

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	WI-3-001 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 13 ตุลาคม 2558 หน้า : 1/5
เรื่องการควบคุมและจัดการเอกสาร		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายอาคม ไชยวงศ์คต นักวิจัย	อาคม ไชยวงศ์คต
ผู้ทบทวน	นางสาวอัจฉราพร สวัสดิ์พานิช เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ นางนภาพรณ ปุณณบุตร นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	อ.อ. สวัสดิ์พานิช น.น. ปุณณบุตร
ผู้อนุมัติ	รศ.ดร.อริยา จินตามพร ผู้จัดการวิชาการ	อ.อ. จินตามพร

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	31 ตุลาคม 2557	เริ่มต้นออกนำไปใช้
01	13 ตุลาคม 2558	หน้า 4/5 เพิ่มข้อ 2.6 การจัดเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ Electronic File ฝ่ายควบคุมเอกสารทำการจัดเก็บเอกสาร Electronic File ที่ได้รับในระบบคอมพิวเตอร์, External Harddisk และ Google Drive (username และ password อยู่ผู้จัดการวิชาการฝ่ายควบคุมเอกสารและเลขานุการ) โดย update ทุก 6 เดือน คือ เดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคมของทุกปี
	28 ต.ค. 2559	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	31 ต.ค. 2560	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข

 สภาสมาคมไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	WI-3-001 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 13 ตุลาคม 2558 หน้า : 2/5
เรื่องการควบคุมและจัดการเอกสาร		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติในการออกหมายเลขเอกสาร การแก้ไขเอกสาร การยกเลิกเอกสาร การออกสำเนาเพื่อเป็นเอกสารควบคุมหรือเอกสารไม่ควบคุม

2. วิธีปฏิบัติ

2.1 การออกหมายเลขเอกสาร

- 2.1.1 ผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารกรอกคำร้องการออกหมายเลขเอกสารในแบบฟอร์ม F-301 แล้วเสนอให้ผู้จัดการคุณภาพหรือผู้จัดการวิชาการอนุมัติ
- 2.1.2 ผู้จัดทำยื่นแบบฟอร์ม F-301 พร้อมเอกสารแนบที่มีรายชื่อเอกสารที่ต้องการหมายเลขต่อฝ่ายควบคุมเอกสาร และฝ่ายควบคุมเอกสารทำการกำหนดหมายเลข F-301 ที่ได้รับ ตรวจสอบรายละเอียด กำหนดหมายเลขเอกสารและกำหนดวันที่ออกใช้เอกสารพร้อมบันทึกในบัญชีรายชื่อเอกสารหรือ Master list(F-302) ตามระเบียบปฏิบัติ QP-01-3-01 พร้อมสำเนาเอกสารแนบที่กำหนดหมายเลขเอกสารแล้วส่งคืนแก่ผู้จัดทำเอกสาร
- 2.1.3 ผู้จัดทำนำหมายเลขที่ได้ไปจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์และส่งต้นฉบับและไฟล์เอกสารต่อฝ่ายควบคุมเอกสาร
- 2.1.4 ฝ่ายควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับตามจำนวนที่จะแจกจ่าย ประทับตรา "เอกสารควบคุม" ทุกหน้าของทุกชุดพร้อมระบุลำดับที่สำเนาและลงบันทึกในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303)
- 2.1.5 ฝ่ายควบคุมเอกสารแจกจ่ายสำเนาเอกสารตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมลงบันทึกในบัญชีการแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร (F-304)
- 2.1.6 ฝ่ายควบคุมเอกสารจัดเก็บต้นฉบับเอกสาร แยกตามหมวดหมู่และตามหน่วยงาน

2.2 การแก้ไขเอกสาร

- 2.2.1 ผู้ดำเนินการแก้ไขเอกสารกรอกคำร้องการแก้ไขเอกสารในแบบฟอร์ม F-301 แล้วเสนอให้ผู้จัดการคุณภาพหรือผู้จัดการวิชาการอนุมัติ
- 2.2.2 ผู้จัดทำยื่นแบบฟอร์ม F-301 พร้อมเอกสารแนบที่มีรายชื่อเอกสารที่แก้ไขพร้อมเอกสารฉบับแก้ไขต่อฝ่ายควบคุมเอกสาร และฝ่ายควบคุมเอกสารทำการตรวจสอบ และบันทึกครั้งที่แก้ไขวันที่แก้ไขในบัญชีรายชื่อเอกสารหรือ Master list(F-302)

เอกสารควบคุม/ห้ามถ่ายเอกสาร

 สภาาาาาาา The Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	WI-3-001 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 13 ตุลาคม 2558 หน้า : 3/5
เรื่องการควบคุมและจัดการเอกสาร		

- 2.2.3 ฝ่ายควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับตามจำนวนที่จะแจกจ่าย ประทับตรา “เอกสารควบคุม” ทุกหน้าของทุกชุดพร้อมระบุลำดับที่สำเนาและลงบันทึกในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303)
- 2.2.4 ฝ่ายควบคุมเอกสารแจกจ่ายสำเนาเอกสารฉบับแก้ไขตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเรียกคืนสำเนาเอกสารฉบับเก่า พร้อมลงบันทึกในบัญชีการแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร (F-304)
- 2.2.5 ฝ่ายควบคุมเอกสารดำเนินการทำลายสำเนาเอกสารฉบับเก่าและนำต้นฉบับเอกสารเดิมออกจากแฟ้มเก็บเอกสารปัจจุบัน ประทับตรายกเล็กด้วยหมึกแดงกลางหน้ากระดาษทุกแผ่น เก็บไว้ที่แฟ้มรอทำลายเอกสารอย่างน้อย 3 ปี และทำลายตามวิธีปฏิบัติงาน WI-13-001
- 2.3 การยกเลิกเอกสาร
- 2.3.1 ผู้จัดทำเอกสารหรือผู้ได้รับมอบหมายกรอกคำร้องการยกเลิกเอกสารในแบบฟอร์ม F-301 พร้อมระบุเหตุผล เสนอให้ผู้จัดการคุณภาพหรือผู้จัดการวิชาการอนุมัติ
- 2.3.2 ผู้จัดทำยื่นแบบฟอร์ม F-301 ที่ได้รับอนุมัติแล้วจากข้อ 2.3.1 แนบรายชื่อเอกสารที่ยกเลิก (กรณีมีเอกสารแนบ) พร้อมเอกสารที่ยกเลิก (สำเนาฉบับที่ถือครอง) ต่อฝ่ายควบคุมเอกสาร ให้ทำการตรวจสอบ และบันทึกในบัญชีรายชื่อเอกสารหรือ Master list (F-302)
- 2.3.3 ฝ่ายควบคุมเอกสารเรียกคืนสำเนาเอกสารตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 2.3.4 ฝ่ายควบคุมเอกสารดำเนินการทำลายสำเนาเอกสารฉบับที่ยกเลิก นำต้นฉบับเอกสารออกจากแฟ้มเก็บเอกสารปัจจุบันมาประทับตรายกเล็กด้วยหมึกแดงกลางหน้ากระดาษทุกแผ่น เก็บที่แฟ้มรอทำลายเอกสารอย่างน้อย 3 ปี (จากวันยกเลิกเอกสาร) เพื่อทำลายตาม WI-13-001
- 2.4 การออกสำเนาเพื่อเป็นเอกสารควบคุมหรือเอกสารไม่ควบคุม
- 2.4.1 ผู้ดำเนินการแก้ไขเอกสารกรอกคำร้องในแบบฟอร์ม F-301 แล้วเสนอให้ผู้จัดการคุณภาพหรือผู้จัดการวิชาการอนุมัติและยื่นแบบฟอร์ม F-301 พร้อมเอกสารแนบที่มีรายชื่อเอกสารต่อฝ่ายควบคุมเอกสาร
- 2.4.2 ฝ่ายควบคุมเอกสารตรวจสอบและลงบันทึกในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303) ตามหน่วยงานที่ร้องขอเอกสาร

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	WI-3-001 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 13 ตุลาคม 2558 หน้า : 4/5
เรื่องการควบคุมและจัดการเอกสาร		

- 2.4.3 ฝ่ายควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับตามจำนวนที่จะแจกจ่าย ประทับตรา “เอกสารควบคุม” หรือ “เอกสารไม่ควบคุม” ทุกหน้าของทุกชุดพร้อมระบุลำดับที่สำเนาและลงบันทึกในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303) เพื่อให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
- 2.4.4 ฝ่ายควบคุมเอกสารแจกจ่ายสำเนาเอกสารตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303) แก่หน่วยงานที่ร้องขอพร้อมลงบันทึกในบัญชีการแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร (F-304)

2.5 การทบทวนเอกสารคุณภาพ

เอกสารคุณภาพทุกระดับ (QM, QP, WI, F, CF และเอกสารสนับสนุนต่างๆ) กำหนดให้ดำเนินการทบทวนอย่างน้อย 1 ครั้งใน 12 เดือน โดยผู้รับผิดชอบการทบทวนเอกสารที่ระบุในเอกสารนั้นๆหรือผู้ได้รับมอบหมาย

- 2.5.1 เมื่อมีการทบทวนเอกสารแล้ว ให้ทำการบันทึกในแบบบันทึกการทบทวนเอกสารคุณภาพ (F-305) และนำส่งฝ่ายควบคุมเอกสาร กรณีที่มีการแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบการแก้ไขดำเนินการตามข้อ 2.2 ข้างต้น
- 2.5.2 ฝ่ายควบคุมเอกสารเมื่อได้รับแบบบันทึกการทบทวนเอกสารคุณภาพ (F-305) และทำการตรวจสอบแล้ว ในกรณีทบทวนและไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการระบุ วันที่ทบทวนและประทับตรา “ทบทวนและไม่มีการแก้ไข” (อักษรสีดำ) ในประวัติการแก้ไขของต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ ภายใน 15 วันนับจากได้รับแบบบันทึก (F-305) ในกรณีมีการแก้ไขให้ดำเนินการตามข้อ 2.2 ข้างต้นต่อไป

2.6 การจัดเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ Electronic File

ฝ่ายควบคุมเอกสารทำการจัดเก็บเอกสาร Electronic File ที่ได้รับในระบบคอมพิวเตอร์, External Harddisk และ Google Drive (username และ password อยู่ที่ยุติการวิชาการฝ่ายควบคุมเอกสารและเลขานุการ) โดย update ทุก 6 เดือน คือ เดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคมของทุกปี

3. การบันทึก

- 3.1 แบบฟอร์มคำร้องการขอรหัส/ยกเลิกรหัส/แก้ไขเอกสาร (F-301)
- 3.2 บัญชีรายชื่อเอกสารหรือ Master list (F-302)
- 3.3 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ถือครองเอกสาร (F-303)
- 3.4 บัญชีการแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร (F-304)

 สภาอาสาสมัคร The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	WI-3-001 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 13 ตุลาคม 2558 หน้า : 5/5
เรื่องการควบคุมและจัดการเอกสาร		

3.5 แบบบันทึกการทบทวนเอกสารคุณภาพ (F-305)

4. เอกสารประกอบ

4.1 การควบคุมเอกสาร (QP-01-3-01)

4.2 บันทึกด้านคุณภาพและวิชาการ (QP-01-13-01)

4.3 วิธีการบันทึก การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร (WI-13-001)