

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก			
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01		แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2567	หน้า 1 จาก 5

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ ที่	หน้าที่ แก้ไข	ครั้งที่ แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสาร เลขที่
1	1-4	1	1 มิ.ย.64	วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยาม และ ขั้นตอนการดำเนินงาน	006/2564
2	3-5	2	1 ก.ย.67	ขั้นตอนการดำเนินงาน และบันทึกคุณภาพ	001/2568

จัดทำโดย  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ	ตรวจสอบและอนุมัติโดย  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ
---	--

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2567	หน้า 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการควบคุมและบันทึกเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่มีผลต่อระบบบริหารคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รวมถึงการดำเนินการกำหนดรหัสเอกสาร การยื่นคำร้อง และการควบคุมบันทึกคุณภาพ

3. นิยาม

ผู้แทนระบบคุณภาพ (Quality Management Representative: QMR) หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหาร มีบทบาท และหน้าที่หลักคือ เป็นผู้ดูแลระบบบริหารคุณภาพ

ผู้ยื่นคำร้อง (Petitioners) หมายถึง บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนระบบคุณภาพให้เป็นผู้ดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ

บัญชีแม่บท (Master List) หมายถึง บัญชีแม่บทควบคุมเอกสาร

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual: QM) หมายถึง เอกสารแสดงภาพรวมของระบบบริหารคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Quality Procedure: QP) หมายถึง เอกสารอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมในระบบบริหารคุณภาพ

เอกสารสนับสนุน (Supporting Document: SD) หมายถึง เอกสารต่างๆ ที่แต่ละงานใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มคุณภาพ (Quality Form: QF) หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบบริหารคุณภาพซึ่งต้องขึ้นทะเบียนในบัญชีแม่บทควบคุมเอกสาร

หมายเหตุ : ในกรณีแบบฟอร์มผู้ใช้งานสามารถนำเอกสารไปถ่ายสำเนาหรือพิมพ์ออกมาจากระบบใช้งานได้

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2567	หน้า 3 จาก 5

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 ผู้แทนระบบคุณภาพ (QMR) ต้องดำเนินการกำหนดรหัสเอกสาร

การกำหนดรหัสเอกสาร มีรูปแบบเอกสาร 6 หลัก 3 ประเภท ดังนี้

AA-BB-CC

2 หลักแรก รหัสประเภทของเอกสาร

2 หลักที่ 2 รหัสของงานผู้ออกเอกสาร

2 หลักที่ 3 ลำดับที่ของเอกสาร

โดยกำหนดรหัส 2 หลักแรก มีรหัสประเภทของเอกสาร ดังนี้

QM คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

QP ขั้นตอนการดำเนินงาน (Quality Procedure)

SD เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

QF แบบฟอร์ม (Quality Form)

โดยกำหนดรหัส 2 หลักที่ 2 มีรหัสของงานผู้ออกเอกสาร ดังนี้

รหัส	งานเดิม	งานใหม่
MR	ระบบบริหารคุณภาพ	-
GA	งานบริหารทั่วไป	งานบริหารและส่งเสริมวิชาการ
LS	งานบริการและส่งเสริมผู้ใช้บริการ	งานบริการบริการทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้
MG	งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	งานบริการบริการทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้
RD	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
MB	งานโสตทัศนูปกรณ์และฐานข้อมูล	งานบริการเทคโนโลยีและสื่อโสตทัศนูปกรณ์
NE	งานวิศวกรรมเครือข่าย	งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยี
MT	งานซ่อมบำรุง	งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยี
DS	งานจัดหาและพัฒนาซอฟต์แวร์	งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
DM	งานพัฒนาสื่อและคอมพิวเตอร์กราฟิก	งานพัฒนาสื่อดิจิทัลและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2567	หน้า 4 จาก 5

โดยกำหนดรหัส 2 หลักที่ 3 มีรหัสกำหนดลำดับที่ของเอกสาร ดังนี้

เริ่มตั้งแต่ ลำดับที่ 01-99

ตัวอย่างรูปแบบเอกสาร 6 หลัก เช่น

QP-LS-01 หมายถึง เอกสารประเภท Procedure ที่ออกโดยงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมการเรียนรู้ ลำดับเอกสารที่ 1

4.2 การดำเนินการยื่นคำร้อง

1) **ผู้ยื่นคำร้อง** กรอกรายละเอียดลงในใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-01) และส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร

2) **เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร** นำเสนอเอกสารให้ QMR ผ่านระบบการรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ขอแก้ไขเอกสาร หรือขอทำเอกสารใหม่ให้ผู้ยื่นคำร้องแนบไฟล์เอกสารนั้นให้ตรวจสอบด้วย

2.1) ถ้า QMR ตรวจสอบแล้วไม่พิจารณาอนุมัติ จะทำการส่งเรื่องกลับให้ผู้ยื่นคำร้องกลับไป ทบทวนใหม่

2.2) ถ้า QMR ตรวจสอบแล้วพิจารณาอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสารลงทะเบียนควบคุม ใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-01) ในทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-02) และ บันทึกการเอกสารตามกรณี ดังนี้

(1) **กรณีจัดทำเอกสารใหม่** ให้ทำการบันทึกการรายการในบัญชีแม่บท (QF-MR-03) และ อัปเดตไฟล์เอกสารใหม่เข้าในระบบ โดยระบุครั้งที่จัดทำเป็น 0

(2) **กรณีแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสาร** ให้ทำการบันทึกการรายการในบันทึกการแก้ไขเอกสาร และบัญชีแม่บท (QF-MR-03) และอัปเดตไฟล์เอกสารแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเข้าในระบบ โดยระบุครั้งที่จัดทำเป็นไปตามลำดับการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง เช่น ครั้งที่จัดทำ 1 ครั้งที่จัดทำ 2 และตามลำดับต่อไป

(3) **กรณียกเลิกการใช้เอกสาร** ให้ทำการยกเลิกการรายการในบัญชีแม่บท และนำไฟล์เอกสาร นั้นออกจากระบบแต่ให้ทำการสำรองข้อมูลไฟล์เก็บไว้ล่าสุด 1 ครั้งที่แก้ไข (Revision)

3) **เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร** ระบุวันที่ดำเนินการในใบคำร้องขอดำเนินการเอกสารในทะเบียน ควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-02) และจัดเก็บใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-01)

4) **เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร** แจ้งหมายเลขใบคำร้องขอดำเนินการเอกสารแก่ผู้ยื่นคำร้อง

4.3 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

- บุคลากร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ต้องทำการบันทึกคุณภาพตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
- ต้องจัดเก็บรักษาทันทีคุณภาพให้ถูกต้อง ครบถ้วน

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01		แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2567
			หน้า 5 จาก 5

5. เอกสารอ้างอิง

- QF-MR-01 ใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Action Request: DAR)
- QF-MR-02 ทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Control Log)
- QF-MR-03 บัญชีแม่บท (Master List)

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
ใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร	QF-MR-01	2 ปี	งานมาตรฐานและ ส่งเสริมวิชาการ
ทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร	QF-MR-02	2 ปี	
บัญชีแม่บท	QF-MR-03	ตลอดอายุการใช้งาน	