




คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-ISO-001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร

จัดทำโดย : *อังศมวรินทร์* นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(นางอังศมวรินทร์ เจริญเกษ)

อนุมัติโดย : *ปิยะ อนุชิต* เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) และ ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001	
<p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่	1 / 19

1.0 วัตถุประสงค์ :

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการควบคุมเอกสาร ซึ่งเป็นที่ต้องการของมาตรฐาน ISO 9001:2015 ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมกระบวนการต่างๆ ในการบริหารคุณภาพของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรในขอบเขตที่เกี่ยวข้อง

2.0 ขอบเขต :

ใช้สำหรับกระบวนการควบคุมเอกสารในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเริ่มต้นจากการระบุเอกสารที่จะควบคุม และสิ้นสุดที่การเลิกใช้เอกสารเท่านั้น


3.0 คำนิยามศัพท์ :

เอกสารคุณภาพ หมายถึง เอกสารทุกประเภท ทั้งรูปแบบบันทึกในกระดาษและรูปแบบบันทึกในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลต่อคุณภาพการบริหารงาน การบริการต่างๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารควบคุมและเอกสารไม่ควบคุม

เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารคุณภาพที่ควบคุมในด้านการบ่งชี้ การจัดเตรียม การรับรอง การกำหนด ใช้ การแจกจ่าย การทบทวน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการเลิกใช้ โดยประยุกต์ให้เหมาะสมกับเอกสารประเภทต่างๆ

เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคคลใดๆ ใช้สำเนาเอกสารนั้นเป็นการเฉพาะกิจ เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารต้นฉบับจะไม่แจกจ่ายสำเนาของเอกสารใหม่ตามไปให้อีก

เอกสารอ้างอิง หมายถึง เอกสารที่เป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 2 / 19

Quality Manual (QM) หมายถึง คู่มือคุณภาพซึ่งเป็นเอกสารคุณภาพระดับที่ 1 ซึ่งกำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบคุณภาพและข้อกำหนดของมาตรฐานสากล ISO 9001:2015 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

Quality Procedure (QP) หมายถึง ระเบียบปฏิบัติซึ่งเป็นเอกสารคุณภาพระดับที่ 2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ

Work Instruction (WI) หมายถึง วิธีปฏิบัติงานซึ่งเป็นเอกสารคุณภาพระดับที่ 3 เป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียด วิธีการในการปฏิบัติงานในแต่ละงาน เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นสามารถยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน


Form (FM) หมายถึง แบบฟอร์มซึ่งเป็นเอกสารคุณภาพระดับที่ 4 ซึ่งเป็นแบบบันทึกการปฏิบัติงาน เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกับคู่มือคุณภาพระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

Reference Document (RD) หมายถึง เอกสารอ้างอิงซึ่งเป็นเอกสารคุณภาพในระดับที่ 5 ที่ประกอบด้วยคู่มือหรือตำรา (Hand Book HB), เอกสารย่อ (Card File: CF) และประกาศต่างๆ (Announcement: AN) ซึ่งเอกสารอ้างอิงเหล่านี้สามารถนำมาใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ ซึ่งอาจจะเป็นเอกสารที่ได้รับจากภายนอก หรือเอกสารที่จัดทำขึ้นในหน่วยงาน เช่น คู่มือ ตำรา กฎระเบียบ ข้อมูลเอกสารอื่นๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

MD (Managing Director) หมายถึง คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้บริหาร

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

DCC (Document Control Clerk) หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 3 / 19

ECC (Electronic Document Clerk) หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารแนบ หมายถึง แบบฟอร์มที่หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้จัดทำขึ้น และมีการกำหนดหมายเลขแบบฟอร์ม

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และระเบียบราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 ข้อกำหนด ISO 9001:2015 ข้อ 7.5


5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอต่อตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ และตัวแทนผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้เอกสาร
- (2) จัดทำบัญชีแม่บทเพื่อควบคุมเอกสาร
- (3) จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารอ้างอิง
- (4) ขจัดเอกสารฉบับเดิมเมื่อมีการแก้ไขและนำเอกสารฉบับใหม่ไปแจกจ่าย

5.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ECC) มีหน้าที่

- (1) จัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเข้าถึงเอกสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน
- (2) ประกาศใช้เอกสารผ่านระบบ Electronic Document
- (3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ร่วมกับ DCC

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 4 / 19

5.3 ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR) มีหน้าที่

- (1) ทบทวนความถูกต้องและความสอดคล้องของเอกสารควบคุม
- (2) กำหนดผู้มีสิทธิ์ในการถือครองเอกสารควบคุม

5.4 ตัวแทนผู้บริหาร (MD) มีหน้าที่


- (1) อนุมัติการใช้เอกสารควบคุม

5.5 ผู้จัดทำเอกสาร มีหน้าที่

- (1) จัดทำเอกสาร
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- (3) แก้ไขเอกสารควบคุมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

5.6 ผู้ถือครองเอกสาร มีหน้าที่

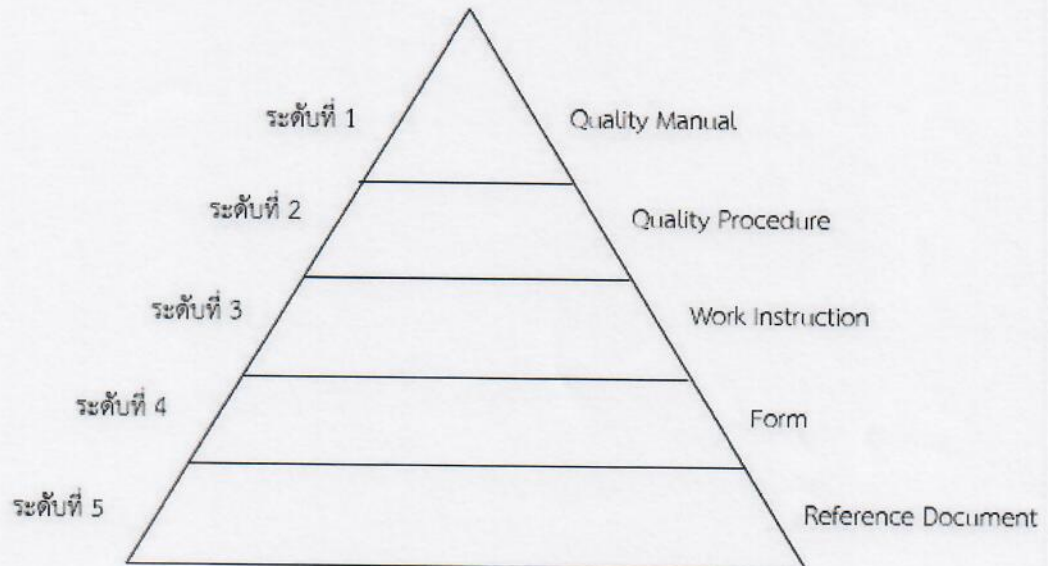
- (1) ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ
- (2) เก็บรักษาและควบคุมเอกสารตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
- (3) บันทึกรายการเอกสารฉบับใหม่ที่ได้รับลงในแบบฟอร์มรายการเอกสารที่อยู่ในครอบครองของตน
- (4) ส่งคืนเอกสารเมื่อมีการเรียกเก็บ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 5 / 19

6.0 วิธีปฏิบัติ :


6.1 การกำหนดระดับเอกสาร (Document Level Designation)

สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการกำหนดนโยบายให้จัดทำเอกสารที่ต้องใช้ในระบบคุณภาพ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารและข้อมูล ซึ่งมีการกำหนดระดับเอกสารไว้ ดังนี้



รูปที่ 1 แสดงระดับของเอกสารคุณภาพและความสัมพันธ์ของเอกสาร

(1) เอกสารระดับที่ 1 ได้แก่ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual : OM) เป็นเอกสารที่ระบุนโยบายและวัตถุประสงค์ในเรื่องหลักที่แสดงภาพรวมของระบบคุณภาพ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
<p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 6 / 19

(2) เอกสารระดับที่ 2 ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure : QP) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดไว้


(3) เอกสารระดับที่ 3 ได้แก่ วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเฉพาะตำแหน่งงานที่มีความเฉพาะ จุดที่มีความผิดพลาดในการทำงาน มีผลต่อคุณภาพการบริการ หรือมีความซับซ้อนในการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพของงานหรือการบริการ

(4) เอกสารระดับที่ 4 ได้แก่ แบบฟอร์ม (Form : FM) ใช้ในการบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ที่ทางสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดขึ้น

(5) เอกสารระดับที่ 5 ได้แก่ เอกสารสนับสนุน (Reference Document) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเป็นแนวทางในการทำงานต่างๆ เช่น มาตรฐานการดำเนินงาน แผนผังต่างๆ เป็นต้น

6.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ทบทวนและอนุมัติเอกสาร

เอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	อนุมัติทำลาย
คู่มือคุณภาพ	QMR	QMR	MD	MD
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้างาน	QMR	QMR
วิธีปฏิบัติงาน	นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้างาน	QMR	QMR
แบบฟอร์ม	นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้างาน	QMR	QMR
เอกสารสนับสนุน	นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้างาน	QMR	QMR

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
<p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 7 / 19

6.3 ตารางกำหนดรหัสหน่วยงาน

สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการกำหนดนโยบายให้จัดทำเอกสารที่ต้องใช้ในระบบคุณภาพ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารและข้อมูล รหัสเอกสารตามที่กำหนดของทุกหน่วยงานไว้ ดังนี้

หน่วยงาน	รหัส
งานบริหารทั่วไป	GA
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ES
งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา	PP
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	FS
งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	RA

6.4 วิธีกำหนดหมายเลขเอกสารและแบบฟอร์ม

(1) หมายเลขเอกสาร

เอกสารระดับที่ 1 : คู่มือคุณภาพ (Quality Manual: QM)

มีรหัสเอกสารคือ QM หมายถึง ระดับของเอกสาร Quality Manual

เอกสารระดับที่ 2 : ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure: QP)


ในการกำหนดรหัสเอกสารระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure: QP) แบ่งเป็น 2 ชนิดดังนี้

ก. ระเบียบปฏิบัติบังคับ เป็นเอกสารที่ระบบ ISO 9001:2015 กำหนดให้จัดทำเป็นเอกสาร เช่น QP-ISO-xxx

QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติ

ISO หมายถึง ระบบ ISO 9001:2015

xxx หมายถึง ลำดับที่ระเบียบปฏิบัติบังคับโดยเริ่มจาก 001

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่	9 / 19

ข. ระเบียบปฏิบัติหลัก เป็นเอกสารที่แต่ละงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน เช่น QP-AA-xxx


- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติ
- AA หมายถึง หน่วยงานที่จัดทำและใช้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ
- xxx หมายถึง ลำดับที่ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานโดยเริ่มจาก 001

เอกสารระดับที่ 3 : วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) เป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติหลัก เช่น WI-AA-xxx

- WI หมายถึง วิธีปฏิบัติงาน
- AA หมายถึง หน่วยงานที่จัดทำและใช้วิธีปฏิบัติงานนั้นๆ ดังตารางข้อ 6.4
- xxx หมายถึง ลำดับที่วิธีปฏิบัติของหน่วยงานโดยเริ่มจาก 001

เอกสารระดับที่ 4 : แบบฟอร์ม (Form: FM) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น QF-AA-xxx-yy และวิธีปฏิบัติงาน เช่น QF-WI-AA-xxx-yy

- QF หมายถึง แบบฟอร์ม
- WI หมายถึง วิธีปฏิบัติงาน
- AA หมายถึง หน่วยงานที่จัดทำแบบฟอร์มนั้นๆ ดังตารางข้อ 6.4
- xxx หมายถึง ลำดับที่ของระเบียบปฏิบัติ/วิธีปฏิบัติของหน่วยงานโดยเริ่มจาก 001
- yy หมายถึง ลำดับที่แบบฟอร์มของระเบียบปฏิบัติ/วิธีปฏิบัติงานโดยเริ่มจาก 01

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 10 / 19

เอกสารระดับที่ 5 : เอกสารสนับสนุน (Reference Document) เป็นเอกสารอ้างอิงที่สามารถนำมาใช้ในการอ้างอิงสำหรับการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ ซึ่งอาจจะเป็นเอกสารที่ได้รับจากภายนอกหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นในหน่วยงาน เช่น RD-AA-xxx

RD หมายถึง เอกสารสนับสนุน

AA หมายถึง หน่วยงานที่จัดทำและใช้วิธีปฏิบัติงานนั้นๆ ดังตารางข้อ 6.4

xxx หมายถึง ลำดับที่วิธีปฏิบัติของหน่วยงานโดยเริ่มจาก 001

(2) การกำหนดแบบฟอร์มการจัดทำเอกสาร

(1) หัวกระดาษควบคุมเอกสาร หมายถึง หัวเอกสารคู่มือคุณภาพ, ระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน (เอกสารระดับที่ 1-3) มีรูปแบบในการควบคุมดังนี้

ก. ชื่อและตราสัญลักษณ์ของ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข. ประเภทเอกสาร ได้แก่ คู่มือคุณภาพ, ระเบียบปฏิบัติ

ค. ชื่อเอกสาร แสดงถึง ชื่อของเอกสารที่จัดทำขึ้น

ง. รหัสเอกสาร แสดงถึง รหัสเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้นตามข้อ 6.5

จ. วันที่ประกาศใช้ แสดงถึง วันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามข้อ 6.2


ฉ. แก้ไขครั้งที่ แสดงถึง ลำดับการแก้ไขเอกสารนั้นๆ

ช. หน้าที่ แสดงถึง เลขหน้าของเอกสารปลະจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสาร

(2) เอกสารประเภทแบบฟอร์มและเอกสารสนับสนุน (เอกสารระดับที่ 4-5) มีรูปแบบในการควบคุมดังนี้

ก. ให้ระบุ “คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” ที่มุมบนซ้ายของแบบฟอร์ม

ข. ให้ระบุหมายเลขแบบฟอร์มที่มุมบนขวาของแบบฟอร์ม

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 11 / 19

6.6 การขอขึ้นทะเบียนเอกสาร

(1) หน่วยงานที่ต้องการดำเนินการจัดทำเอกสารใหม่ ทำการเขียน ใบร้องขอให้ดำเนินการกับเอกสาร (DAR) (QF-ISO-001-01) และระบุเหตุผลผลการขอออกเอกสารใหม่ พร้อมแนบเอกสารฉบับร่างที่จัดทำขึ้นใหม่ เพื่อส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

(2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารตรวจสอบความซ้ำซ้อน และความถูกต้องของเอกสารฉบับร่าง และใบร้องขอให้ดำเนินการกับเอกสาร (DAR) (QF-ISO-001-01)

ก. กรณีที่เอกสาร ไม่สมบูรณ์หรือผิดพลาด พนักงานควบคุมเอกสาร ทำการแจ้งแผนกที่ร้องขอนำเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

ข. กรณีที่เอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ทำการส่งให้ QMR เพื่อพิจารณาอนุมัติ หลังจาก QMR พิจารณาเซ็นอนุมัติเอกสาร ทำการส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เพื่อทำการกำหนดหมายเลขของใบร้องขอให้ดำเนินการกับเอกสาร (DAR) (QF-ISO-001-01) ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว พร้อมทั้งบันทึกหมายเลขลงในใบร้องขอให้ดำเนินการกับเอกสาร (DAR) (QF-ISO-001-01) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับของ DAR ที่ออก / หมายเลขของปี พ.ศ.


ตัวอย่างเช่น 001/2567 หมายถึงใบ DAR ที่จัดทำขึ้นในปี 2567 ซึ่งเป็น DAR ฉบับแรก

(3) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการบันทึกลำดับของใบ DAR ในทะเบียนคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (DAR LOG) (QF-ISO-001-03)

(4) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร กำหนดรหัสเอกสารตามรายละเอียดในกรณีเอกสารใหม่ โดยตั้งรหัสตามขั้นตอนการตั้งรหัสในข้อที่ 6.4 เรื่อง วิธีการกำหนดหมายเลขเอกสาร

(5) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร นำเอกสารที่กำหนดรหัสเอกสารแล้ว ส่งให้ผู้มีอำนาจตามตารางผู้มีอำนาจทบทวนเพื่อตรวจสอบและอนุมัติในข้อที่ 6.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

(6) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ประทับตรา **“ต้นฉบับ”** ด้วยหมึกสีแดงลงที่เอกสารต้นฉบับทุกหน้า และลงรายละเอียดเอกสารในทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Master List) (QF-ISO-001-02)


 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 12 / 19

6.7 การควบคุมเอกสาร การเข้าถึงเอกสาร และการนำมาใช้งาน

- (1) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำไฟล์เอกสารในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บและควบคุมบนระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : เอกสารควบคุม ISO9001:2015 ของสำนักงานอุตสาหกรรมเกษตร บนเว็บไซต์คณะ
- (2) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะควบคุมหมายเลขเอกสาร การอ้างอิง และจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยบันทึกไว้ในทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Master List) (QF-ISO-001-02)
- (3) บุคลากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถเข้าถึงเอกสารผ่านการแสดงตัวตนในการ Log in เข้าสู่ระบบ CMU Account โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้กำหนดและแจ้งสิทธิ์ในการปฏิบัติการ และเข้าถึงเอกสารในระบบ
- (4) เอกสารที่ดาวน์โหลดหรือพิมพ์ออกจากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : เอกสารควบคุม ISO9001:2015 ของสำนักงานอุตสาหกรรมเกษตร ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม
- (5) เอกสารที่ยกเลิกจะถูกนำออกจากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : เอกสารควบคุม ISO9001:2015 ของสำนักงานอุตสาหกรรมเกษตร และจัดเก็บไว้ในระบบสำรองข้อมูลในพื้นที่จัดเก็บที่ได้กำหนดไว้

6.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเอกสาร

- (1) หน่วยงานที่ต้องการดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเอกสาร จะต้องดำเนินการจัดทำร่างเอกสารขึ้นมาใหม่ ทำการเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไขขึ้นอีก 1 ลำดับ เช่น จาก 00 เป็น 01 รวมถึงเปลี่ยนแปลงวันที่ประกาศใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสารที่มีการระบุรายละเอียดส่วนที่แก้ไขในใบร้องขอให้ดำเนินการกับเอกสาร (DAR) (QF-ISO-001-01) เพื่อส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- (2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงบันทึกหมายเลข DAR ใน DAR LOG และดำเนินการตามข้อ 6.4
- (3) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ชีบ่งเอกสารฉบับเดิมโดยประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดง พร้อมเจาะรูที่มุมล่างด้านขวาของทุกหน้า โดยจัดเก็บเอกสารที่ถูกยกเลิกไว้อย่างน้อย 1 ปี เพื่อรอการขออนุมัติทำลาย


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 13 / 19

6.8 การยกเลิกและการทำลาย

- (1) หน่วยงานที่ต้องการดำเนินการยกเลิกหรือทำลาย จะต้องดำเนินการบันทึกรายละเอียดการขอยกเลิกหรือทำลายเอกสารในใบร้องขอให้ดำเนินการกับเอกสาร (DAR) (QF-ISO-001-01) แล้วนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 6.2 จากนั้นส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- (2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร นำเอกสารต้นฉบับที่ต้องการยกเลิก มาประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจาะรูที่มุมล่างด้านขวาของทุกหน้า เพื่อรอทำลาย
- (3) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ทำลายเอกสารทั้งหมดอายุ โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, ฉีก/เผาทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าหน้าที่ยกเลิก) หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม
- (4) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการบันทึกประวัติในทะเบียนคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (DAR LOG) (QF-ISO-001-03)

6.9 การจัดเก็บเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

- (1) สถานที่เก็บเอกสาร เช่น บันทึกเอกสารด้านระบบคุณภาพ จะถูกจัดเก็บในสถานที่เก็บรักษาเอกสาร และแฟ้มเก็บเอกสาร ณ พื้นที่ปฏิบัติงานจริงและค้นหาง่าย
- (2) การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแบ่งไดเรกทอรี (Directories) ไว้ใน พื้นที่สำหรับการจัดเก็บและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ผ่านการแสดงตัวตนในการ Log in เข้าสู่ระบบ CMU Account ในการเข้าไปแก้ไข เปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง เอกสาร เฉพาะผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ชัดเจนเท่านั้น เพื่อป้องกันการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลใดๆโดยอิสระ ยกเว้น QMR หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจาก QMR ในเรื่องเอกสารคุณภาพเท่านั้น เพื่อป้องกันการแก้ไขโดยไม่ผ่านกระบวนการพิจารณา
- (3) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กำหนดชื่อไฟล์เอกสารคุณภาพ ให้กำหนดด้วยรหัสเอกสารคุณภาพนั้น

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 14 / 19

- (4) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการสำรองข้อมูลเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ทุก 3 เดือน โดยมีขั้นตอนดังนี้
- ก. กำหนดขอบเขตการสำรองข้อมูล, พื้นที่ในการจัดเก็บ, ความถี่ในการสำรองข้อมูล, เจ้าของข้อมูล และผู้สำรองข้อมูล และบันทึกข้อมูลเบื้องต้นลงในแบบบันทึกการสำรองข้อมูล (QF-ISO-001-04)
- ข. เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องทำการสำรองข้อมูลเจ้าของข้อมูล ส่งมอบข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ค. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการสำรองข้อมูลลงในพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้
- ง. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของกระบวนการสำรองข้อมูล หากเกิดความผิดพลาดให้ดำเนินการสำรองข้อมูลใหม่ หากไม่พบความผิดพลาด ให้บันทึกการสำรองข้อมูลลงในแบบบันทึกการสำรองข้อมูล (QF-ISO-001-04) และให้เจ้าของข้อมูล ลงนามยืนยันการสำรองข้อมูลในแบบบันทึกการสำรองข้อมูล (QF-ISO-001-04)


ข้อสังเกตในการสำรองข้อมูล

(1) การตั้งชื่อ การแบ่งไดเรกทอรี (Directories) หรือไฟล์ข้อมูลควรสื่อถึงสถานะของข้อมูล, ระยะเวลาที่สำรองข้อมูล เช่น

การสร้างไดเรกทอรีชื่อ II_XXYYZZ

- II คือ รหัสเอกสารนั้นๆ
- XX คือ วัน (01-31)
- YY คือ เดือน (01-12)
- ZZ คือ เลขสองตัวท้ายของปี พ.ศ.

เช่น $\frac{QP-ISO-001}{II} - \frac{010267}{XXYYZZ}$ เป็นต้น


 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่	15 / 19

(2) การสำรองข้อมูล ในกรณีจัดเก็บใน Harddisk, External Harddisk, Flash Drive เป็นต้น ที่สามารถเข้าใช้งานได้โดยตรง ควรมีการเข้ารหัสข้อมูลตามความสำคัญของข้อมูล และจัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูล และสร้างความเสียหายทางกายภาพของอุปกรณ์

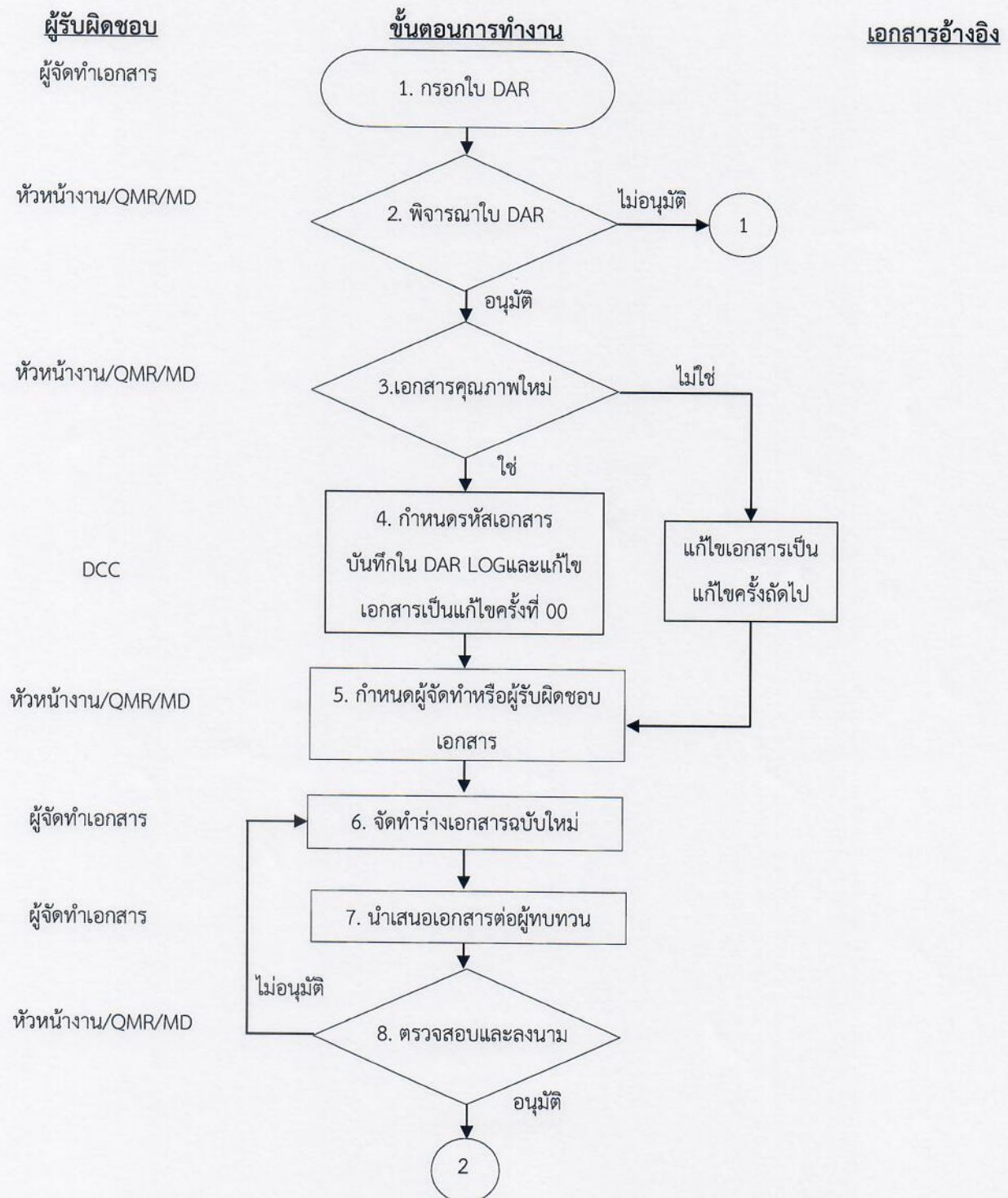
(3) การสำรองข้อมูล ในกรณีจัดเก็บข้อมูลไว้บนระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Server) ควรมีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึง และในกรณีที่มีการใช้พื้นที่ของการสำรองข้อมูลร่วมกัน ควรมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและเข้าใช้งานข้อมูลตามความสำคัญ เพื่อป้องกันการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล


6.10 การบันทึกข้อมูล

- (1) ผู้บันทึกต้องบันทึกข้อมูลให้ชัดเจนอ่านง่าย
- (2) การจดบันทึกห้ามใช้ดินสอ หากมีการเขียนผิดหรือ ชีด ผ่า ชูด ลบ ให้เขียนใหม่ แล้วเซ็นชื่อกำกับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 16 / 19

7.0 แผนผังกระบวนการ : การจัดทำ/การแก้ไข และออกเอกสาร



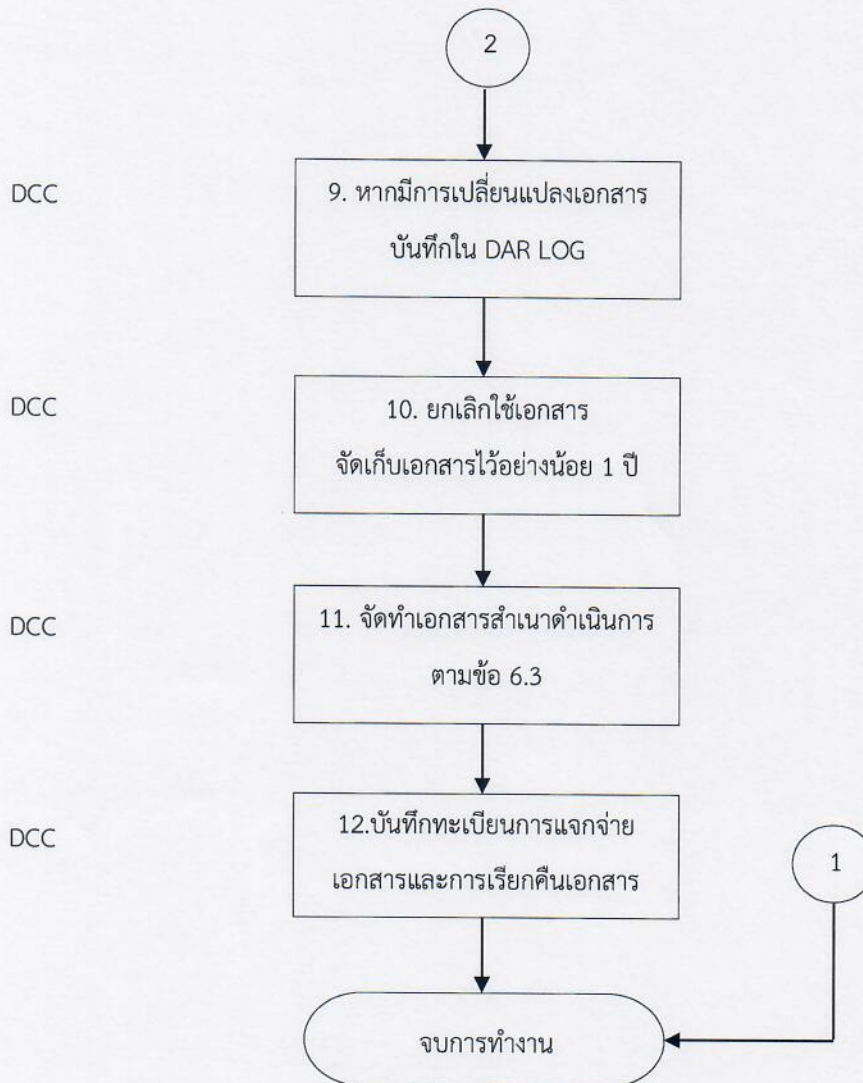
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่	17 / 19


การจัดทำ/การแก้ไข และออกเอกสาร แจกจ่ายเอกสาร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

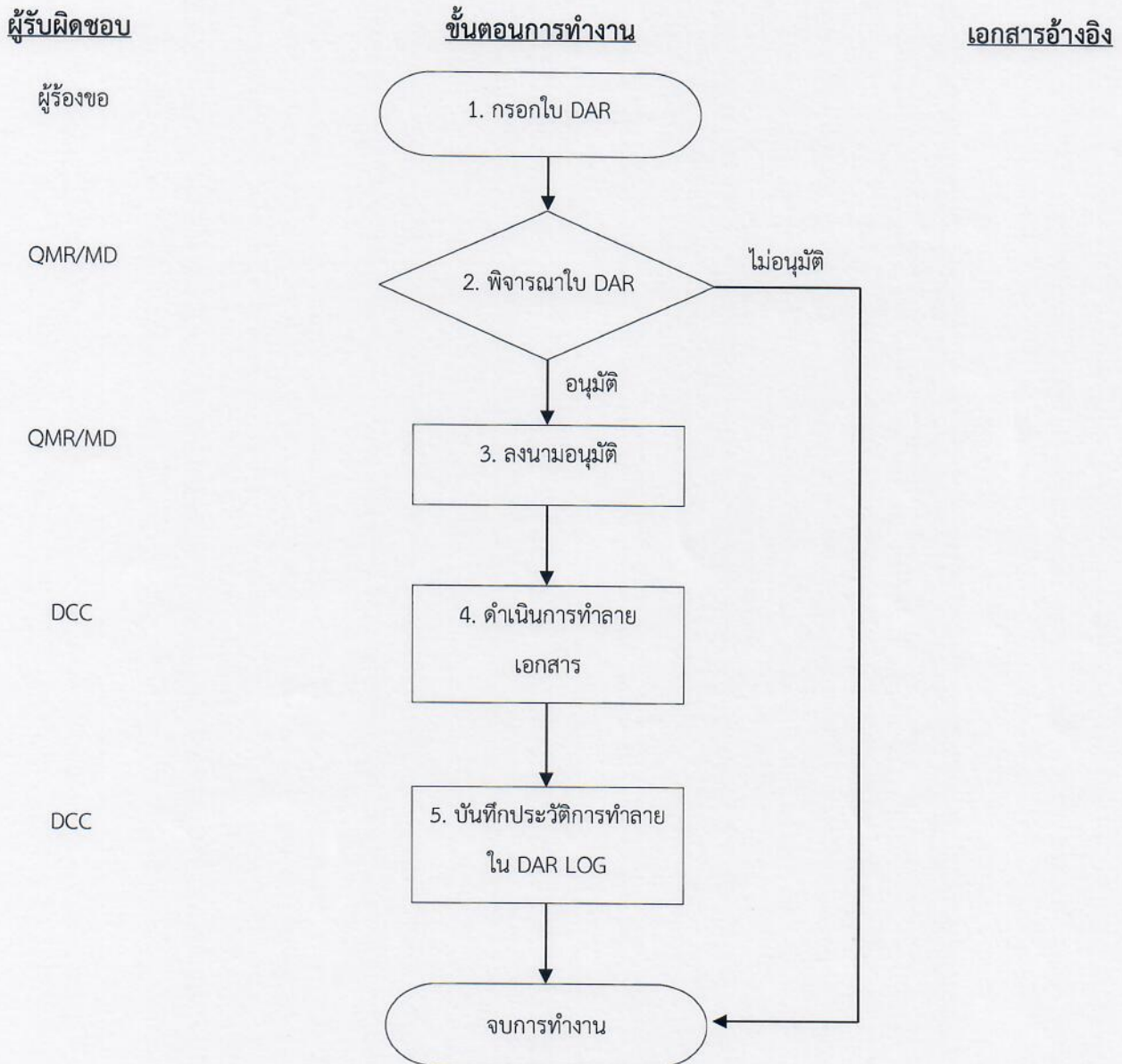
ขั้นตอนการทำงาน


เอกสารอ้างอิง



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-001
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 18 / 19

การขอทำลายเอกสารเมื่อเลิกใช้/ครบระยะเวลาการเก็บ



 <p style="text-align: center;">คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร การควบคุมเอกสาร
	รหัสเอกสาร QP-ISO-001
<p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	ประกาศใช้ 6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2 หน้าที่ 19 / 19

8.0 เอกสารแนบ :

หมายเลข เอกสาร	รายการ	สถานที่จัดเก็บ	อายุการ จัดเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย
QF-ISO-001-01	ใบร้องขอให้ดำเนินการกับเอกสาร (DAR)	ห้อง AO-210	2 ปี	QMR
QF-ISO-001-02	ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Master List)	ห้อง AO-210	5 ปี	MD
QF-ISO-001-03	ทะเบียนคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (DAR LOG)	ห้อง AO-210	2 ปี	QMR
QF-ISO-001-04	แบบบันทึกการสำรองข้อมูล	ห้อง AO-210	2 ปี	QMR

