



ระเบียบปฏิบัติการควบคุมและบันทึกเอกสาร
วันที่บังคับใช้ 30 พฤษภาคม 2567
ศูนย์เครื่องมือกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หมายเลขเอกสาร SP-CLMSU-01-Rev01
แก้ไขครั้งที่ 01
หน้า 1 จาก 12

ระเบียบปฏิบัติการควบคุมและบันทึกเอกสาร

หมายเลขเอกสาร SP-CLMSU-01-Rev01
แก้ไขครั้งที่ 01
วันที่มีผลบังคับใช้ 30 พฤษภาคม 2567

ผู้จัดทำ

(นางสาวรุ่งทิพย์ มาดี)

ผู้ควบคุมเอกสาร

ผู้ทบทวน

(นายณพวิทย์ ศรีเวียงธนาทิป)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัย
และบริการวิชาการ

ผู้อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้าง
พื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม

เอกสารไม่ควบคุม



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีการดำเนินงานในการจัดทำเอกสาร และควบคุมเอกสารปฏิบัติงาน ภายในของศูนย์เครื่องมือกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นระบบเดียวกัน และให้มั่นใจว่าการควบคุมเอกสารของศูนย์เครื่องมือกลาง ได้รับการอนุมัติ ทบทวน แก้ไขอย่างถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติการควบคุมและบันทึกเอกสารนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับเอกสารทั้งหมด ภายในศูนย์เครื่องมือกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1. การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)

กระทรวงอุตสาหกรรม (SD-CLMSU-07)

3.2. คู่มือประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 (SD-CLMSU-08)

4. นิยาม

4.1. Document (เอกสาร) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นในระบบบริหารคุณภาพของศูนย์เครื่องมือกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งที่เป็นกระดาษ และสื่ออื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รับทราบ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติ

4.2. Document Control (การควบคุมเอกสาร) หมายถึง การดำเนินงานด้านเอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารในระบบบริหารคุณภาพของศูนย์เครื่องมือกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถูกควบคุมให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4.3. Standard Procedure (ระเบียบปฏิบัติ) หมายถึง เอกสารที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

4.4. Work Instruction (วิธีปฏิบัติงาน) หมายถึง เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดเป็นลำดับขั้นตอนและเข้าใจง่าย และมีพร้อมไว้ ณ จุดใช้งาน

4.5. Supporting Document (เอกสารสนับสนุน) หมายถึง เอกสารสนับสนุน ที่ใช้ประกอบการทำงาน และเป็นส่วนหนึ่งของระบบมาตรฐาน หรือเป็นเอกสารที่จัดทำจากภายนอก เช่น ข้อกำหนด ขอกฎหมาย ข้อกำหนดมาตรฐาน คู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของบริษัทผู้ผลิต

4.6. Form (แบบฟอร์ม/บันทึก) หมายถึง เอกสารที่เป็นบันทึกคุณภาพ ได้แก่ แบบฟอร์ม/บันทึกที่ใช้เป็นหลักฐานการทำงานที่ได้รับการบ่งชี้ให้เป็นบันทึกคุณภาพ มีการควบคุมการบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บ การจัดเรียง ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการเข้าถึง

เอกสารไม่ควบคุม



4.7. เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled document) หมายถึง สำเนาเอกสาร ที่ไม่ได้รับการควบคุม ไม่รับรองความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ห้ามนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน

5. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

5.1. ผู้อนุมัติเอกสาร มีหน้าที่

5.1.1. พิจารณาเอกสารเพื่ออนุมัติขึ้นทะเบียนเอกสารในระบบ

5.1.2. อนุมัติยกเลิกเอกสาร

5.1.3. อนุมัติทำลายเอกสาร

5.2. ผู้ทบทวนเอกสาร มีหน้าที่

5.2.1. พิจารณา/ทบทวนเอกสาร

5.2.2. ตรวจสอบเอกสารเพื่ออนุมัติขึ้นทะเบียนเอกสารในระบบ

5.3. ผู้ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่

5.3.1. กำหนดหมายเลขเอกสาร และจัดทำทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (FM-CLMSU-01-Rev01)

5.3.2. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุมและจัดการระบบเอกสาร

5.3.3. ปรับแก้ไขเอกสารตามผู้ร้องขอกำหนด

5.3.4. แจกจ่ายเอกสารไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

5.3.5. ทำลายเอกสารหลังจากที่ได้รับการอนุมัติให้ทำลาย

5.4. ผู้ร้องขอจัดทำเอกสาร มีหน้าที่

5.4.1. จัดทำเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายงานในกระบวนการงานนั้น ๆ

5.4.2. แจ้งรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข หรือขึ้นทะเบียนแก่ผู้ควบคุมเอกสาร

5.4.3. กรอกแบบฟอร์มขอดำเนินงานด้านเอกสาร (FM-CLMSU-02-Rev01)

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1. การอนุมัติเอกสารและระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

เอกสารที่จัดทำขึ้นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบก่อนนำไปใช้งาน โดยผู้รับผิดชอบในการอนุมัติเอกสารจะระบุไว้ดังต่อไปนี้

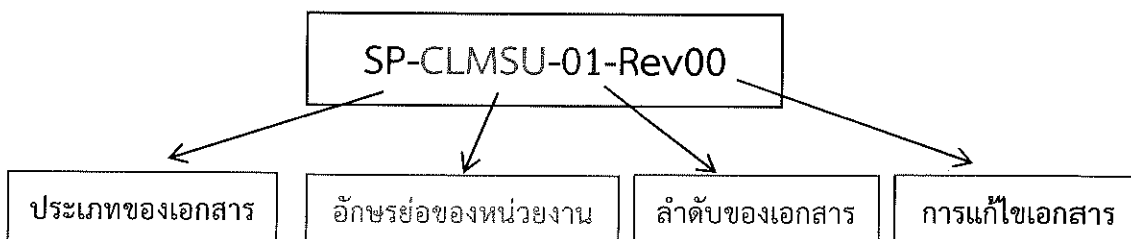
เอกสารไม่ควบคุม



เอกสาร	ผู้อนุมัติ	ผู้ทบทวน	ผู้จัดทำ	ระยะเวลาในการเก็บเอกสาร
คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	3 ปี/จนกว่าจะมีการแก้ไข
ระเบียบปฏิบัติ(Standard Operating Procedure)/คู่มือการปฏิบัติการ (Work Manual)	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	ผู้ควบคุมเอกสาร	3 ปี/จนกว่าจะมีการแก้ไข
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่	3 ปี/จนกว่าจะมีการแก้ไข
แบบฟอร์ม/บันทึก (Form)	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่	3 ปี

6.2.การกำหนดเลขที่เอกสาร

การกำหนดเลขที่เอกสาร ให้กำหนดตามรายละเอียด ดังนี้ “ประเภทเอกสาร-อักษรย่อหน่วยงาน-เลขที่เอกสาร-ลำดับของเอกสาร-Revการแก้ไขเอกสาร” เช่น SP-CLMSU-01-Rev00



เอกสารไม่ควบคุม



รหัสประเภทเอกสาร

ประเภทเอกสาร	รหัส
คู่มือคุณภาพ	QM
ระเบียบปฏิบัติ	SP
คู่มือการปฏิบัติการ	WM
วิธีปฏิบัติงาน	WI
แบบฟอร์ม/บันทึก	FM
เอกสารสนับสนุน	SD

รหัสอักษรย่อของหน่วยงาน

อักษรย่อของหน่วยงาน	รหัส
ศูนย์เครื่องมือกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	CLMSU

เลขที่เอกสาร ให้ระบุเป็นตัวเลข โดยเริ่มที่ 01

Rev การแก้ไขเอกสาร ให้ระบุเป็นตัวเลข โดยเริ่มที่ 00

6.3. การจัดทำเอกสารใหม่ เปลี่ยนแปลงแก้ไข และการขึ้นทะเบียนเอกสาร

6.3.1. ผู้ร้องขอจัดทำ/แก้ไขเอกสาร กรอกแบบฟอร์มขอดำเนินงานด้านเอกสาร (FM-CLMSU-02-Rev01) ให้ผู้ควบคุมเอกสารตรวจสอบบันทึกและดำเนินการ

6.3.2. ผู้ควบคุมเอกสาร ส่งเอกสารฉบับร่าง พร้อมแบบฟอร์มดำเนินงานด้านเอกสาร (FM-CLMSU-02-Rev01) ให้ผู้ควบคุมเอกสารพิจารณา

- กรณีไม่อนุมัติ ให้ผู้ร้องขอจัดทำ/แก้ไขเอกสาร ดำเนินการแก้ไข และทำเรื่องทบทวนอีกครั้ง
- กรณีอนุมัติ ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการระบุรหัสเอกสาร แก้ไขครั้งที่ และวันที่มีผลบังคับใช้ด้านหน้าปกเอกสาร พร้อมทั้งส่งเอกสารต้นฉบับให้ทบทวน และผู้อนุมัติ เพื่อทบทวน ตรวจสอบ และลงนาม

6.3.3. ผู้ควบคุมเอกสารบันทึกและปรับแก้ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (FM-CLMSU-01-Rev01) เพื่อให้เป็นปัจจุบัน แล้วสำเนาแจกจ่ายตามขั้นตอน 6.4 การทำสำเนาแจกจ่าย

เอกสารไม่ควบคุม



6.4. การทำสำเนาแจกจ่าย

- 6.4.1. การจัดทำสำเนาแจกจ่ายให้ผู้ถือครองเอกสาร ต้องถ่ายสำเนาหรือดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทตรา “เอกสารควบคุม” ตัวหนังสือสีน้ำเงิน ที่ด้านล่างของเอกสารทุกหน้า
- 6.4.2. การจัดทำสำเนาแจกจ่ายนอกเหนือจากผู้ถือครองเอกสาร ต้องถ่ายสำเนาหรือดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภทตรา “เอกสารไม่ควบคุม” ตัวหนังสือสีน้ำเงิน ที่ด้านล่างของเอกสารทุกหน้า
- 6.4.3. สำหรับแบบฟอร์มสามารถทำการพิมพ์ ไม่ต้องมีตราประทับ สามารถทำสำเนาเพื่อใช้งานแบบฟอร์มที่ได้รับจากผู้ควบคุมเอกสาร
- 6.4.4. ผู้ควบคุมเอกสารจะแจกจ่ายเอกสารฉบับสำเนานั้นส่งให้ผู้ถือครอง ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มขอดำเนินงานด้านเอกสาร (FM-CLMSU-02-Rev01) กรณีที่มีการแจกจ่ายเอกสารฉบับใหม่แทนฉบับเก่า ผู้ควบคุมเอกสารต้องเรียกเอกสารฉบับเก่ากลับมา และประทับตรา “ยกเลิก” ตัวหนังสือสีแดง ที่ด้านบนของเอกสารทุกหน้า เพื่อป้องกันการนำเอกสารที่ล้าสมัยนำมาใช้โดยไม่ตั้งใจ

6.5. การยกเลิกเอกสาร

- 6.5.1. ผู้ขอยกเลิกเอกสารกรอกแบบฟอร์มขอดำเนินงานด้านเอกสาร (FM-CLMSU-02-Rev01) ให้ผู้ควบคุมเอกสาร เพื่อส่งให้ผู้ทบทวนพิจารณายกเลิกเอกสาร และผู้อนุมัติลงนามยกเลิกเอกสาร
 - ไม่อนุมัติยกเลิก ต้องเก็บเอกสารไว้ตามเดิม
 - อนุมัติยกเลิก ส่งต่อไปให้ผู้ควบคุมเอกสารตัดออกจากทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (FM-CLMSU-01-Rev01)
- 6.5.2. เอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิก ผู้ควบคุมเอกสารจะประทับตรา “ยกเลิก” ตัวหนังสือสีแดง ไว้ด้านบนของเอกสารทุกหน้า ถ้าเป็นการยกเลิกแบบฟอร์มให้ประทับตรา “ยกเลิก” ตัวหนังสือสีแดง ไว้กลางแบบและเก็บเอกสารไว้อย่างน้อย 1 ปี เพื่อไว้ใช้อ้างอิง

6.6. การทำลายเอกสาร

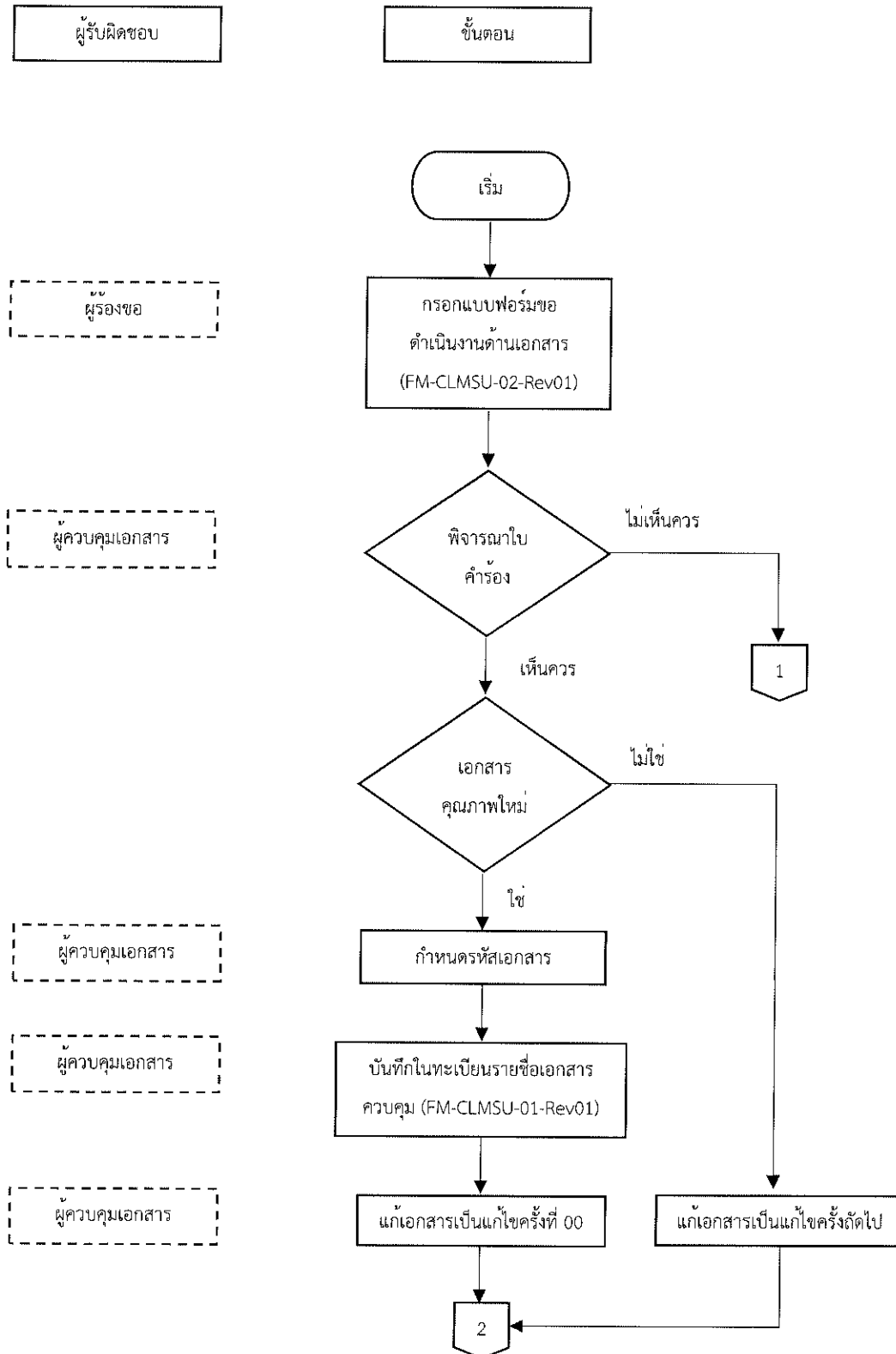
- 6.6.1. ผู้ควบคุมเอกสารตรวจสอบเอกสารที่ล้าสมัย หรือเอกสารที่ถูกยกเลิก รวมถึงบันทึกที่หมดอายุการจัดเก็บ
- 6.6.2. ผู้ควบคุมเอกสารนำเสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม อนุมัติทำลายเอกสาร
- 6.6.3. ผู้ควบคุมทำลายเอกสารตามความเหมาะสม โดยระบุรายชื่อของเอกสารลงบันทึกในประวัติการทำลายเอกสาร (FM-CLMSU-03-Rev01)

เอกสารไม่ควบคุม



7. ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

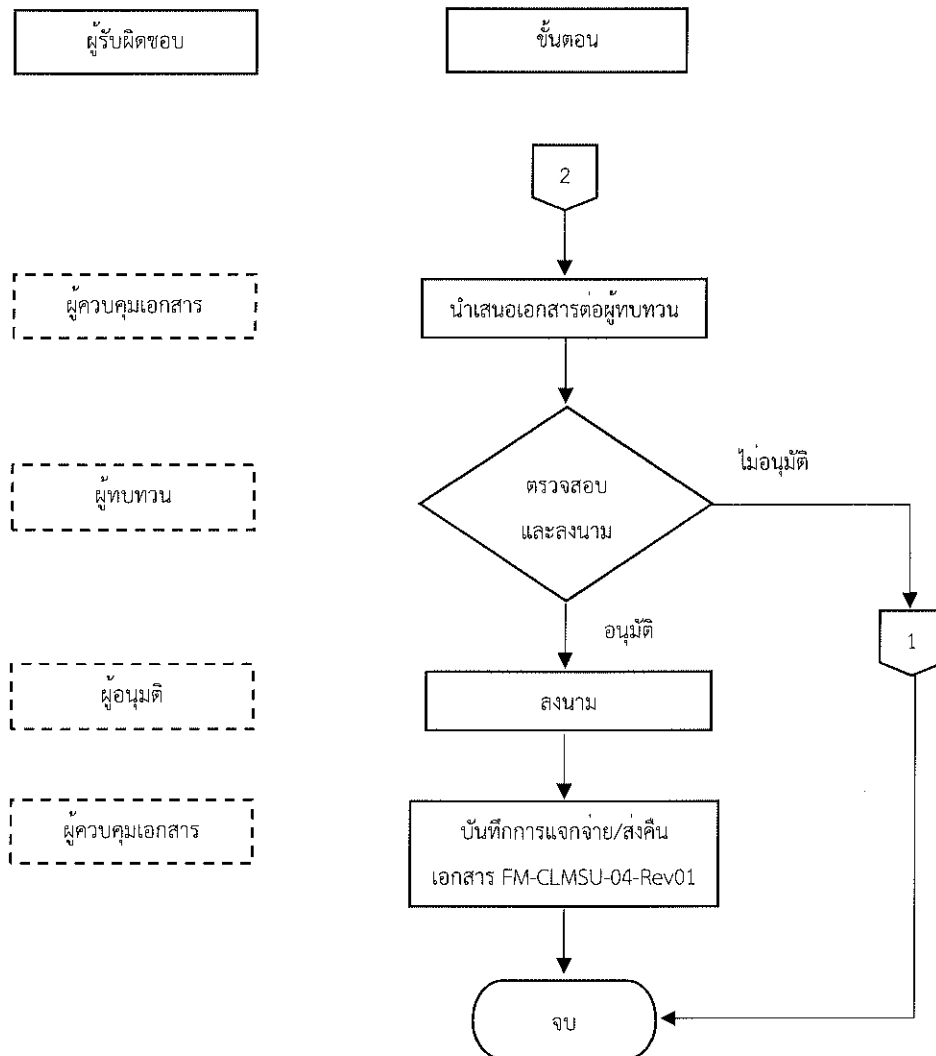
7.1. การจัดทำเอกสารใหม่ เปลี่ยนแปลงแก้ไข และการขึ้นทะเบียนเอกสาร



เอกสารไม่ควบคุม

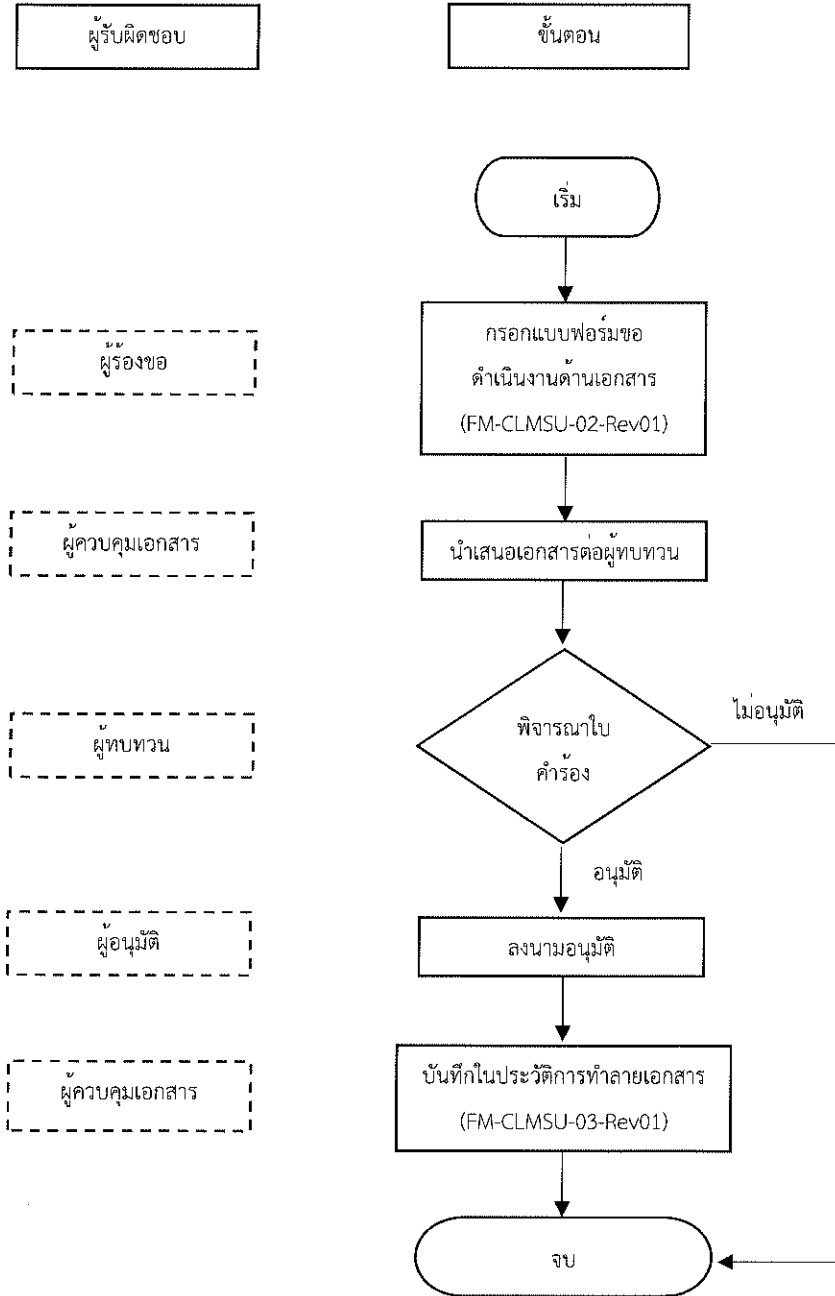


7.1. การจัดทำเอกสารใหม่ เปลี่ยนแปลงแก้ไข และการขึ้นทะเบียนเอกสาร (ต่อ)





7.2. การยกเลิกและทำลายเอกสาร/ครบบระยะเวลาในการจัดเก็บ





8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง/แบบบันทึก

- 8.1. FM-CLMSU-01-Rev01 ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม
- 8.2. FM-CLMSU-02-Rev01 แบบฟอร์มขอดำเนินงานด้านเอกสาร
- 8.3. FM-CLMSU-03-Rev01 บันทึกประวัติการทำลายเอกสาร
- 8.4. FM-CLMSU-04-Rev01 บันทึกการแจกจ่าย/ส่งคืนเอกสาร

9. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
SP-CLMSU-01-Rev01	ระเบียบปฏิบัติการควบคุมและบันทึกเอกสาร	3 ปี/จนกว่าจะมีการแก้ไข	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร ศูนย์เครื่องมือกลาง	ผู้ควบคุมเอกสาร
FM-CLMSU-01-Rev01	ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม	ตลอดอายุเอกสาร	Electronic file	Google Drive login: rungtip.m@msu.ac.th	ผู้ควบคุมเอกสาร
FM-CLMSU-02-Rev01	แบบฟอร์มขอดำเนินงานด้านเอกสาร	3 ปี	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร ศูนย์เครื่องมือกลาง	ผู้ควบคุมเอกสาร
FM-CLMSU-03-Rev01	บันทึกประวัติการทำลายเอกสาร	ตลอดอายุเอกสาร	Electronic file	Google Drive login: rungtip.m@msu.ac.th	ผู้ควบคุมเอกสาร
FM-CLMSU-04-Rev01	บันทึกการแจกจ่าย/ส่งคืนเอกสาร	3 ปี	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร ศูนย์เครื่องมือกลาง	ผู้ควบคุมเอกสาร
-	เอกสารควบคุมที่ยกเลิก	1 ปี	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร ศูนย์เครื่องมือกลาง	ผู้ควบคุมเอกสาร

10. ภาคผนวก

ไม่มี

เอกสารไม่ควบคุม