



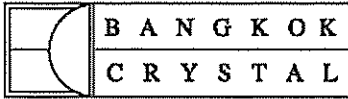
### สารบัญ

หมายเลขหน้า	เรื่อง
1	สารบัญ
2	วัตถุประสงค์และนิยาม
3	เอกสารและบันทึกคุณภาพ
4	Flow การควบคุมบันทึกคุณภาพ
5	การควบคุมบันทึกคุณภาพ
6	การควบคุมบันทึกคุณภาพ

เอกสารควบคุม

\*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจเทียบกับเอกสารต้นฉบับ ฉบับเดิมได้ที่ DCC

จัดทำโดย  (นายรุ่งโรจน์ ตันติเสนีย์พงศ์) DCC	ทบทวนและอนุมัติโดย  (นายชูชาติ อุ่นอารมย์) QMR
--	---



BANGKOK  
CRYSTAL

หมายเลขเอกสาร QP-B7-002  
ชื่อเอกสาร การควบคุมบันทึกคุณภาพ

ครั้งที่แก้ไข 09  
หมายเลขหน้า 2  
วันที่บังคับใช้ 15/10/21

#### วัตถุประสงค์และขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมเกี่ยวกับการควบคุมบันทึกคุณภาพของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบคุณภาพของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

#### นิยาม :

1. บันทึกคุณภาพ : เอกสาร หรือ แบบฟอร์มที่สามารถบันทึกข้อมูลลงไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน, วิธีการทำงาน หรือ แผนคุณภาพ
2. เอกสารควบคุม : เอกสารระบบคุณภาพ\* ที่มีระบบควบคุมการสำเนาแจกจ่ายและการติดตามเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

\* ดูความหมายของเอกสารระบบคุณภาพได้ในระเบียบปฏิบัติงาน “การควบคุมเอกสารและข้อมูล (QP-B7-001)”



BANGKOK  
CRYSTAL

หมายเลขเอกสาร QP-B7-002  
ชื่อเอกสาร การควบคุมบันทึกคุณภาพ

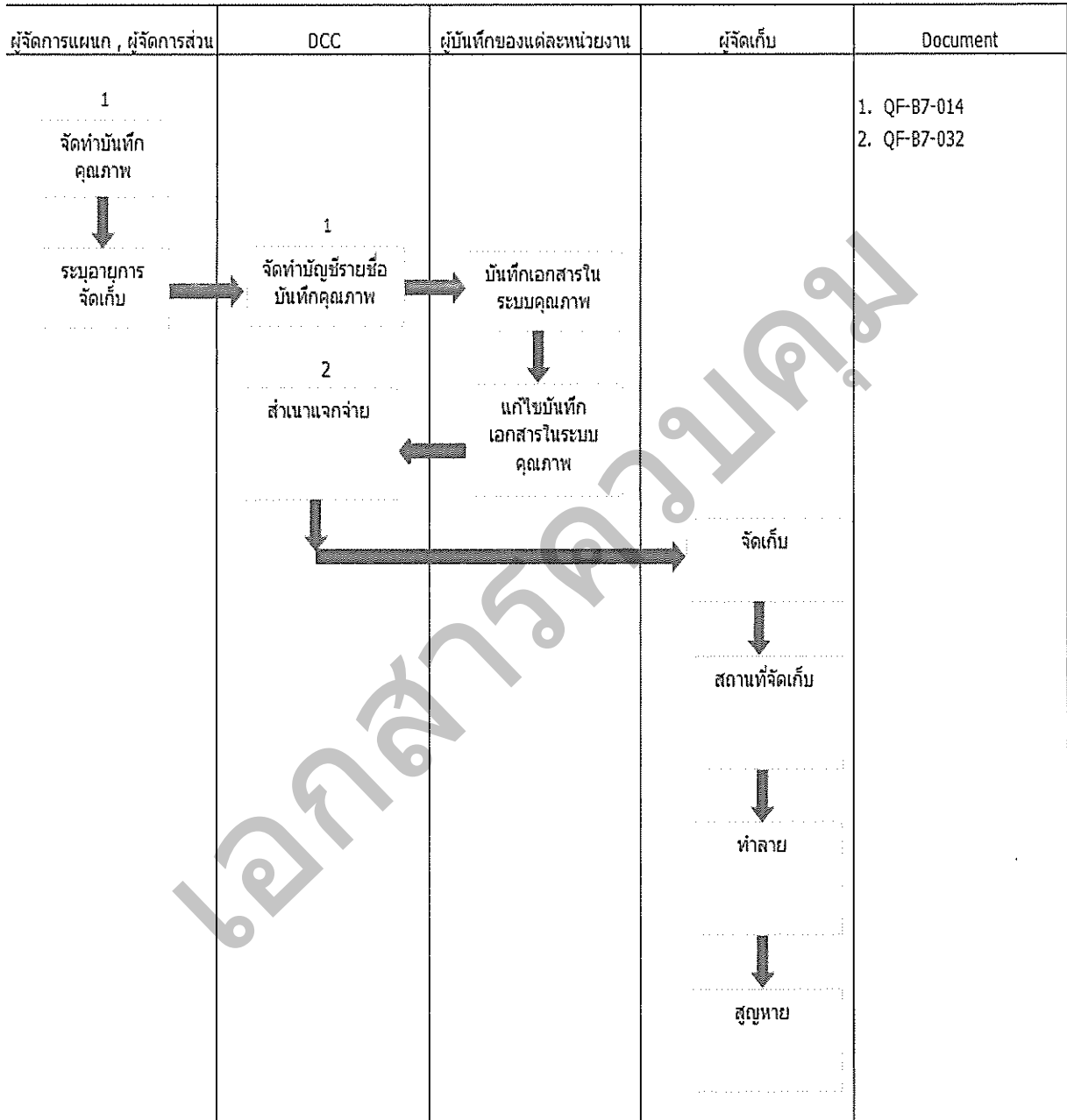
ครั้งที่แก้ไข 09  
หมายเลขหน้า 3  
วันที่บังคับใช้ 15/10/21

#### เอกสารและบันทึกคุณภาพ

1. ทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ ( QF-B7-014 )
2. ใบแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ ( QF-B7-032 )

เอกสารควบคุม

Flow การควบคุมบันทึกคุณภาพ



การจัดทำบันทึกคุณภาพ / ผู้จัดการแผนก , ผู้จัดการส่วน

บันทึกคุณภาพในขอบเขตของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบซึ่งการกำหนดทะเบียนบันทึกคุณภาพ (QF-B7-014) ให้ใช้มาตรฐาน ISO 9001 : 2008 เป็นแนวทางในการกำหนดและให้ระบุทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้มาตรฐาน ISO 9001 ให้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 9001 Version นั้น ๆ หรือให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารของบริษัทฯ

การระบุนโยบายการจัดเก็บ / ผู้จัดการแผนก , ผู้จัดการส่วน

การระบุนโยบายการจัดเก็บ ยึดถือแนวทางดังนี้

1. คู่มือการใช้งานของเครื่องจักร (Manual) ให้มีการจัดเก็บเทียบเท่าอายุเครื่องจักร ส่วนบันทึกคุณภาพของเครื่องจักรให้เก็บเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 3 ปี
2. เอกสารบันทึกคุณภาพของการผลิตหรือที่เกี่ยวข้องเก็บเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี
3. เอกสารประวัติพนักงานหรือที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและมีผลส่งต่อระบบบริหารคุณภาพ ให้จัดเก็บเทียบเท่าอายุการทำงานของพนักงานและบริหารคุณภาพ ให้จัดเก็บเทียบเท่าอายุการทำงาน of พนักงานและพื้นที่สภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ อีก 3 ปี
4. เอกสารการรับประกันสินค้าให้จัดเก็บเทียบเท่าอายุการรับประกันเป็นอย่างน้อย
5. เอกสารด้านกฎหมาย หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ให้จัดเก็บตามระยะตามที่กฎหมายกำหนด
6. เอกสารทางการบัญชีให้จัดเก็บอย่างน้อย 10 ปี
7. เอกสารอื่น ๆ ให้จัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 3 ปี

การจัดทำบัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพ / DCC

แจ้งพนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ DCC เพื่อกำหนดอายุการจัดเก็บไว้ในทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ (QF-B7-014) รวบรวมบันทึกคุณภาพของแต่ละหน่วยงานมาจัดทำเป็นทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ โดยระบุชื่อแบบฟอร์ม , หมายเลขแบบฟอร์ม , ครั้งที่แก้ไข , สังกัดที่จัดทำ , สถานที่จัดเก็บข้อมูลต้นฉบับ , อายุการจัดเก็บ

การบันทึกเอกสารในระบบคุณภาพ / ผู้บันทึกของแต่ละหน่วยงาน

ผู้บันทึก / หน่วยงานที่ผลิตเอกสารคุณภาพนั้น ๆ ต้องบันทึกเอกสารให้อ่านเข้าใจง่าย , มีความชัดเจน , ไม่เลื่อนรางโดยบันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือดำเท่านั้น ห้ามใช้ดินสอ หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขบันทึกเอกสารในระบบคุณภาพ ให้ขีดฆ่า

การแก้ไขบันทึกเอกสารในระบบคุณภาพ / ผู้บันทึกของแต่ละหน่วยงาน

ข้อความที่ต้องการแก้ไขและลงชื่อกำกับ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารทั้งหมด หรือบางหน้า (ในกรณีที่มากกว่าหนึ่งหน้า ให้ยกเลิกเอกสารฉบับเก่า โดยประทับตรา “ยกเลิก” ทุกหน้าของเอกสารที่ต้องการยกเลิก พร้อมแนบเอกสารฉบับใหม่แทน ซึ่งจะสังเกตได้ที่ “ครั้งที่แก้ไข”

#### การสำเนาแจกจ่าย / ผู้แจกจ่าย

สำเนาแจกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน หรือ วิธีการกำหนดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน หรือ ยึดถือตามกำหนดรายชื่อผู้ถือครองเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ หากมีการแก้ไขเอกสาร ให้สำเนาเอกสารฉบับใหม่ และ ยกเลิกฉบับเก่าพร้อมกับแจกจ่ายเอกสารฉบับใหม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เอกสารต้นฉบับถือเป็นบันทึกคุณภาพที่ต้องควบคุม เอกสารฉบับสำเนาที่ไม่มีการบันทึกในใบแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ (QP-B7-032) ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุมแต่อย่างใด

#### การจัดเก็บ / ผู้จัดเก็บ

จัดเก็บเอกสารในระบบคุณภาพไว้ในแฟ้มและให้ระบุชื่อแฟ้มอย่างชัดเจน วิธีการจัดเก็บให้เรียงลำดับตามลำดับตัวอักษร , เรียงลำดับตามหมายเลข เป็นต้น

#### สถานที่จัดเก็บ / ผู้จัดเก็บ

สถานที่จัดเก็บควรเก็บไว้ในตู้ หรือ ในสถานที่ที่ผู้อื่นไม่สามารถนำเอกสารออกไปได้โดยง่าย และ เพื่อป้องกันการสูญหาย สถานที่เก็บควรเป็นสถานที่ที่ปราศจากการถูกฝนสาด , แดดส่อง , ถูกรบกวน โดยมด , ปลวก กัดกิน เอกสารได้โดยง่าย

#### การทำลาย / ผู้จัดเก็บ

การทำลายเอกสารให้ดำเนินการได้เมื่อถึงกำหนดเวลาหรือหลังจากเวลาที่กำหนด เอกสารอ้างอิงโดยมีวิธีการดังนี้

1. หากเป็นความลับให้เข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือเผาไฟ
2. หากต้องการนำมาใช้ใหม่ ให้ขีดฆ่าด้านที่ไม่ได้ใช้
3. หากต้องการเก็บต่อไป เพื่อเป็นความรู้แต่ไม่ให้นำไปใช้งานให้ใช้วิธีประทับตรา “ยกเลิก”

#### การสูญหาย / ผู้จัดเก็บ

กรณีที่เกิดการสูญหายให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการขอสำเนาจากผู้ที่มีแบบฟอร์มอยู่เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม , เพื่อใช้งานต่อไป