.5 การทำลายบันทึกคุณภาพเมื่อครบกำหนด

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการเก็บตามที่ ระบุในบัญชีรายการเอกสารควบคุม (MASTER LIST) (FM-DC-003) ให้ต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในพื้นที่นั้นๆ รวบรวมเอกสารที่ครบกำหนดตามที่ระบุใน บันทึกคุณภาพ สามารถดำเนินการทำลายบันทึกคุณภาพได้โดยวิธี

- เผา
- ฉีก
- อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4.6 ในกรณีที่บุคคลภายนอก (นอกอุทยานฯ หรือนอกหน่วยงานตามที่ระบุในผังองค์กร) ต้องการศึกษารหัสหรือข้อมูล บันทึกคุณภาพโดยทั่วไปแล้วจะต้องติดต่อมาที่ต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เพื่อพิจารณาและอนุมัติให้ บุคคลดังกล่าว นั้น ๆ เข้าศึกษาหรือขอดูบันทึกคุณภาพกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามสถานที่จัดเก็บบันทึกคุณภาพ เหล่านั้น

ต้นฉบับ

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 FM-DC-003

5.2 QP-DC-001

บัญชีรายการเอกสารควบคุม (MASTER LIST)

การควบคุมเอกสารและข้อมูล

6. ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
22-DC0002	16 มิถุนายน 2565	00	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทาริกา / เมลิน
22-DC0010	1 ตุลาคม 2565	01	แก้ไขเอกสาร	ทาริกา / เมลิน
23-DC0010	1 กันยายน 2566	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไข คำนิยามของคำว่า บันทึกรูปภาพ</li> <li>- เพิ่ม การอ้างอิงการอ้างอิงรูปแบบเอกสารและสัญลักษณ์ในการควบคุมเอกสารในระเบียบปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารและข้อมูล (QP-DC-001) ในการข้อ 4.2 กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึกรูปภาพ</li> <li>- แก้ไข ข้อ 4.3 บันทึกรูปภาพ และการชี้แจง โดยเพิ่มวิธีการบันทึกรูปภาพในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการในกรณีที่พบข้อมูลผิดพลาด และการจัดให้มีการทำงานและจัดเก็บข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing)</li> <li>- แก้ไข ข้อ 4.4 การจัดเก็บตามอายุ โดยแก้ไขผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสาร และคุณพินิจในการกำหนดรูปแบบการชี้แจงของบันทึกรูปภาพ</li> <li>- แก้ไข ข้อ 4.5 การทำลายบันทึกรูปภาพเมื่อครบกำหนด โดยแก้ไขผู้ทำหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารที่ครบกำหนดตามที่ระบุในบันทึกรูปภาพ และวิธีการดำเนินการทำลายบันทึกรูปภาพ โดย QMR ไม่ต้องเป็นผู้พิจารณาอนุมัติทำลาย</li> <li>- แก้ไข ข้อ 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยลบแบบฟอร์ม FM-DC-005 ใบขออนุมัติทำลายเอกสารควบคุม และเพิ่ม QP-DC-001 การควบคุมเอกสารและข้อมูล</li> </ul>	ทาริกา / เมลิน

**ต้นฉบับ**

ชื่อเรื่อง: การควบคุมบันทึกรูปภาพ

Doc. No.: QP-DC-002

REV.: 02

EFT. Date: 1 SEP 66

Page.: 4 of 4