



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
เรื่อง
การควบคุมบันทึกคุณภาพ
(Record Control)

หมายเลขเอกสาร : FM-MR-02
แก้ไขครั้งที่ : 01
จำนวนหน้า : 6 หน้า
วันที่อนุมัติใช้ : 11 ก.ย. 2563

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

Prepared By

พชรณภา นาน้อย

(พรรณภา นาน้อย)

QMR

Reviewed By

จิตรีย์ รมยะไชยศิริ

(จิตรีย์ รมยะไชยศิริ)

Director

Approved By

ณัฐพล แสงสรสิทธิ์

(ณัฐพล แสงสรสิทธิ์)

Managing Director

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-02
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 01
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	หน้า : 2 / 6
	(Quality Record Control)	วันที่อนุมัติใช้ : 11 ก.ย. 2563

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความมั่นใจว่าบันทึกคุณภาพของทุกฝ่ายได้มีการชั่ง, รวบรวม, จัดเก็บ, รักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม, มีการป้องกันการสูญหาย รวมทั้งสามารถค้นหาได้สะดวกในกรณีต้องการนำมาใช้

2. ขอบเขตการดำเนินการ

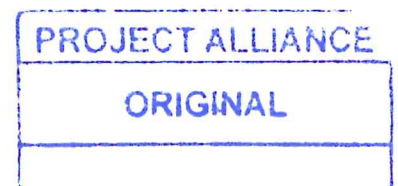
ครอบคลุมสำหรับวิธีการควบคุม, จัดเก็บรักษา, ทำลายบันทึกคุณภาพของแต่ละฝ่าย/แผนก / โครงการ ซึ่งอยู่ในระบบคุณภาพและตามเงื่อนไขข้อบังคับกฎหมาย ที่บังคับให้จัดเก็บข้อมูล ซึ่งแต่ละฝ่ายต้องมีรายชื่อ บันทึกคุณภาพที่ต้องจัดเก็บไว้เพื่อควบคุม

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 QM-PA-01 : คู่มือคุณภาพ
- 3.2 PM-MR-01 : การควบคุมเอกสารและข้อมูล
- 3.3 WI-PM-01-01 : การควบคุมเอกสารและบันทึกของโครงการ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 บันทึกคุณภาพ หมายถึง แบบฟอร์ม, รายงาน หรือเอกสารที่พิมพ์เพื่อรายงานผล ซึ่งถูกบันทึกหลักฐานที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญในกระบวนการต่าง ๆ ในระบบคุณภาพ และแต่ละฝ่าย ต้องใช้อ้างอิงสำหรับระบุผลของการปฏิบัติงาน บันทึกจะต้องอ่านได้ง่าย ใช้หมึกหรือปากกา ในการบันทึก ทำให้ไม่ลบเลือนได้ง่าย และมีการจัดเก็บในแฟ้มหรือในสถานที่ที่ค้นหาได้ง่ายในการเรียกใช้ ซึ่งบันทึกคุณภาพ มีประโยชน์ในการสอบกลับได้เมื่อพบว่างานมีปัญหาจะทำให้ตรวจสอบข้อมูลได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพ บันทึก คุณภาพอาจอยู่ในรูปของกระดาษ หรือ Electronic Media
- 4.2 ผู้เก็บรักษานักบันทึกคุณภาพ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจาก ให้ทำหน้าที่ดูแลบันทึก คุณภาพภายในฝ่ายของตนเอง โดยมีหน้าที่จัดเก็บ ทำดัชนี ค้นหา เก็บรักษา และกำจัดบันทึกคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละฝ่าย



	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-02
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 01
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	หน้า : 3 / 6
	(Quality Record Control)	วันที่อนุมัติใช้: 11 ก.ย. 2563

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

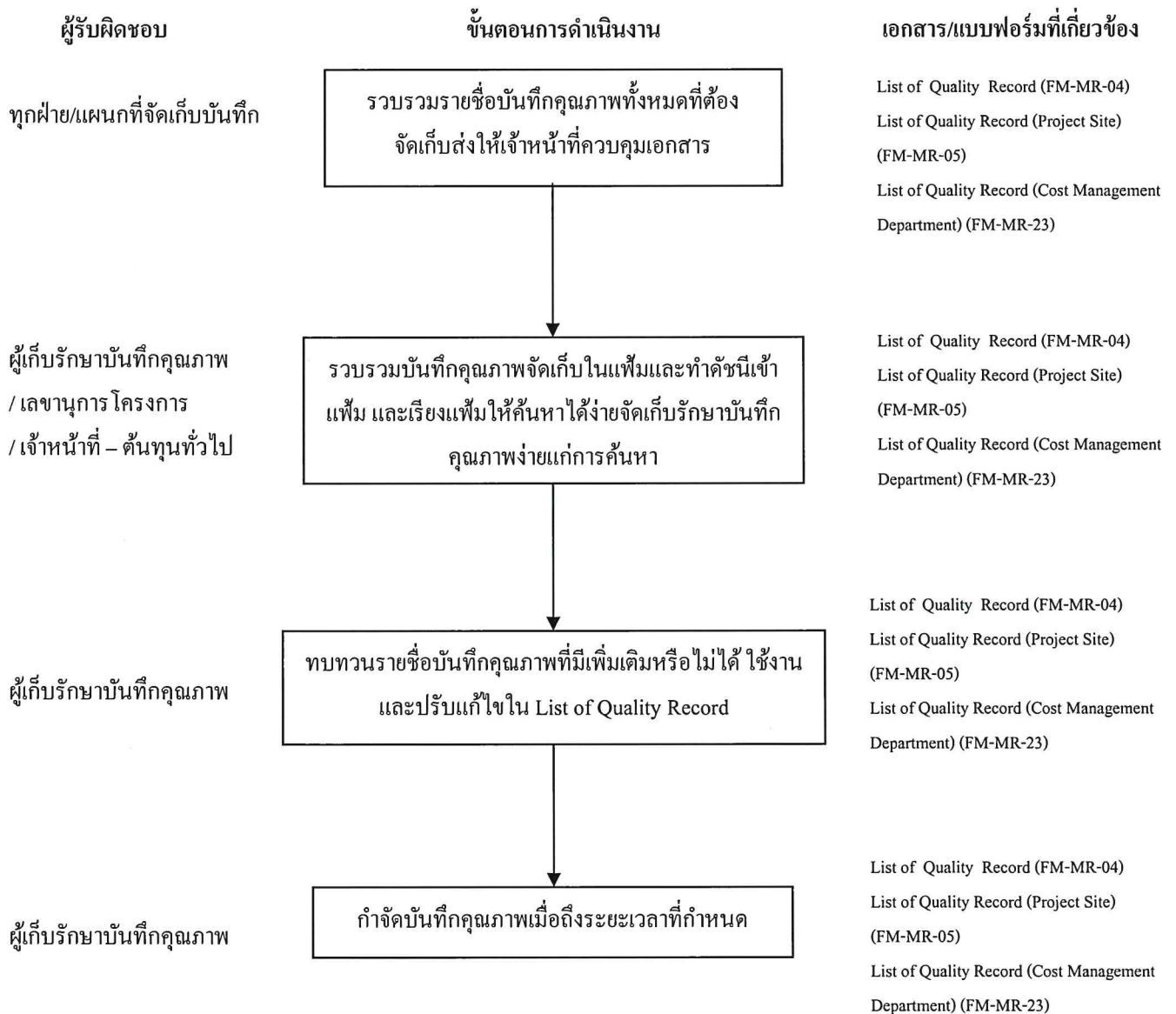
- 5.1 แผนกผู้ออกเอกสารคุณภาพ มีหน้าที่ทบทวนบันทึกคุณภาพ ที่เกี่ยวข้องหรืออ้างอิงไว้ในเอกสารคุณภาพที่จัดทำขึ้นมา ตามระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าบันทึกคุณภาพที่จำเป็นหรือบันทึกใหม่ๆ ที่ออกมาได้รับการบันทึกสอดคล้องกับในระบบและมีการควบคุมจัดเก็บแล้ว
- 5.2 กรรมการ / ผู้จัดการ มีหน้าที่กำหนดและมอบหมายตัวบุคคล ผู้ซึ่งมีความรับผิดชอบในการเก็บรักษาและจัดการเกี่ยวกับบันทึกคุณภาพ
- 5.3 ผู้เก็บรักษาทันทีคุณภาพ มีหน้าที่จัดเก็บ ดูแลบันทึกคุณภาพ อาทิ เช่น จัดทำแฟ้ม ทำดัชนี ค้นหา เก็บรักษาและกำจัดบันทึกคุณภาพ
- 5.4 QMR ร่วมกำหนดบันทึกใดเป็นบันทึกคุณภาพร่วมกับฝ่ายต่างๆ และกำหนดมาตรฐานบันทึกคุณภาพที่จำเป็นต้องจัดเก็บสำหรับ โครงการ เพื่อให้สะดวกสำหรับทุกโครงการตามมาตรฐานใน FM-MR-02-03 รวมถึงมีหน้าที่ในการรวบรวมและติดตามต้นฉบับ ของแต่ละฝ่าย ให้ระบุรายชื่อบันทึกที่ต้องจัดเก็บใน “Name list of quality Records” (FM-MR-02-01) เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการชี้แจงว่าบันทึกใดที่เป็นบันทึกคุณภาพ

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Quality Record Control)	หน้า : 4 / 6
		วันที่อนุมัติใช้: 11 ก.ย. 2563

6. ผังกระบวนการ (Flow Chart)



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Quality Record Control)	หน้า : 5 / 6
		วันที่อนุมัติใช้: 11 ก.ย. 2563

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 7.1 ฝ่าย/แผนกที่จัดเก็บบันทึกคุณภาพทำการรวบรวมรายชื่อบันทึกคุณภาพทั้งหมดลงใน “ List of Quality Record” (FM-MR-04) ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย/ แผนก ก่อนส่งต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเก็บต้นฉบับรายชื่อบันทึกสำคัญที่ต้องจัดเก็บ และให้สำเนาไว้ด้วย 1 ชุดเพื่อสำหรับใช้ในการควบคุมการจัดเก็บบันทึกคุณภาพและทราบกำหนดเวลาทำลายเอกสาร
- 7.2 สำหรับโครงการ กำหนดให้เลขานุการโครงการหรือธุรการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามที่ระบุไว้ใน “List of Quality Record : Project Site (FM-MR-05) กำหนดเป็นมาตรฐานบังคับให้จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลของโครงการทั้งหมดในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์เพื่อใช้ในการตรวจสอบเมื่อจบโครงการและสามารถเรียกใช้เอกสารได้สะดวก
- 7.3 สำหรับแผนกต้นทุนกำหนดให้เจ้าหน้าที่ – ต้นทุนทั่วไป จัดเก็บบันทึกคุณภาพตามที่ระบุไว้ใน “List of Quality Record: Cost Management Department (FM-MR-23) กำหนดเป็นมาตรฐานบังคับให้จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลของโครงการทั้งหมดในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์เพื่อใช้ในการตรวจสอบเมื่อจบโครงการและสามารถเรียกใช้เอกสารได้สะดวก
- 7.4 ฝ่ายผู้ออกเอกสารคุณภาพต้องมีสำเนาแบบฟอร์มบันทึกที่เป็นฉบับล่าสุดเสมอ ซึ่งเป็นแบบฟอร์ม Revision เดียวกันที่ศูนย์ควบคุมเอกสารทำการควบคุมไว้ และกรณีที่มีการเพิ่มเติมแบบฟอร์ม ใช้งานในเอกสารคุณภาพ หรือยกเลิกใช้งาน หรือปรับแก้ไข Revision แบบฟอร์มใหม่ ต้องส่งรายชื่อและบันทึก คุณภาพซึ่งเป็นฉบับแก้ไขล่าสุดนั้นพร้อมใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-MR-01) (อ้างอิง PM-MR-01) มาที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 7.5 ผู้เก็บรักษบันทึกคุณภาพ ของแต่ละแผนกต้องรวบรวม ทำดัชนี เข้าแฟ้ม จัดเก็บ รักษาบันทึกคุณภาพ โดยสามารถชี้บ่งให้ชัดเจนที่สันแฟ้มเอกสาร กรณีจัดเก็บในแฟ้มและถ้าจัดเก็บในกล่องบนชั้นวาง เอกสารต้องมีการระบุชื่อของบันทึกคุณภาพ, เดือน/ปีของบันทึกคุณภาพ เพื่อสะดวกในการค้นหา และเรียกดูเอกสารสำคัญ ในกรณีที่พบปัญหาเกี่ยวกับงานได้ว่าเอกสารแต่ละประเภทอยู่ที่ใด และต้องจัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมไม่ให้เกิดความเสียหายกับเอกสาร
- 7.6 กรณีเมื่อจบโครงการให้เลขานุการ – โครงการ/ เจ้าหน้าที่ – ต้นทุนทั่วไปรวบรวมข้อมูลโครงการทั้งหมดในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์ พร้อม List of Quality Records โดยข้อมูลของโครงการจะถูกจัดเก็บที่สำนักงานใหญ่เป็นเวลา 3 ปี นับจากวันสิ้นสุดของสัญญา หรือจัดเก็บจนกว่ากรรมการผู้จัดการจะอนุมัติวันทำลายเอกสาร ทั้งนี้ บันทึกคุณภาพอื่นๆ ที่ถูกจัดเก็บเป็นเอกสาร ผู้จัดการ

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-02
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 01
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	หน้า : 6 / 6
	(Quality Record Control)	วันที่อนุมัติใช้: 11 ก.ย. 2563

โครงการและผู้จัดการ-ต้นทุนหรือกรรมการ-ต้นทุนมีหน้าที่ประสานงานกับทางเจ้าของโครงการในการส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้โครงการต่อไป

- 7.7 ผู้เก็บรักษบันทึกคุณภาพต้องทำการทบทวนและตรวจสอบว่าบันทึกคุณภาพใดบ้างที่ครบกำหนดเวลาในการจัดเก็บแล้ว และต้องทำลายให้ทำการกำจัดเอกสารนั้น เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมการจัดเก็บ ดูแลรักษาได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ และไม่เป็นภาระในการจัดเก็บ
- 7.8 ข้อมูลที่ถูกบันทึกอยู่ในรูปคอมพิวเตอร์ไฟล์หรือในระบบบริษัทฯ ให้ทำการควบคุมการสำรองข้อมูลและป้องกันไวรัสทำลายข้อมูลโดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องและนำมาเก็บที่สำนักงานใหญ่

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 List of Quality Record (FM-MR-04)
- 8.2 List of Quality Record : Project Site (FM-MR-05)
- 8.3 List of Quality Record : Cost Management Department (FM-MR-23)

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL