



## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถควบคุมเอกสาร เริ่มตั้งแต่การออกเอกสารใหม่ การจัดเก็บ การใช้ และการยกเลิกเอกสารที่ใช้ในระบบ ISO 9001: 2015 เป็นไปอย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อให้สามารถควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการเข้าถึง การนำไปใช้ การแจกจ่าย การทำลายเอกสารที่ใช้ในระบบ ISO 9001: 2015 และครอบคลุมเอกสารประเภทต่างๆ ได้แก่ คู่มือคุณภาพ, แผนคุณภาพ, Work Procedure, Work Instruction และแบบฟอร์มต่างๆ

## 3. นิยาม

**เอกสาร** หมายถึง - เอกสารการบริหารระบบ ได้แก่ คู่มือคุณภาพ และ Work Procedure

- เอกสารซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ Work Instruction (M) แบบฟอร์มต่าง ๆ (Form)

- เอกสารสนับสนุน ทั้งภายในและภายนอก เช่น กฎหมาย หรือมาตรฐานต่าง ๆ เป็นต้น

**เอกสารควบคุม** หมายถึง คู่มือคุณภาพ, Work Procedure, Work Instruction และ (Form)

**เอกสารไม่ควบคุม** หมายถึง เอกสารที่ไม่ต้องถูกควบคุมให้เป็นสถานภาพล่าสุด และไม่ต้องมีการบันทึก การแจกจ่าย-เรียกคืนเอกสาร

**ใบ DAR** หมายถึง ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร

**บัญชีเอกสาร** หมายถึง ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม

## 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 4.1 การออกเอกสารครั้งแรก

1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนเอกสารให้ขอใบ DAR ที่คณะทำงานควบคุมเอกสาร และบันทึกรายละเอียดในใบ DAR พร้อมแนบเอกสารฉบับร่างให้กับคณะทำงานควบคุมเอกสาร

2) คณะทำงานควบคุมเอกสารขึ้นทะเบียนใบ DAR ใน บัญชีใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (Dar Log File) พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจตามมาตรฐานการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารอนุมัติต่อไป

กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ ให้ฝ่ายผู้ขอดำเนินการนำกลับไปพิจารณาแก้ไข และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอีกครั้ง

กรณีผ่านการอนุมัติ ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมใบ DAR ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ขึ้นทะเบียนตามข้อ 4.2

### 4.2 การแก้ไขเอกสาร

1) ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไข และเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไข /ปรับปรุง ขึ้นอีก 1 ลำดับ เช่น จาก 0 เป็น 1 และเปลี่ยนแปลงวันที่ประกาศใช้ / มีผลบังคับใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง



2) ผู้แก้ไขบันทึกรายละเอียดการแก้ไข โดยสังเขปว่า แก้ไขหัวข้อใด หน้าที่เท่าใด แก้ไขอย่างไรบ้าง ลงในบันทึกการแก้ไข

3) ผู้แก้ไขขอใบ DAR จากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร และบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม แล้วแนบเอกสารฉบับที่แก้ไขแล้วให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

4) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงบันทึกเลขที่และรายละเอียดของใบ DAR ใบบัญชีใบขอ ดำเนินการด้านเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องของเอกสารที่แก้ไข กับใบ DAR แล้ว ส่งกลับให้ผู้แก้ไข เพื่อแก้ไข / นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ ให้ผู้แก้ไขนำกลับไปพิจารณาแก้ไข และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอีกครั้ง กรณีผ่านการอนุมัติ ส่งเอกสารพร้อมใบ DAR ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการตามข้อ 4.3

#### 4.3 การขึ้นทะเบียน / ปรับปรุงทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม

การขึ้นทะเบียนเอกสาร กรณีเป็นเอกสารใหม่ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ถือเอา "ลายเซ็นต์จริง" เป็นต้นฉบับ และขึ้นทะเบียนในบัญชีเอกสาร (Master List)

เมื่อมีการแก้ไขและยกเลิกเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ปรับปรุงบัญชีเอกสาร ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ

#### 4.4 การเผยแพร่เอกสาร

##### 4.4.1 การเผยแพร่ข้อมูลบน Google Doc

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ตามที่ระบุในหน้าแรกของเอกสารหรือบัญชีเอกสาร โดยจัดทำข้อมูลเป็น PDF File เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แต่ห้ามพิมพ์หรือทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาตและแจ้งทุกหน่วยงานทราบทาง Mail

#### 4.5 การยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเนื่องจากเอกสารล้าสมัย และมีเอกสารใหม่มาแทนที่

1) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร นำเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิก มาประทับตรา "ยกเลิก" สีแดง ในเอกสารต้นฉบับทุกหน้า แล้วให้ทำลายโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, ฉีกทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล

2) กรณีที่เผยแพร่ข้อมูลบน Google Doc ให้ลบข้อมูลเก่าออกจาก แล้วปรับปรุงข้อมูลใหม่

การยกเลิกเนื่องจากสาเหตุใด ๆ ที่ไม่ใช่เนื่องจากมีเอกสารฉบับใหม่มาแทนที่

1) ผู้ขอกรอกคำร้องตามใบ DAR โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ดำเนินการประทับตราตามข้อ 4.5 แล้วเก็บไว้เพื่ออ้างอิง และเรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากทุกจุดที่มีการแจกจ่ายมาทำการยกเลิก โดยบันทึกการเรียกคืนในใบ DAR ซึ่งสำเนาเอกสารที่ยกเลิกให้ดำเนินการตามข้อ 4.5

3) กรณีเผยแพร่ข้อมูลบน Google Doc ให้ลบข้อมูลเก่าออกจากเครือข่าย และแจ้งทุกหน่วยงานทราบทาง Mail

#### 5. เอกสารอ้างอิง

คู่มือคุณภาพ (QM-CL-01)



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Work Procedure เรื่อง การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร QP-CL-08

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 7 สิงหาคม 2563

หน้า 3 จาก 3