


|   |                               |                 |                  |
|---|-------------------------------|-----------------|------------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-DC-01 | วันที่บังคับใช้ | : 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : 1 จาก 18       |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                               |                 |                  |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การควบคุมเอกสารและข้อมูล**  
**ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

| ผู้จัดทำ<br>(Issued by)                          | ผู้ทบทวน<br>(Checked by)  | ผู้อนุมัติ<br>(Approved by)   |
|--|---|---|
| (นางสาวสาวิณี นาสมภ์ดี)<br>นักวิชาการวิทยาศาสตร์ | (นางสาวสาวิณี นาสมภ์ดี)<br>นักวิชาการวิทยาศาสตร์<br>ผู้จัดการคุณภาพ | (นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์)<br>รักษาการแทนผู้จัดการ<br>ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>ตัวแทนฝ่ายบริหาร |



|   |   |                 |   |                |
|---|---|-----------------|---|----------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>           | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><b>QP-RIC-DC-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : | 3 จาก 18       |
| <b>ชื่อเรื่อง</b> : การควบคุมเอกสารและข้อมูล                                      |   |                 |   |                |

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องมีการรวบรวม จัดเก็บรักษาที่ดี เพื่อสะดวกในการค้นหาเรียกใช้ มีการทำลายที่ถูกวิธี รวมทั้งได้รับการควบคุมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบ

### 2. ขอบเขต (SCOPE)

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตครอบคลุมเอกสารภายในและเอกสารภายนอก โดยเกี่ยวข้องตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การเปลี่ยนแปลงแก้ไข การทบทวน การอนุมัติใช้ การแจกจ่าย การขอสำเนาเพิ่ม การเรียกคืน การยกเลิกการใช้ การควบคุมเอกสารสนับสนุน การควบคุมแผน ประกาศ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ การควบคุม จัดเก็บและการทำลายเอกสาร


### 3. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENTS)

3.1 ระเบียบปฏิบัติงานทุกเล่ม

### 4. คำจำกัดความ (DEFINITIONS)

4.1. โครงสร้างเอกสาร หมายถึง ระดับเอกสาร 4 ระดับ ประกอบด้วย

- |  |  |
|--|--|
| 1. คู่มือคุณภาพ<br>(Quality Manual, QM)            | เอกสารที่แสดงนโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบ บริหารการจัดการของห้องปฏิบัติการ เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและ เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน   |
| 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Quality Procedure, QP) | เอกสารที่แสดงขั้นตอนปฏิบัติงานของกระบวนการและกิจกรรมในการบริหารงานคุณภาพ   |
| 3. วิธีปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction, WI)        | เอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะ แต่ละกิจกรรมหรือวิธีการทำงานนั้นๆ ให้ละเอียดและเข้าใจว่าทำอะไรบ้าง เช่น วิธีการ บำรุงรักษาเครื่องมือ  |
| 4. เอกสารสนับสนุน<br>(Supporting Document, SD)     | เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อนำมาใช้เป็น แนวปฏิบัติหรืออ้างอิงในการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารที่นำมาจากภายนอกเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบฟอร์มหรือแบบบันทึก (Form Sheet, FM) ภาคผนวก (Appendix, AP) เอกสารจากภายนอก เกณฑ์กำหนด ประกาศ บันทึกความจำ (Memorandum) ที่อยู่ในสื่อต่างๆ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ในกระดาษ ภาพถ่าย ภาพเขียน เป็นต้น |

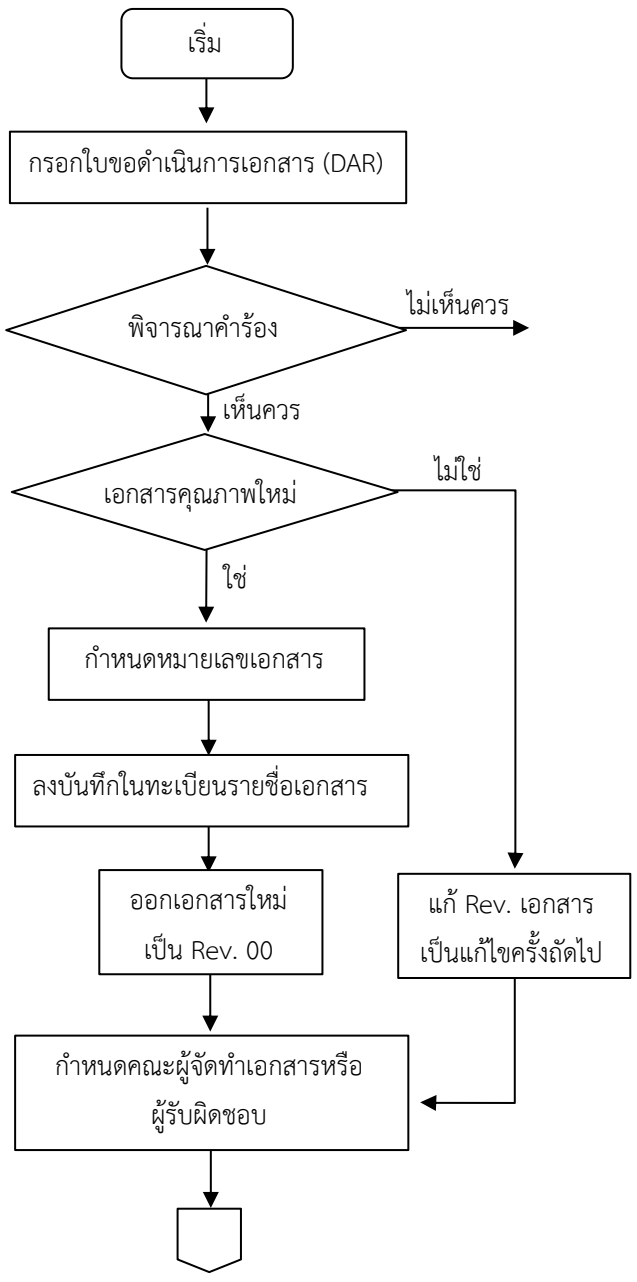
|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-DC-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 4 จาก 18       |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                               |                 |   |                |

- 4.2. สำเนาควบคุม (CONTROLLED COPY) หมายถึง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ ซึ่งได้รับการควบคุมการตีพิมพ์ การแก้ไข การแจกจ่ายเรียกคืน การทำลาย และจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ได้แก่ คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน เอกสารสนับสนุนต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อระบบคุณภาพ
- 4.3. สำเนาไม่ควบคุม (UNCONTROLLED COPY) หมายถึง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแจ้งข่าวสารหรือสร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้กับผู้ใช้บริการและบุคลากรภายในภายนอก ซึ่งอาจจะไม่ทำการปรับปรุงให้ทันสมัย
- 4.4. ใบขอดำเนินการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST ; DAR.) หมายถึง ใบขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร โดยจะรวมเนื้อหาของการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก และการขอสำเนาเอกสารอยู่ในใบเดียวกัน
- 4.5. เอกสารจากภายนอก หมายถึง เอกสารที่รับมาจากผู้ใช้บริการหรือแหล่งอื่นๆ ที่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพภายใน เช่น คู่มือการใช้เครื่องมือวิจัย เอกสารประกาศจากหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น
- 4.6. ผู้ร้องขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร หมายถึง บุคคลใดก็ได้ในศูนย์เครื่องมือวิจัย ที่มีความประสงค์จะขอดำเนินการกับเอกสารไม่ว่าจะเป็นการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / การขอสำเนาเอกสาร
- 4.7. ผู้รับผิดชอบ คือ บุคคลที่หัวหน้างานของแต่ละงานมอบหมายให้ดูแลการจัดเก็บ และทำลายบันทึกคุณภาพในงานโดยดูรายชื่อได้จากดัชนีบันทึก

|   |   |                 |                  |
|---|---|-----------------|------------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>           | ครั้งที่แก้ไข   | : 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><b>QP-RIC-DC-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : 5 จาก 18       |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |   |                 |                  |

### 5. ผังการทำงาน (Work Flow)

การจัดทำ/การแก้ไขและออกเอกสารและแจกจ่ายเอกสาร

| ขั้นตอนการทำงาน (work flow)   | ผลผลิต/ ผลลัพธ์  | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|--|---|--|
|  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; DAR[กรอกใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR)]     DAR --&gt; Review{พิจารณาคำร้อง}     Review -- ไม่เห็นควร --&gt; End1([จบ])     Review -- เห็นควร --&gt; NewDoc{เอกสารคุณภาพใหม่}     NewDoc -- ไม่ใช่ --&gt; Rev01[แก้ Rev. เอกสาร เป็นแก้ไขครั้งถัดไป]     NewDoc -- ใช่ --&gt; Assign[กำหนดหมายเลขเอกสาร]     Assign --&gt; Register[ลงบันทึกในทะเบียนรายชื่อเอกสาร]     Register --&gt; Issue[ออกเอกสารใหม่ เป็น Rev. 00]     Issue --&gt; AssignRes[กำหนดคณะผู้จัดทำเอกสารหรือผู้รับผิดชอบ]     AssignRes --&gt; End2([จบ])     Rev01 --&gt; AssignRes </pre> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FM-RIC-DC01-01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FM-RIC-DC01-01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FM-RIC-DC01-02</div> | <p>ผู้ร้องขอ</p> <p>เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร</p> <p>ผู้จัดการด้านคุณภาพหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร</p> | <p>FM- RIC-DC01-01<br/>ใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR)</p> <p>FM- RIC-DC01-01<br/>ใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR)</p> <p>FM-RIC-DC01-02<br/>ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Master List)</p> |



# เอกสารขั้นตอนการทำงาน

หมายเลขเอกสาร  
QP-RIC-DC-01

|                 |   |                |
|-----------------|---|----------------|
| ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
| วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
| หน้า            | : | 6 จาก 18       |

ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล

| ขั้นตอนการทำงาน (work flow)  | ผลผลิต/ ผลลัพธ์   | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|---|---|
| <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[คณะผู้จัดทำเอกสารจัดทำร่างเอกสารฉบับใหม่]     Step1 --&gt; Step2[นำเสนอเอกสารต่อผู้ทบทวน]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบและลงนาม}     Step3 -- อนุมัติ --&gt; Step4[ลงนาม]     Step3 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Step1     Step4 --&gt; Step5[เอกสารใหม่ (ผ่านอนุมัติ) กระทบตราหรือระบุข้อความ "ต้นฉบับ"]     Step4 --&gt; Step6[ยกเลิกใช้เอกสารเก่า และจัดเก็บเอกสารอย่างน้อย 1 รุ่นของ]     Step5 --&gt; Step7[ขึ้นทะเบียนและ/หรือปรับปรุงทะเบียนรายชื่อเอกสาร]     Step6 --&gt; Step7     Step7 --&gt; Step8[จัดทำสำเนาเอกสาร และขึ้นเอกสารว่า "เอกสารควบคุม"]     Step8 --&gt; Step9[บันทึกการแจกจ่าย/ส่งคืนเอกสาร]     Step9 --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre> | <p>QM, QP, WI, FM, SD</p> <p>QM, QP, WI, FM, SD</p> <p>FM-RIC-DC01-02</p> <p>FM-RIC-DC01-01</p> | <p>คณะผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>คณะผู้จัดทำเอกสาร/ ผู้ทบทวน/ ผู้อนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร</p> | <p>FM-RIC-DC01-02 ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Master List)</p> <p>FM- RIC-DC01-01 ใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR)</p> |

|   |   |                 |   |                |
|---|---|-----------------|---|----------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>           | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><b>QP-RIC-DC-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : | 7 จาก 18       |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |   |                 |   |                |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

### 6.1. ผู้รับผิดชอบการจัดทำ การทบทวนและการอนุมัติเอกสาร

กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ทบทวนและอนุมัติเอกสารคุณภาพ ดังตารางนี้

| ประเภทเอกสาร                                 | ผู้จัดทำ/ผู้นำมาใช้                                | ผู้ทบทวน                                 | ผู้อนุมัติ       |
|--|--|--|------------------|
| คู่มือ (Quality Manual, QM)                  | ผู้จัดการคุณภาพ                                    | ตัวแทนฝ่ายบริหาร                         | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure, QP) | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร หรือ นักวิชาการวิทยาศาสตร์ | ผู้จัดการคุณภาพ                          | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |
| วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction, WI)        | นักวิชาการวิทยาศาสตร์ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย     | ผู้จัดการคุณภาพ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |
| ฟอร์ม (Form, FM)                             | นักวิชาการวิทยาศาสตร์ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย     | ผู้จัดการคุณภาพ                          | ผู้จัดการคุณภาพ  |
| เอกสารสนับสนุน (Supporting Document, SD)     | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร                            | ผู้จัดการคุณภาพ                          | ผู้จัดการคุณภาพ  |

### 6.2. รูปแบบเอกสาร

#### 6.2.1. คู่มือ (Manual)

เอกสารคู่มือจะเป็นเอกสารที่แสดงนโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบบริหารการจัดการของศูนย์เครื่องมือวิจัย หน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อระบบ เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน

#### 6.2.2. ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)

เอกสารระเบียบปฏิบัติงานจะเป็นเอกสารที่แสดงขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการและกิจกรรมในการบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือรูปแบบของระเบียบปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

ขอบเขต (SCOPE)

เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENTS)

คำจำกัดความ (DEFINITIONS)

|   |   |                 |   |                |
|---|---|-----------------|---|----------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>           | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><b>QP-RIC-DC-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : | 8 จาก 18       |
| <b>ชื่อเรื่อง</b> : การควบคุมเอกสารและข้อมูล                                      |   |                 |   |                |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

การเก็บบันทึก (CONTROL OF RECORD)

โดยเอกสารดังกล่าวจะมีหน้าปกตามมาตรฐานของศูนย์เครื่องมือวิจัย

#### 6.2.3. วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เอกสารวิธีปฏิบัติงานเป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะ แต่ละกิจกรรมหรือวิธีการทำงานนั้นๆ ให้ละเอียดและเข้าใจว่าทำอะไรบ้าง เช่น วิธีการใช้งาน บำรุงรักษาเครื่องมือ รูปแบบของวิธีปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการใช้ อาจจะเป็นเอกสารรูปภาพหรือภาพเคลื่อนไหวก็ได้ ที่บ่งบอกถึงชื่อ รหัสเอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ สถานะ การแก้ไข และผู้ทบทวนอนุมัติเป็นอย่างน้อย

#### 6.2.4. เอกสารสนับสนุน (Support Document)

แบ่งออกได้ 3 ประเภท ดังนี้

1) มาตรฐาน/ข้อกำหนด เป็นมาตรฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุมคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน

2) เอกสารจากภายนอกเป็นเอกสารที่รับมาจากหน่วยงานเกี่ยวข้องหรือแหล่งอื่นๆ ที่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ เช่น คู่มือการใช้เครื่องมือ การปฏิบัติดูแลและเครื่องมือ มาตรฐาน ISO กฎหมาย ข้อกำหนดผู้ใช้บริการ โดยที่รูปแบบของเอกสารดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการใช้งานแต่ละประเภท แต่จะต้องชี้บ่งอย่างชัดเจน และมีการควบคุมตามความเหมาะสม


3) แบบฟอร์ม (Form) เป็นเอกสารที่ใช้ในการบันทึก เก็บข้อมูล หรือใช้ในการปฏิบัติงานอื่นๆ โดยที่รูปแบบของแบบฟอร์มจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการใช้งานแต่ละประเภท แต่จะต้องบ่งบอกถึงชื่อของแบบฟอร์มนั้น รหัสเอกสาร สถานการณ์แก้ไขเป็นอย่างน้อย

#### 6.3. การกำหนดหมายเลขเอกสาร


เมื่อมีการจัดทำเอกสารใหม่ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะทำการกำหนดรหัสเอกสาร ดังต่อไปนี้

| ประเภทเอกสาร                                  | หมายเลขเอกสาร | คำอธิบาย  |
|---|---------------|---|
| คู่มือคุณภาพ<br>Quality Manual, QM            | QM - RIC      | QM = คู่มือคุณภาพระบบมาตรฐาน ISO 9001:2015<br>RIC = ศูนย์เครื่องมือวิจัย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น                                       |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>Quality Procedure, QP | QP-RIC-A-B    | QP = ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>RIC = ศูนย์เครื่องมือวิจัย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>A = เอกสารแต่ละหน่วยงาน โดยที่จะมีรหัสต่าง ๆ ดังนี้ |



|   |   |                 |   |                |
|---|---|-----------------|---|----------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>           | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><b>QP-RIC-DC-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : | 9 จาก 18       |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |   |                 |   |                |

| ประเภทเอกสาร                           | หมายเลขเอกสาร | คำอธิบาย  |
|--|---------------|---|
|  |               | MR = เอกสารที่ใช้ทั่วไปรับผิดชอบโดยฝ่ายบริหาร (Management)<br>DC = การควบคุมเอกสาร (Document Control)<br>OP = ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)<br>HR = กองทรัพยากรบุคคล (Human Resource)<br>PU = กองพัสดุกลาง (Purchase)<br>B = ลำดับที่ของเอกสารเรียงจาก 01,02,.. 0n<br>เช่น QP-RIC-MR-01, QP-RIC-DC-02, QP-RIC-HR-01  |
| วิธีปฏิบัติงาน<br>Work Instruction, WI | WI-RIC-AB*    | WI = วิธีปฏิบัติงาน<br>RIC = ศูนย์เครื่องมือวิจัย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>A = หน่วยงานหรือคณะที่เครื่องมือวิจัยจัดตั้งอยู่<br>B = ลำดับที่ของเอกสารเรียงจาก 01,02,.. 0n<br>เช่น WI-RIC-MD09 คือ เอกสารวิธีปฏิบัติการของการให้บริการคลังตัวอย่าง<br>ชีวภาพ Biobank -80 °C ประจำคณะแพทยศาสตร์<br>WI-RIC-SC05 คือ เอกสารวิธีปฏิบัติการของเครื่อง Zetasizer Nano ZS ประจำ<br>คณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น<br>* ข้อมูลรหัสของ AB ของเอกสารประเภทนี้กำหนดเพิ่มเติมในภาคผนวก 1   |
| แบบฟอร์ม<br>Form, FM                   | FM-RIC-A-B    | FM = แบบฟอร์ม<br>RIC = ศูนย์เครื่องมือวิจัย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>A = เอกสารแต่ละหน่วยงาน โดยที่จะมีรหัสต่าง ๆ ดังนี้<br>MR = เอกสารที่ใช้ทั่วไปรับผิดชอบโดยฝ่ายบริหาร (Management)<br>DC = การควบคุมเอกสาร (Document Control)<br>OP = ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)<br>HR = กองทรัพยากรบุคคล (Human Resource)<br>PU = กองพัสดุกลาง (Purchase)<br>B = ลำดับที่ของเอกสารเรียงจาก 01,02,.. 0n<br>เช่น FM-RIC-MR-01 คือ แบบฟอร์มหรือแบบบันทึกทะเบียนรายการวัตถุประสงค์<br>คุณภาพ<br>FM-RIC-HR-03 คือ แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น |
| ภาคผนวก<br>Appendix, AP                | AP-RIC-A-B    | AP = ภาคผนวก<br>RIC = ศูนย์เครื่องมือวิจัย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น   |

|   |   |                 |   |                |
|---|---|-----------------|---|----------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>           | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><b>QP-RIC-DC-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : | 10 จาก 18      |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |   |                 |   |                |

| ประเภทเอกสาร                              | หมายเลขเอกสาร | คำอธิบาย  |
|---|---------------|---|
|   |               | <p>A = เอกสารแต่ละหน่วยงาน โดยที่จะมีรหัสต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>MR = เอกสารที่ใช้ทั่วไปรับผิดชอบโดยฝ่ายบริหาร (Management)</p> <p>DC = การควบคุมเอกสาร (Document Control)</p> <p>OP = ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)</p> <p>HR = กองทรัพยากรบุคคล (Human Resource)</p> <p>PU = กองพัสดุกลาง (Purchase)</p> <p>B = ลำดับที่ของเอกสารเรียงจาก 01,02,... 0n</p> <p>เช่น AP-RIC-MR-01 คือ เอกสารภาคผนวกส่วนโครงสร้างของศูนย์เครื่องมือวิจัย เป็นต้น</p>   |
| เอกสารสนับสนุน<br>Supporting Document, SD | SD-RIC-AB*    | <p>SD = เอกสารสนับสนุน</p> <p>A = เอกสารแต่ละหน่วยงาน โดยที่จะมีรหัสต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>MR = เอกสารที่ใช้ทั่วไปรับผิดชอบโดยฝ่ายบริหาร (Management)</p> <p>DC = การควบคุมเอกสาร (Document Control)</p> <p>OP = ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)</p> <p>HR = กองทรัพยากรบุคคล (Human Resource)</p> <p>PU = กองพัสดุกลาง (Purchase)</p> <p>B = ลำดับที่ของเอกสารเรียงจาก 01,02,... 0n</p> <p>เช่น SD-RIC-HR01 คือ เอกสารสนับสนุนของฝ่ายบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>SD-RIC-AMS01 คือ เอกสารสนับสนุนของการใช้งานเครื่อง Flow cytometry BECTON DICKINSON ประจำคณะเทคนิคการแพทย์ เป็นต้น</p> <p>* ข้อมูลรหัสของ AB ของเอกสารประเภทนี้กำหนดเพิ่มเติมในภาคผนวก 2</p> |

#### 6.4. การจัดทำ/ แก้ไขและออกเอกสาร

6.4.1.ผู้ร้องขอจัดทำ ใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR) (FM- RIC-DC01-01) เสนอต่อผู้จัดการคุณภาพ

6.4.2.เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารพิจารณาคำร้อง

6.4.3.หากเป็นการออกเอกสารคุณภาพใหม่ ผู้จัดการด้านคุณภาพหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการกำหนดรหัสเอกสารตามข้อ 5.3 การกำหนดหมายเลขเอกสาร และลงรายละเอียดในแบบบันทึกทะเบียนรายชื่อเอกสาร (FM-RIC-DC01-02)

|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-DC-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 11 จาก 18      |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                               |                 |   |                |

- 6.4.4. การออกเอกสารใหม่ให้ใส่เป็นแก้ไขครั้งที่ 00 ถ้าหากเป็นการแก้ไขเอกสาร ให้ใส่เป็นแก้ไขครั้งที่ถัดไป เป็น 01, 02, 03, ... ตามลำดับของการแก้ไขเอกสารครั้งใหม่
- 6.4.5. หากเห็นด้วย ผู้จัดการด้านคุณภาพแต่งตั้งคณะผู้จัดทำเอกสารหรือผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารตามรูปแบบและโครงสร้างเอกสาร
- 6.4.6. ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไขนำเสนอเอกสารมายังผู้ทบทวน ตาม 5.1 เพื่อพิจารณาเอกสาร หากอนุมัติส่งต่อยังผู้จัดการด้านคุณภาพหรือผู้ควบคุมเอกสาร แต่ถ้าไม่อนุมัติให้ ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไข และนำเสนอยังผู้ทบทวนอีกครั้ง
- 6.4.7. ผู้จัดการด้านคุณภาพนำเสนอเอกสารไปยังผู้อนุมัติใช้ลงนาม
- 6.4.8. เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงเอกสารจะต้องทำการบ่งชี้การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความในเอกสาร โดยบันทึกข้อความการแก้ไขหรือเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกการแก้ไขของเอกสารฉบับนั้นๆ (ยกเว้นเอกสาร FM, AP และ SD)
- หากเป็นการแก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) เปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไขขึ้นอีก 1 ลำดับ และเปลี่ยนแปลงวันที่บังคับใช้ หรือวันประกาศใช้
- หากเป็นการยกเลิกเอกสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) ยกเลิกใช้เอกสารเก่า และจัดเก็บเอกสารฉบับเก่าพร้อมประทับตรา “ยกเลิก” เพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 1 รุ่นของการแก้ไข
- 6.4.9. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) ขึ้นทะเบียนและ/หรือปรับปรุง ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Master List) (FM- RIC-DC01-02)
- 6.4.10. เอกสารใหม่ของเอกสารคู่มือคุณภาพ (QM) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) วิธีปฏิบัติงาน (WI) ที่ผ่านการอนุมัติ และขึ้นทะเบียน/ปรับปรุงแล้วประทับตราหรือระบุข้อความ **"ต้นฉบับ"** ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ด้านหลังของเอกสารทุกแผ่น ส่วน เอกสารสนับสนุน (SD) และแบบฟอร์ม (FM) ต่างๆ ไม่ต้องประทับตราหรือระบุข้อความคำว่า “ต้นฉบับ”
- 6.4.11. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสาร และชี้แจงเอกสารว่า “สำเนา” ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้
- กรณีเป็นสำเนาควบคุม ให้ประทับตรา



สีน้ำเงิน

|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-DC-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 12 จาก 18      |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                               |                 |   |                |

ลงในทุกหน้าของเอกสารในบริเวณที่เหมาะสม (ยกเว้นกรณีแบบฟอร์มไม่ต้องประทับตรา)  
กรณีเป็นสำเนาไม่ควบคุม ให้ประทับตรา

**สำเนา  
เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY**

สีแดง

ลงในหน้าแรกของเอกสาร ในบริเวณที่เหมาะสม

6.4.12. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) นำส่ง/แจกจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ/นักวิชาการวิทยาศาสตร์ตามรายชื่อผู้ถือครองเอกสาร และให้ผู้ถือครองตอบรับทางอีเมลล์ (รวมทั้งการตอบรับอัตโนมัติ) หลังจากได้รับเอกสารแล้ว

#### 6.5. การแจกจ่าย/ เรียกคืนเอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารนำส่งเอกสารฉบับใหม่และ/หรือเรียกคืนเอกสารฉบับเดิมไปยังผู้ครอบครองเอกสารตามที่ระบุไว้ โดยการตอบรับ/ตอบกลับผ่านทางอีเมลล์ (รวมทั้งการตอบรับอัตโนมัติ) หลังจากได้รับเอกสาร/คืนเอกสารแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารนำรายละเอียดการตอบกลับผ่านทางอีเมลล์ หลังจากได้รับเอกสาร/คืนเอกสารแล้วโดยเฉพาะ ชื่อ - วัน - เวลา ของผู้ตอบรับผ่านทางอีเมลล์ (รวมทั้งการตอบรับอัตโนมัติ) ลงบันทึกในเอกสารใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR) (FM-RIC-DC01-01) ในส่วนของการแจกจ่าย/เรียกคืนเอกสาร

กรณีที่มีการแจกจ่ายเอกสารฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเรียกคืนเอกสารฉบับเดิมกลับมา และชี้แจงเอกสารฉบับเดิมว่า “ยกเลิก” ทุกหน้า โดยจัดเก็บเอกสารที่ถูกยกเลิกไว้ เป็นเวลาอย่างน้อย 1 รุ่นของการแก้ไข เพื่อใช้อ้างอิงการทำงาน

กรณีที่มีการแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารชี้แจงเอกสารเป็นสำเนาไม่ควบคุม “สำเนาเอกสารไม่ควบคุม” หรือ (uncontrolled copy) เมื่อมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสาร ผู้ถือครองสำเนาเอกสารไม่ควบคุม จะไม่ได้รับการแจกจ่ายฉบับใหม่

|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-DC-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 13 จาก 18      |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                               |                 |   |                |

#### 6.6. การทำลายเอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ทำการทำลายสำเนาเอกสารโดยประทับตรา



สีแดง

ในทุกหน้าของเอกสาร แล้วพิจารณาว่าสามารถนำด้านหลังกลับมาใช้ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ให้ทำการย่อยกระดาษ จัดเก็บเอกสารที่ถูกยกเลิกไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 1 รุ่นของการแก้ไข เพื่อใช้อ้างอิงการทำงาน โดยจัดเก็บในแฟ้มแยกต่างหาก พร้อมชี้บ่งอย่างชัดเจน

#### 6.7. การทบทวนและอนุมัติเอกสารต้นฉบับ

เอกสารคู่มือคุณภาพ (Quality Manual), ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) จัดให้มีการทบทวนเอกสารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม หรือวิธีปฏิบัติงาน โดยวิธีการดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารแจ้งอิทางอีเมลล์ ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อทำการทบทวนเอกสารประจำปี
- 2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการทบทวนเอกสารฉบับปัจจุบันว่ายังคงมีความสอดคล้อง เหมาะสมหรือไม่ หากมีแก้ไขเอกสารให้ดำเนินการตามข้อ 5.4 ดำเนินการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับ ดังนี้
  - กรณีเอกสารยังไม่เรียบร้อย ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเพื่อทำการแก้ไขใหม่ (ประสานไปยังผู้ร้องขอ/นักวิชาการวิทยาศาสตร์เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง)
  - กรณีเอกสารมีความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติลงนามในเอกสารต้นฉบับแล้วส่งเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไป
  - ในกรณีที่มีแบบฟอร์มแนบมาพร้อมกับเอกสารต้นฉบับ ในการอนุมัติจะถือว่าเป็นการอนุมัติขึ้นทะเบียนแบบฟอร์มดังกล่าวด้วย

|   |   |                 |   |                |
|---|---|-----------------|---|----------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>           | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><b>QP-RIC-DC-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : | 14 จาก 18      |
| <b>ชื่อเรื่อง</b> : การควบคุมเอกสารและข้อมูล                                      |   |                 |   |                |

#### 6.8. การใช้งานและจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่แจกจ่ายให้ใช้งานจะต้องอยู่ในจุดที่สามารถเรียกใช้งานได้สะดวกและจัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมมีการป้องกันการเสื่อมสภาพและสูญหาย โดยอาจจัดเก็บในแฟ้มเอกสารที่มีการชี้บ่งที่ชัดเจนหรือติดไว้ที่จุดปฏิบัติงาน

#### 6.9. การควบคุมและจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

##### 6.9.1. การควบคุมข้อมูล

- 1) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารรวบรวมรายชื่อบันทึกข้อมูลที่จะทำการจัดเก็บของแต่ละงานแล้วกรอกรายละเอียดลงใน ดัชนีบันทึก (FM- RIC-DC01-03) ส่งให้ MR พิจารณา
- 2) MR พิจารณาดัชนีบันทึก (FM- RIC-DC01-03) ของแต่ละหน่วยงาน
  - กรณีอนุมัติ ให้ลงชื่อแล้วทำการสำเนาให้กับงานที่เกี่ยวข้อง ต้นฉบับจะเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC)
  - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับไปให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไข กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงดัชนีบันทึก (FM-RIC-DC01-03) จะต้องผ่านการอนุมัติจาก MR
- 3) ผู้ที่ทำการบันทึก จะต้องบันทึกให้อ่านง่าย สมบูรณ์ ในกรณีที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในบันทึกคุณภาพบางส่วนได้ ให้ใช้ " - " แทนการเว้นว่าง ในการแก้ไขข้อมูลในบันทึกให้ใช้วิธีที่เหมาะสม เช่น ชีดทึงและเซ็นชื่อกำกับหรือใช้ปากกาลบคำผิดตามความเหมาะสม

##### 6.9.2. การควบคุมบันทึกคุณภาพ

การกำหนดบันทึกที่ต้องจัดเก็บ ตัวแทนฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดการจัดเก็บแบบฟอร์มที่บันทึกผลการทำงานในระบบบริหารคุณภาพของศูนย์เครื่องมือวิจัย

การระบุผู้จัดเก็บ อายุการจัดเก็บ การอนุมัติทำลาย ระบุที่ในส่วนข้อที่ 7 ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- บันทึกที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือกฎระเบียบใดๆ กฎระเบียบนั้น
- บันทึกประวัติเกี่ยวกับเครื่องมือ หรืออุปกรณ์นั้น
- บันทึกประวัติฝึกอบรม ประวัติบุคลากร ให้เก็บรักษาตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือ ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเลิกใช้งานของ ให้เก็บรักษาตลอดระยะเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

|   |   |                 |   |                |
|---|---|-----------------|---|----------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>               | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><br><b>QP-RIC-DC-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : | 15 จาก 18      |
| <b>ชื่อเรื่อง</b> : การควบคุมเอกสารและข้อมูล                                      |   |                 |   |                |

- บันทึกเกี่ยวกับผลของการตรวจหรือ สินค้าที่ผลิตให้พิจารณาจัดเก็บ ตามอายุของงานวิจัย หรือ การกักเก็บคุณภาพ หรือตามสัญญาที่ให้ไว้กับผู้ใช้บริการ

#### 6.9.3.การจัดเก็บรักษาบันทึกคุณภาพ

บุคลากรทุกคนในองค์กรจะได้รับคำแนะนำ การแก้ไข การป้องกัน การจัดเก็บ และการเก็บรักษาบันทึกคุณภาพของตนเองอย่างเหมาะสม

จัดเก็บตามวิธีการที่ระบุไว้ใน “ดัชนีบันทึก” (FM- RIC-DC01-03) โดยอาจจะเรียงตามวันที่หรือตามลำดับที่ของบันทึก แฟ้มเก็บบันทึกคุณภาพจะต้องมีรายละเอียดไว้ที่บริเวณสันแฟ้มเพื่อการติดตาม ค้นหาและจัดเก็บแฟ้ม โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ตามความเหมาะสม กล่าวคือ ชื่อหรือรหัสของบันทึกในแฟ้มระบุช่วงเวลา เดือน/ปีของบันทึกที่จัดเก็บภายในแฟ้ม ถ้าจำเป็นต้องมี และรายละเอียดอื่นๆ ตามความเหมาะสม ในส่วนของบันทึกที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการสำรองข้อมูล (Back up) ตามความเหมาะสม

จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายและเสื่อมคุณภาพ ตู้เก็บแฟ้มเอกสารต้องอยู่ในสถานะที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย ชำรุด หรือเสื่อมสภาพของบันทึก และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำลายบันทึกเมื่อถึงอายุการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตาม “ดัชนีบันทึก” (FM- RIC-DC01-03) โดยประทับตรา "ยกเลิก" หรือ


กรณีต้องการนำกระดาษหน้าที่ย่างกลับมาใช้อีก ให้ขีดฆ่าด้านที่ใช้งานหรือขีดบ่งเป็นข้อความเพื่อแสดงว่าหน้านั้นไม่ใช่แล้ว คือ USED PAPER

กรณีที่กระดาษถูกใช้งานทั้งสองหน้าแล้ว ให้ทำการย่อยย่อยกระดาษ

#### 6.9.4.การทำลายบันทึกคุณภาพที่จัดเก็บครบอายุ

ตัวแทนฝ่ายบริหาร หรือหัวหน้างานแจ้งให้ผู้จัดเก็บทบทวนบันทึกคุณภาพ ทุก 1 ปี เพื่อทบทวนระยะเวลาการจัดเก็บ กำหนดเวลาที่จะขออนุมัติทำลาย หากเห็นควรให้ทำลาย ให้ผู้จัดเก็บหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารกรอก “ใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR)” (FM- RIC-DC01-01) ส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เพื่อดำเนินการทบทวน และอนุมัติ

- บันทึกคุณภาพที่สำคัญ เกี่ยวข้องกับความลับของผู้ใช้บริการ ความลับของการผลิต และความลับของผลิตภัณฑ์ ให้ทำลายด้วยการย่อยกระดาษ หรือการเผา
- บันทึกคุณภาพทั่วไป ที่ไม่มีผลกระทบต่อการรักษาความลับของผู้ใช้บริการและผลิตภัณฑ์ ให้นำไปหมุนเวียน ใช้ประโยชน์อื่นแต่ต้องทำการบ่งชี้อย่างชัดเจนว่า **ยกเลิก** ในหน้า ซึ่งเป็นบันทึกคุณภาพ

|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-DC-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 16 จาก 18      |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                               |                 |   |                |

7. การเก็บบันทึก :

| รหัส           | ชื่อเอกสาร           | อายุการจัดเก็บ             | สถานที่เก็บ  | วิธีการทำลาย                           |
|----------------|----------------------|----------------------------|--|--|
| FM-RIC-DC01-01 | ใบขอดำเนินการเอกสาร  | หลังจากสิ้นสุดการใช้เอกสาร | แฟ้มเอกสาร/<br>ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้ง<br>และย่อยกระดาษ |
| FM-RIC-DC01-02 | ทะเบียนรายชื่อเอกสาร | จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง   |  |  |
| FM-RIC-DC01-03 | ดัชนีบันทึก          | จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง   |  |  |



|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-DC-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 17 จาก 18      |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                               |                 |   |                |

## ภาคผนวก 1

### การกำหนดหมายเลขเอกสารเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction, WI)

กำหนดให้แทนด้วยหมายเลขเอกสาร

WI-RIC-AB

ให้

WI = วิธีปฏิบัติงาน

RIC = ศูนย์เครื่องมือวิจัย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

A = หน่วยงานหรือคณะที่เครื่องมือวิจัยจัดตั้งอยู่ ประกอบด้วย

OP หน่วยงาน OPERATION

MR หน่วยงานฝ่ายบริหาร

HR หน่วยงานฝ่ายบุคคล

PU หน่วยงานการจัดซื้อ จัดจ้างและประเมินผู้ขาย

MD คณะแพทยศาสตร์

SC คณะวิทยาศาสตร์

EN คณะวิศวกรรมศาสตร์

TE คณะเทคโนโลยี

PS คณะเภสัชศาสตร์

AMS คณะเทคนิคการแพทย์


DT คณะทันตแพทยศาสตร์

SP อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

B = ลำดับที่ของเอกสารเรียงจาก 01,02,.. 0n

ตัวอย่างเช่น

|             |  |
|-------------|--|
| WI-RIC-OP01 | เอกสารวิธีปฏิบัติงานของงานระบบการจ้องเครื่องมือวิจัย ของหน่วย Operation ของศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| WI-RIC-MD09 | เอกสารวิธีปฏิบัติงานของการใช้บริการคลังตัวอย่างชีวภาพ Biobank -80 °C ประจำคณะแพทยศาสตร์                            |
| WI-RIC-SC05 | เอกสารวิธีปฏิบัติงานของเครื่อง Zetasizer Nano ZS ประจำคณะวิทยาศาสตร์   |

|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-DC-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 18 จาก 18      |
| ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                               |                 |   |                |

## ภาคผนวก 2

### การกำหนดหมายเลขเอกสารสนับสนุน (Supporting Document, SD)

กำหนดให้แทนด้วยหมายเลขเอกสาร

SD-RIC-AB

ให้

SD = เอกสารสนับสนุน

RIC = ศูนย์เครื่องมือวิจัย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

A = หน่วยงานหรือคณะที่เครื่องมือวิจัยจัดตั้งอยู่ ประกอบด้วย

OP หน่วยงาน OPERATION

MR หน่วยงานฝ่ายบริหาร

HR หน่วยงานฝ่ายบุคคล

PU หน่วยงานการจัดซื้อ จัดจ้างและประเมินผู้ขาย

MD คณะแพทยศาสตร์

SC คณะวิทยาศาสตร์

EN คณะวิศวกรรมศาสตร์

TE คณะเทคโนโลยี

PS คณะเภสัชศาสตร์

AMS คณะเทคนิคการแพทย์

DT คณะทันตแพทยศาสตร์

SP อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

B = ลำดับที่ของเอกสารเรียงจาก 01,02,.. 0n

ตัวอย่างเช่น

- SD-RIC-HR01 เอกสารสนับสนุนของฝ่ายบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- SD-RIC-AMS01 เอกสารสนับสนุนของการใช้งานเครื่อง Flow cytometry BECTON DICKINSON ประจำคณะเทคนิคการแพทย์
- SD-RIC-SC05 เอกสารสนับสนุนของการใช้งานเครื่อง Zetasizer Nano ZS ประจำคณะวิทยาศาสตร์