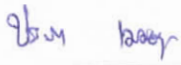



 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร		
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)		
	ชื่อ การควบคุมเอกสาร		
	รหัสเอกสาร : PD-DO-02	แก้ไขครั้งที่	: 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า	: 1/8	

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ-นามสกุล	นางประภา เมฆอรุณ	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล	ผศ.ดร.นรงค์ นิมพาลี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย 63	1 เม.ย. 63	1 เม.ย 63

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 2/8	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่การจัดทำเอกสารใหม่ การขอแก้ไขเอกสาร การแจกจ่ายเอกสาร การขอสำเนาเอกสาร การยกเลิกเอกสาร รวมถึงการควบคุมบันทึกคุณภาพ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมเอกสาร และข้อมูลทุกระดับที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารคุณภาพ ISO9001:2015 ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. นิยามศัพท์

3.1 เอกสาร หมายถึง

- คู่มือคุณภาพ (Quality Manual ; QM)
- ระเบียบปฏิบัติ (Procedure ; PD)
- คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction ; WI)
- เอกสารสนับสนุน (Support Document ; SD)
- บันทึก (Form ; FM) ทั้งที่เป็น Hard Copy และ Soft File

3.2 สำนักงานคณบดี หมายถึง สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.3 DAR หมายถึง ใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Action Request)

3.4 DAR Log หมายถึง ทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร

3.5 Master List หมายถึง ทะเบียนชื่อเอกสารในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร


4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 คณบดี เป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) และระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

4.2 รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบในการทบทวน คู่มือคุณภาพ (Quality Manual), ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) และอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction), เอกสารสนับสนุน (Support Document) และบันทึก (Form) ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

4.3 หัวหน้างาน เป็นผู้รับผิดชอบ ในการอนุมัติบันทึก (Form ; FM) ของงานตนเอง, ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction ; WI), เอกสารสนับสนุน (Support Document ; SD) งานตนเอง และจัดทำระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานบริหารและธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพ

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3/8


5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 เอกสารของสำนักงานคณบดี แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : QM	เอกสารที่ระบุนโยบาย และวัตถุประสงค์ในเรื่องหลักที่แสดงภาพรวมของระบบคุณภาพ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณบดี ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : PD	ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณบดี และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่สำนักงานคณบดีได้กำหนดไว้
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) : WI	ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเฉพาะตำแหน่งงานที่มีความเฉพาะ จุดที่มีความผิดพลาดในการทำงานบ่อย ๆ มีผลต่อคุณภาพการบริการ หรือมีความซับซ้อนในการทำงานบ่อย ๆ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณบดี และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพของงาน หรือการบริการ
เอกสารสนับสนุน (Support Document) : SD	ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเป็นแนวทางในการทำงานต่าง ๆ เช่น มาตรฐานการดำเนินงาน แผนผังต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณบดี และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการทำงานให้สามารถกำหนดแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้อง
บันทึก (Form) : FM	ใช้ในการบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ทางสำนักงานคณบดี กำหนดขึ้น เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณบดี และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถบันทึกผลการดำเนินงานตรงตามแต่ละบันทึกได้

5.2 การจัดทำ การทบทวน และการอนุมัติเอกสาร ดังนี้

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : QM	ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	คณบดี
2	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : PD	หัวหน้างานที่รับผิดชอบ / ผู้ได้รับมอบหมาย	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	คณบดี
3	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : PD ของแต่ละงาน	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
4	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) : WI	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
5	เอกสารสนับสนุน (Support Document) : SD ของสำนักงานคณบดี	ผู้ได้รับมอบหมาย	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	คณบดี
	เอกสารสนับสนุน (Support Document) : SD ของแต่ละงาน	หัวหน้างานที่รับผิดชอบ / ผู้ได้รับมอบหมาย	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	คณบดี
6	บันทึก (Form) : FM ของสำนักงานคณบดี	หัวหน้างานที่รับผิดชอบ	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
	บันทึก (Form) : FM ของแต่ละงาน	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/8	

5.3 การกำหนดรหัสเอกสารที่ใช้ในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

AA-BB-CC

โดยที่สัญลักษณ์


- AA หมายถึง ประเภทเอกสารชนิดต่าง ๆ ที่ได้จัดทำขึ้นตามหัวข้อ 5.1
- BB หมายถึง ตัวย่อของงานในสำนักงานคณบดี ตามที่ระบุในเอกสารการกำหนดรหัสย่อของงานในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (SD-DO-05) คือ
- DO หมายถึง สำนักงานคณบดี
 - AC หมายถึง งานบริหารและธุรการ
 - FP หมายถึง งานคลังและพัสดุ
 - ES หมายถึง งานบริการการศึกษา
 - PQ หมายถึง งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- CC หมายถึง ลำดับที่ของเอกสารแต่ละประเภทที่จัดทำขึ้น

5.4 การกำหนดวิธีการควบคุมเอกสารแต่ละประเภทเป็น ดังนี้

5.4.1 การควบคุมเอกสารภายในสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

5.4.1.1 เอกสารที่จัดทำขึ้นภายใน

- ปกควบคุมเอกสาร หมายถึง เอกสารส่วนปกหน้าของเอกสารที่จัดทำขึ้นที่แสดงถึงความมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารในเรื่องนั้น ๆ และแสดงถึงสถานะของเอกสารที่เป็นการปรับปรุงฉบับล่าสุด มีข้อกำหนดรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้
 - 1) ชื่อ แสดงถึง เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักงานคณบดี วันที่บังคับใช้แสดงถึงวันที่ผู้ลงนามอนุมัติ ตามข้อ 5.2
 - 2) ประเภทของเอกสาร แสดงถึง ประเภทของเอกสารชนิดต่าง ๆ ตามข้อ 5.1
 - 3) เรื่อง แสดงถึง ชื่อเรื่องของเอกสาร
 - 4) แก้ไขครั้งที่
 - 5) ประวัติการแก้ไขเอกสาร แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลในการแก้ไขประกอบไปด้วยแก้ไขครั้งที่, วันที่, หน้าที่แก้ไข, รายละเอียดที่แก้ไข, จัดทำโดย, ทบทวนโดย, อนุมัติโดย, DAR. NO
 - 6) สำเนาควบคุม (CONTROLLED COPY) คือ เอกสารฉบับสำเนาที่อยู่ภายใต้การควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ซึ่งจะถูกแจกจ่ายไปโดยสำเนาควบคุมนั้นจะต้องถูกเรียกคืนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่
 - 7) สำเนาไม่ควบคุม (UNCONTROLLED COPY) คือ เอกสารสำเนาที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมตามขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ ใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ๆ เช่น ใช้เพื่อประชุมปรึกษา, ใช้เพื่ออ้างอิงสำหรับลูกค้า

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	สำนักงานคนบตี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 5/8	

- หัวกระดาษควบคุมเอกสาร หมายถึง หัวเอกสารของคู่มือคุณภาพ, ระเบียบปฏิบัติ, คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารสนับสนุน (ที่สำนักงานคนบตี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรจัดทำขึ้นเอง) ยกเว้น บันทึก มีรูปแบบในการควบคุมขั้นต่ำ ดังนี้
 - 1) ประเภทของเอกสาร ได้แก่ คู่มือคุณภาพ, ระเบียบปฏิบัติ, คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารสนับสนุน
 - 2) ชื่อเอกสาร แสดงถึง ชื่อของเอกสารที่จัดทำขึ้น
 - 3) รหัสเอกสาร แสดงรหัสของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้น
 - 4) วันที่บังคับใช้ แสดงถึง วันที่ผู้ลงนามอนุมัติ ตามข้อ 5.2
 - 5) แก้ไขครั้งที่ แสดงถึง ลำดับการแก้ไขเอกสารหน้านั้น ๆ
 - 6) หน้าที่ แสดงถึง เลขหน้าของเอกสารและจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้น ๆ
- เอกสารประเภท บันทึก (FM) ให้กำหนดรหัสเอกสารที่มุมขวาล่างของเอกสาร ดังนี้
 - 1) รหัสเอกสาร แสดงรหัสของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้น
 - 2) REV. X แสดงสถานะของเอกสารที่เป็นการปรับปรุงฉบับล่าสุด
 - 3) วันที่ประกาศใช้

5.4.1.2 เอกสารสนับสนุน (จากหน่วยงานภายนอก)

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เป็นผู้รับและควบคุมเอกสารที่ได้รับจากภายนอก เช่น คู่มือการใช้งาน เครื่องจักร/ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้ Print Tag “EXTERNAL DOCUMENT” สีแดงติดที่หน้าปกเอกสาร ตามตัวอย่างข้างล่าง และลงชื่อผู้รับ/วันที่รับ/รับโดย

EXTERNAL DOCUMENT


Receive Date.....

Receive By.....

5.5 การขอดำเนินการด้านเอกสาร

5.5.1 งาน แจ้งขอดำเนินการด้านเอกสารแต่ละประเภท ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ได้แก่

- 1) ขอจัดทำเอกสารใหม่ เมื่อต้องการประกาศใช้เอกสารซึ่งไม่เคยถูกกำหนดหมายเลขเอกสาร
- 2) ขอแก้ไขเอกสาร เมื่อต้องการแก้ไขข้อความในเอกสาร เช่น ต้องการแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน เป็นต้น
- 3) ขอยกเลิกเอกสาร เมื่อต้องการยกเลิกเอกสารที่มีการประกาศใช้แล้ว เช่น มีการยกเลิกขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 6/8	

4) ขอสำเนาไม่ควบคุม กรณีที่ผู้ที่ไม่ได้อยู่ในรายชื่อผู้ถือครองเอกสารนั้น ๆ ต้องการใช้อเอกสาร หรือต้องการนำเอกสาร นั้น ๆ ให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ตรวจประเมินระบบบริหารคุณภาพ เป็นต้น

โดยระบุวันที่มีผลบังคับใช้/วันที่ต้องการเอกสารฉบับสำเนาไม่ควบคุม พร้อมระบุรายละเอียดที่ขอดำเนินการ เช่น ชื่อ เอกสาร หมายเลขเอกสาร แก้ไขครั้งที่ รูปแบบของสำเนาที่ต้องการ (กระดาษ หรือ soft file) เป็นต้น ในใบคำร้องขอ ดำเนินการเอกสาร (Document Action Request ; DAR) (FM-DO-01) กรณีที่ที่มีความประสงค์จะจัดทำเอกสาร ฉบับใหม่ ผู้ร้องขอจะต้องจัดทำร่างเอกสารขึ้นใหม่แนบมาด้วย ส่งใบ DAR ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

5.5.2 การขอจัดทำเอกสารใหม่

5.5.2.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงบันทึกหมายเลข DAR ใน DAR Log พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสาร และจัดส่งร่างเอกสารให้ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ ตามข้อ 5.2 พิจารณาลงนาม

5.5.2.2 หากไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการขึ้นทะเบียน และปรับปรุงในทะเบียนชื่อเอกสารใน สำนักงานคณบดี (Master List) (FM-DO-02)

5.5.2.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร แจกจ่ายเอกสารตามรายชื่อผู้ถือครองเอกสาร ในสำนักงานคณบดี (FM-DO-03)

5.5.3 การแก้ไขเอกสาร

5.5.3.1 งานที่มีความประสงค์แก้ไขเอกสาร ซึ่งต้องเป็นฝ่ายที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับนั้นไว้ จะต้องดำเนินการ จัดทำร่างเอกสารขึ้นมาใหม่ และเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไขขึ้นอีก 1 ลำดับ เช่น จาก 0 เป็น 1 และเปลี่ยนแปลงวันที่ ประกาศใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสารที่มีการระบุรายละเอียดส่วนที่ แก้ไขในใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Action Request) (FM-DO-01) และนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสาร

5.5.3.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงบันทึกหมายเลข DAR ใน DAR Log พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสาร และจัดส่งร่างเอกสารให้ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ ตามข้อ 5.2 พิจารณาลงนาม


5.5.3.3 หากไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการปรับปรุง ครั้งที่แก้ไขเอกสาร ในทะเบียนชื่อเอกสารใน สำนักงานคณบดี (Master List) (FM-DO-02)

5.5.3.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร แจกจ่ายเอกสารตามรายชื่อผู้ถือครองเอกสาร ในสำนักงานคณบดี (FM-DO-03) และเรียกคืนเอกสารฉบับเดิมเรียกคืนเอกสารฉบับเดิมกลับมา และขี้บ่งเอกสารฉบับเดิมว่า “ยกเลิก” ทุกหน้า โดย จัดเก็บเอกสารที่ถูกยกเลิกไว้ เป็นเวลาอย่างน้อย 1 รุ่นของการแก้ไข

5.5.4 การยกเลิกเอกสาร

5.5.4.1 งาน ที่มีความประสงค์ยกเลิกเอกสาร ซึ่งต้องเป็นฝ่ายที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับนั้นไว้ จะต้อง ดำเนินการบันทึกรายละเอียดการขอยกเลิกเอกสารในใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Action Request) (FM-DC-03) แล้วนำเสนอต่อผู้อนุมัติตามข้อ 5.2

5.5.4.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงบันทึกหมายเลข DAR ใน DAR Log และดำเนินการยกเลิกเอกสาร และ Update ทะเบียนชื่อเอกสารในสำนักงานคณบดี (Master List) (FM-DO-02) และเรียกคืนเอกสารฉบับเดิมเรียกคืนเอกสารฉบับ เดิมกลับมา และขี้บ่งเอกสารฉบับเดิมว่า “ยกเลิก” ทุกหน้า

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 7/8	

5.5.5 การขอสำเนาไม่ควบคุม

5.5.5.1 งาน ที่มีความประสงค์จะขอสำเนาเอกสาร แจ้งรายละเอียดและระบุเหตุผลลงในใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Action Request) (FM-DO-01) แล้วนำเสนอต่อผู้อนุมัติตามข้อ 5.2

5.5.5.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงบันทึกหมายเลข DAR ใน DAR Log และดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสาร และชี้แจงที่เอกสารว่า “สำเนา” และนำเสนอให้ผู้ร้องขอ

5.6 การเผยแพร่ แจกจ่าย-เรียกคืนเอกสาร

เอกสารที่จัดเก็บบน Electronic File เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการ Back up ข้อมูลทุก 1 เดือน และมีการติดตั้ง Program scan Virus เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือถูกทำลาย

5.7 การควบคุมบันทึก

5.7.1 บันทึกจะต้องได้รับการจัดเก็บ รวบรวมไว้ในแฟ้ม หรืออื่น ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และสะดวกต่อการค้นหา โดยบันทึกจะต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถอ่านได้ง่ายตลอดระยะเวลาการจัดเก็บ และเมื่อครบอายุการจัดเก็บให้ทำลายโดยการฉีกทำลาย โดยผู้รับผิดชอบในการทำลายเอกสารนั้น ๆ ขออนุมัติทำลายจากผู้อนุมัติข้อ 5.2 และลงบันทึกในใบคำร้องขอทำลายเอกสาร (FM-DO-04)


5.7.2 การแก้ไขเมื่อลงบันทึกผิดพลาด ให้ผู้ลงบันทึกใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ผิด และลงชื่อกำกับ หลังจากนั้นจึงลงบันทึกใหม่

5.8 การทบทวนเอกสาร

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual), ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) จะต้องได้รับการทบทวนเนื้อหาทั้งหมดอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม หรือวิธีปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการดังนี้

5.8.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารแจ้ง Mail ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อทำการทบทวนเอกสาร

5.8.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทบทวนเอกสารฉบับปัจจุบันว่ายังคงมีความสอดคล้อง เหมาะสมหรือไม่ หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการตามข้อ 5.5.3

 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การควบคุมเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 8/8	

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 การกำหนดรหัสย่อของงานในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (SD-DO-05)

6.2 บันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร	รายชื่อ	ระยะเวลาในการเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-DO-01	ใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Action Request)	3 ปี	งานบริหารและธุรการ	เรียงตามวันที่ เก็บเข้าแฟ้ม	งานบริหารและ ธุรการ
FM-DO-02	ทะเบียนชื่อเอกสารในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (Master List)	-	D:\Folder ISO 9001:2015	File	งานบริหารและ ธุรการ
FM-DO-03	บัญชีแจกจ่ายเอกสาร (Distribution List)	3 ปี	งานบริหารและธุรการ	เรียงตามวันที่ เก็บเข้าแฟ้ม	งานบริหารและ ธุรการ
FM-DO-04	ใบคำร้องขอทำลายเอกสาร	3 ปี	งานบริหารและธุรการ	เรียงตามวันที่ เก็บเข้าแฟ้ม	งานบริหารและ ธุรการ