

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง การควบคุมและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

19 กุมภาพันธ์ 2553



กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม

การควบคุมและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบทั้งในระบบ มอก.17025-2548 และระบบงานทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวก ในการค้นหา จัดเก็บ หยิบมาใช้อ้างอิง ในระยะเวลารวดเร็ว และเป็นระเบียบสวยงาม โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังนี้

1.องค์ประกอบของเอกสารระบบ มอก.17025-2548

ประเภทเอกสารประกอบด้วย

1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual ; QM) หมายถึง เอกสารที่ระบุนโยบายคุณภาพ ระบบคุณภาพ และการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพของห้องปฏิบัติการ
2. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (Quality Procedure; QP) หมายถึง เอกสารที่จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
3. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction ;WI) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสมบูรณ์
4. คู่มือทดสอบ (Test Method ; T) หมายถึงเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดขั้นตอนวิธีการทดสอบตัวอย่าง
5. เอกสารแบบฟอร์ม (Form)และบันทึก ต่าง ๆ
6. เอกสารอ้างอิง หมายถึง เอกสารต่าง ๆ เช่น อ้างอิงวิธีการทดสอบ คู่มือการใช้เครื่องมือ

2.การกำหนดรหัสเอกสารและหมายเลขเอกสาร

QM หมายถึง เอกสารคู่มือคุณภาพ	QP หมายถึง เอกสารคู่มือขั้นตอนดำเนินการ	WI หมายถึง เอกสารคู่มือวิธีปฏิบัติงาน	T หมายถึง วิธีทดสอบ เช่น T - 5.4-01 หมายถึง คู่มือทดสอบลำดับที่ 1 ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือคุณภาพหัวข้อ 5.4
เช่น REO.16-Q4.6 -01	เช่น REO.16-P4.6-01	เช่น W-5.4-01	
หมายถึง คู่มือคุณภาพลำดับที่ 1 ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ 4.6	หมายถึง คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานลำดับที่ 1 ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือคุณภาพหัวข้อ 4.6	หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานลำดับที่ 1 ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือคุณภาพ 5.4	

F หมายถึง แบบบันทึก ต่าง ๆ เช่น F-5.5-01 หมายถึง ฟอร์มลำดับที่ 1 ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือภาพเรื่อง 5.5
F-5.5-02 หมายถึง ฟอร์มลำดับที่ 2 ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือคุณภาพเรื่อง 5.5



3.หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารแต่ละชนิด

ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ/แก้ไข/ เปลี่ยนแปลง	ผู้รับผิดชอบ			ระยะเวลาเก็บ
		ทบทวน	อนุมัติ	แจกจ่าย-เรียกคืน/ ควบคุม	
คู่มือคุณภาพ	TOP, QM,DCC	QM	TOP	ผู้ควบคุมเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	QM, TM, DCC	QM	TOP	ผู้ควบคุมเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
คู่มือวิธีปฏิบัติงาน	TM, W	TM	HL	ผู้ควบคุมเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
คู่มือทดสอบ	TM, W	TM	HL	ผู้ควบคุมเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
แบบฟอร์ม	QM, TM, DCC, W	QM, TM	QM	ผู้ควบคุมเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
ทะเบียนรายชื่อเอกสาร	QM, TM DCC	QM, TM	QM	ผู้ควบคุมเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเอกสาร

สำเนาที่	ผู้ถือครองเอกสาร	รายชื่อเอกสาร				
		QM	QP	WI	T	ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม
1	TOP	/	/			
2	ผู้จัดการด้านคุณภาพ/	/	/	/	/	/
3	ผู้จัดการด้านวิชาการ	/	/	/	/	/
4	ผู้ควบคุมเอกสาร	/	/	/	/	/
5	ผู้ทดสอบ (1)	/	/	/	/	
6	ผู้ทดสอบ (2)	/	/	/	/	

5. การบ่งชี้ความซ้ำเพาะและความเป็นปัจจุบันของเอกสารคุณภาพ

5.1 หัวกระดาษ Q, P, WI และ T

	ห้องปฏิบัติการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 สงขลา	รหัสเอกสาร : REO.16-P4.3-01
	ชนิดเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	ฉบับที่ : 1 หน้าที่ : 1/1
	ชื่อเรื่อง : 4.3 การควบคุมเอกสาร	วันที่ประกาศใช้ :

5.2 หัวกระดาษ แบบบันทึก

แบบบันทึกนี้ เก็บไว้ในแฟ้ม D5.5-01 คู่มือเอกสาร 1 ห้อง 201

F5.5-01 แก้ไขครั้งที่ 1 ประกาศใช้เมื่อวันที่/...../..... หน้าที่ 1/1

ลักษณะการบ่งชี้ความเป็นปัจจุบัน

6. การป้งชี้หน้าปกเอกสาร Q P



ห้องปฏิบัติการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 สงขลา

คู่มือคุณภาพ
(Quality Manual)

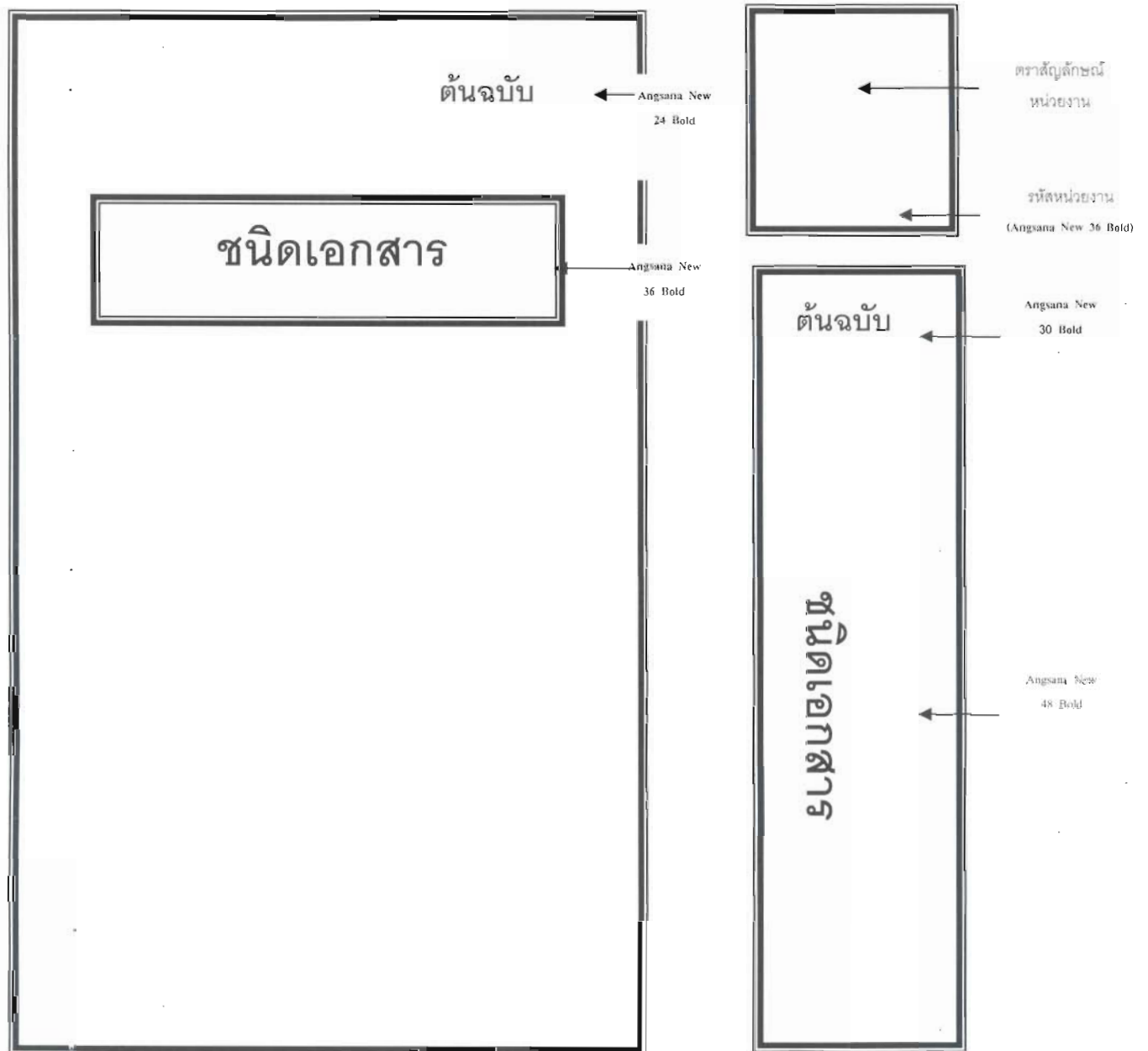
อนุมัติโดย

ลงนาม.....

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 สงขลา
วันที่มีผลบังคับใช้.....

6. การบ่งชี้เพิ่มเอกสาร



- การใช้สีขอบของแท่งในการแยกประเภทเอกสาร ก็จะทำให้เข้าถึงข้อมูลได้เร็วขึ้น
- หมายเลขประจำแต่ละแท่ง ช่วยทำให้ค้นหา ได้เร็ว
- การแยกประเภทของงานออกเป็นแท่งน้อย ๆ

ลักษณะการบ่งชี้ หน้าปกเอกสาร Q, P, WI และ T



ห้องปฏิบัติการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 (สงขลา)

ชนิดเอกสาร : คู่มือคุณภาพ (Q)

ชื่อเรื่อง : 4.3 การควบคุมเอกสาร

จำนวนหน้า : 2

ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Revision history)

วัน/เดือน/ปี	ฉบับแก้ไขเลขที่	รายละเอียด

จัดทำโดย วันที่...../...../.....
ทบทวนโดย..... วันที่...../...../.....

7. ตัวอย่างแบบบันทึก ที่มีการบ่งชี้ปัจจุบัน



ห้องปฏิบัติการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16

(หัวกระดาษ)

แบบบันทึกประวัติเครื่องมือ

1. ชื่อเครื่องมือ / อุปกรณ์วัด :
2. หมายเลขเครื่อง (RC/BC No.) :
3. รหัสเครื่อง (Serial No.) :
4. ชื่อผู้ผลิต / รุ่น :
โทรศัพท์
โทรสาร
5. ชื่อผู้ขาย :
โทรศัพท์
โทรสาร
การรับประกัน ไม่มี มี
ใบรับประกันเลขที่ ตั้งแต่วันที่ ถึง
6. สถานที่ตั้งปัจจุบัน :
7. สภาพเครื่องมือที่ได้รับ :
8. คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษา :
9. บันทึกการตรวจสอบความเป็นไปตามข้อกำหนดราชการ (Specification) :
.....
.....
10. บันทึกประวัติผลการสอบเทียบ :
.....
.....
11. บันทึกประวัติความชำรุดเสียหาย ซ่อมแซม :
.....
.....
12. รายชื่อผู้มีส่วนใช้เครื่องมือ :
.....
.....
.....

บันทึกนี้เก็บไว้ในแฟ้ม DS.5-01 คู่มือสาร 1 ห้อง 201

F5.5-01 แก้ไขครั้งที่ 1 ประกาศใช้เมื่อวันที่/...../..... หน้า 1/1

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ระบบเอกสาร ISO 17025-2548

- 1.1 จัดแฟ้มโดยใส่หมายเลขที่สันแฟ้ม และชื่อเอกสาร และรหัสเอกสาร นั้น ๆ
- 1.2 แยกประเภทเอกสารแต่ละแฟ้มโดยใช้สีที่แตกต่างกัน
- 1.3 จัดทำรายการควบคุมเอกสารโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ประเภทเอกสาร รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร สถานที่เก็บ ระยะเวลาที่เก็บ ผู้ดูแล บ่งชี้
- 1.4 กรณีที่เป็นบันทึกต่าง ๆ จะมีแบบบันทึกรายการควบคุมบันทึก ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ หมายเลขรหัสเอกสาร ชื่อบันทึก สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ หมายเหตุ
- 1.5 มีการการบ่งชี้ชนิดเอกสาร ความเป็นปัจจุบัน แก้ไขครั้งที่ ระบุหน้า และวันที่ประกาศใช้
- 1.6 เอกสารมีการบ่งชี้แหล่งเอกสาร และระบุว่าเป็นเอกสารควบคุมหรือไม่ควบคุม สำเนา

2. การจัดระบบเอกสาร ระบบบริหารงานทั่วไป ของห้องปฏิบัติการ จัดแบ่งประเภทดังนี้

- 2.1 ตามประเภทของงาน ได้แก่ งานระบบบำบัดน้ำเสีย งานเกี่ยวกับ นศ. ฝึกงาน งานตัวชี้วัด งานเกี่ยวกับโครงการชุมชนนักปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้า งานของความอนุเคราะห์ งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชุมสำนักงาน งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- 2.2 แบ่งประเภทตามแหล่งที่มา ได้แก่ หนังสือเข้าภายใน หนังสือเข้าภายนอก หนังสือออกภายใน หนังสือออกภายนอก
- 2.3 แฟ้มเบ็ดเตล็ด คือ เรื่องที่มีน้อยในแต่ละปี