

ระเบียบปฏิบัติ ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	06
	หน้าที่	:	1 / 13

ต้นฉบับ

## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	4-12
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	13

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 06
	หน้าที่	: 2 / 13

### 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารและข้อมูลในระบบบริหารการของบริษัทฯ ได้รับการควบคุมทุกกระบวนการ และเป็นการกำหนดการควบคุมเอกสารและข้อมูลสำหรับ

- มีการดำเนินการอนุมัติเอกสารก่อนนำเอกสารไปปฏิบัติงาน
- มีระบบการทบทวนและปรับปรุงเอกสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- มีเอกสารฉบับเหมาะสมกับการใช้งานอยู่ ณ จุดปฏิบัติงานรวมถึงมีการบ่งชี้สถานะของเอกสารการเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเอกสาร
- เอกสารที่มาจากภายนอกได้รับการบ่งชี้ และได้รับการควบคุมและการแจกจ่ายที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการนำเอกสารที่ยกเลิกแล้วไปใช้งาน

### 2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่จัดทำขึ้นภายใน บริษัทฯ และเอกสารที่ได้รับจากภายนอก บริษัทฯ เพื่อเข้าระบบการควบคุม ในเรื่องการอนุมัติ, การแจกจ่าย, การปรับปรุงเอกสาร, การยกเลิกเอกสาร เพื่อให้มีเอกสาร ณ จุดปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม รวมถึงใช้เอกสารและข้อมูลอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ทั้งที่จัดทำขึ้นภายในบริษัทฯ และได้รับจากภายนอกบริษัทฯ รวมถึงการจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนด การทำลายบันทึก

ทั้งนี้ ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้ควบคุมเอกสารของ บมจ. สาลี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิท เอเชีย

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

เอกสารควบคุม (Controlled Document)	คือ เอกสารที่ใช้ในองค์กร และจุดปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องเป็นฉบับที่ทันสมัย เมื่อมีการแก้ไขจะต้องเรียกคืน และจัดส่งฉบับใหม่ที่ปรับปรุงแก้ไขและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Document)	คือ เอกสารที่สำเนาให้แล้ว ไม่จำเป็นต้องติดตามการแก้ไข เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
ใบ DAR (Document Action Request)	คือ ใบคำร้องเกี่ยวกับด้านเอกสาร
DCC. (Document Control Clerk)	คือ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 06
	หน้าที่	: 3 / 13

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ระเบียบปฏิบัติข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	DCC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.2 ใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร	MO-F-001	DCC.	ตาม รหัสเอกสาร	2 ปี
4.3 ใบบันทึกคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร	MO-F-002	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.4 ทะเบียนเอกสาร	MO-F-003	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.5 ใบแจ้งขออนุมัติทำลายบันทึก	MO-F-019	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.6 การใช้งานโปรแกรม Document Library	MO-W-001	DCC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน

ประเภทของเอกสารภายในบริษัท

เอกสารภายใน (Internal Document)

- Manual (คู่มือ)
- Procedure (ระเบียบปฏิบัติ)
- Work Instruction (วิธีปฏิบัติงาน)
- Support Document (เอกสารสนับสนุน)
- Form (แบบฟอร์มบันทึก)

เอกสารภายนอก (External Document)

- Standard of Customer (มาตรฐานจากลูกค้า)
- คู่มือการใช้เครื่องจักร/เครื่องมือวัด
- เอกสารและข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย
- เอกสารอื่นๆ ที่รับจากภายนอก ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบบูรณาการ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 06
	หน้าที่	: 4 / 13

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 การดำเนินการเอกสารใหม่

5.1.1 ผู้ร้องขอเขียน/ร่าง จัดเตรียมเอกสารใหม่

5.1.2 ผู้ร้องขอเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) ในระบบ Document Library และแนบเอกสารฉบับ

ที่ร่างส่งให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

การกำหนดผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร (Responsibility and Authority) ดังนี้

ประเภทเอกสาร	ผู้ร้องขอเกี่ยวกับเอกสาร	ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
Manual	IMR.	MD.
Procedure	Staff up	Assistant Manager / Manager
Work Instruction	Staff up	Assistant Manager / Manager
Document Support	Staff up	Assistant Manager / Manager
Form	Staff up	Assistant Manager / Manager
External Document	Staff up	Assistant Manager / Manager
เอกสารและข้อกำหนด ทางด้านกฎหมาย	Staff up	Assistant Manager / Manager

5.1.3 QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

5.1.4 เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับใบคำร้องด้านเอกสาร (MO-F-001) พร้อมเอกสารแนบ

การควบคุมเอกสาร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ DCC. จัดเตรียมไฟล์ต้นฉบับเพื่อจัดเก็บ พร้อมทั้งใส่ลายน้ำ “**ต้นฉบับ**” บนหน้าแรกของเอกสาร และจัดเตรียมไฟล์เพื่อแจกจ่ายผู้ครอบครองเอกสาร ตามบัญชีแจกจ่ายทะเบียนเอกสาร (MO-F-003) พร้อมทั้งใส่ลายน้ำ “**Controlled Document**” บนเอกสารทุกหน้า ซึ่งจะใช้วิธีการดู/อ่าน/ป้อน จากระบบ Document Library และแจ้งให้ทราบทางอีเมลอีกครั้งเพื่อรับทราบ
- การควบคุมเอกสารจากภายนอก (External Document) ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1
- การกำหนดรหัสชื่อย่อของฝ่าย/แผนก รหัส/ชื่อย่อของเอกสาร และหมายเลขครั้งที่แก้ไขเอกสารแต่ละประเภท ดังนี้

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 06
	หน้าที่	: 5 / 13

1. การกำหนด รหัสหรือชื่อย่อของฝ่าย/แผนก

ชื่อฝ่าย/แผนก	รหัส / ชื่อย่อ
Management Committee (คณะผู้บริหารบริษัท)	MC.
Innovation and Sustainable Development (ฝ่ายนวัตกรรม&ความยั่งยืน)	SD.
Managing Director Office (สำนักกรรมการผู้จัดการ)	MO.
Safety Health Department (ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย)	SM.
Environmental Department (ฝ่ายสิ่งแวดล้อม)	EM.
Sales Department (ฝ่ายขาย)	SA.
Procurement Department (ฝ่ายจัดหา)	PC.
Import-Export Department (ฝ่ายนำเข้า – ส่งออก)	IE.
Lab Development (ฝ่ายห้องปฏิบัติการ)	LA.
Production Planning Department (ฝ่ายวางแผนการผลิต)	PL.
Customer Service Department (ฝ่ายบริการลูกค้า)	CS.
Production Department (ฝ่ายผลิต)	PD.
Engineering Department (ฝ่ายวิศวกรรม)	EN.
Account & Finance Department (ฝ่ายบัญชีและการเงิน)	AC.
HR & Administrative Department (ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง)	HR.
Information Technology Department (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)	IT.
Warehouse Department (ฝ่ายคลังสินค้า)	WH.

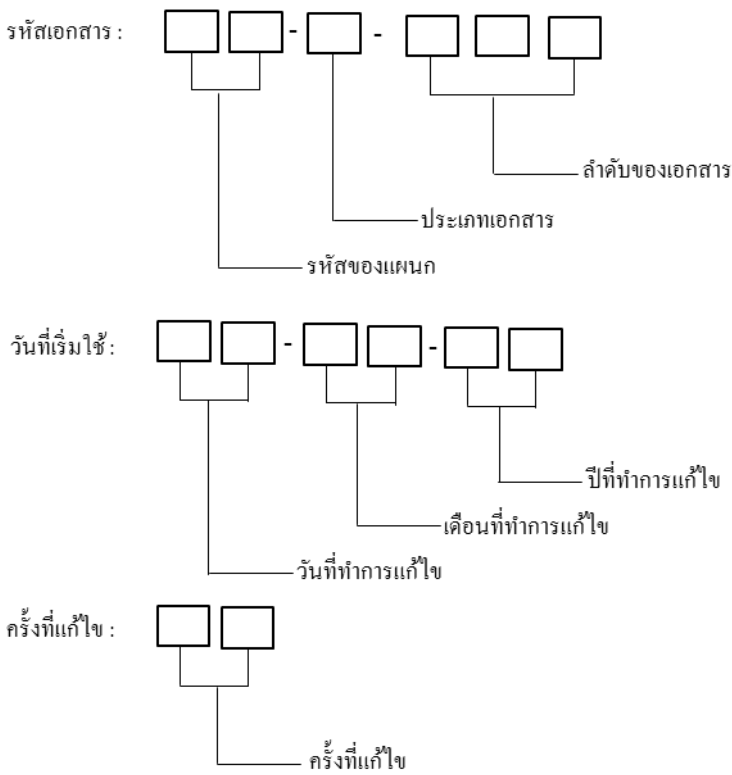
<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 06
	หน้าที่	: 6 / 13

2. การกำหนด รหัสหรือชื่อย่อของเอกสาร ดังนี้

ชื่อเอกสาร	รหัส / ชื่อย่อ
Manual (คู่มือ)	M
Procedure (ระเบียบปฏิบัติ)	P
Work Instruction (วิธีปฏิบัติงาน)	W
Support Document (เอกสารสนับสนุน)	S
Form (แบบฟอร์มบันทึก)	F
External Document (เอกสารภายนอก)	X
LAW (กฎหมาย)	L
SAFETY DATA SHEET (ข้อมูลความปลอดภัยในการใช้สารเคมี)	SDS

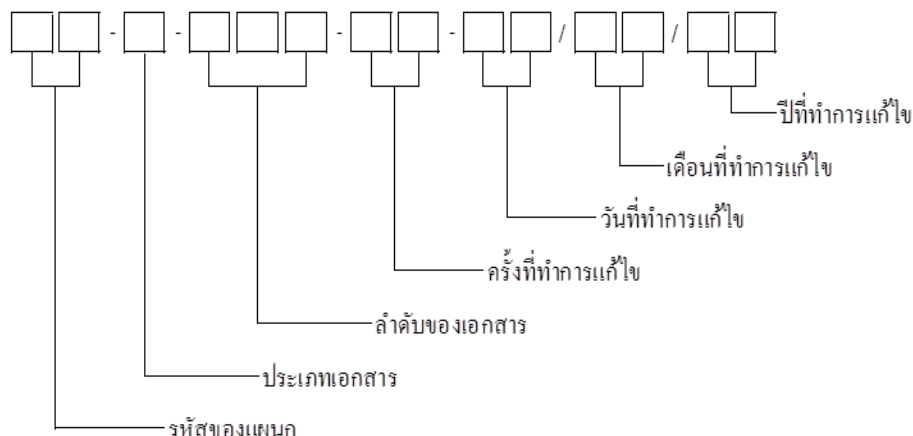
3. การกำหนดหมายเลข ครั้งที่แก้ไขเอกสารแต่ละประเภท ดังนี้

3.1 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น Manual, Procedure และ Work Instruction ให้ปฏิบัติดังนี้

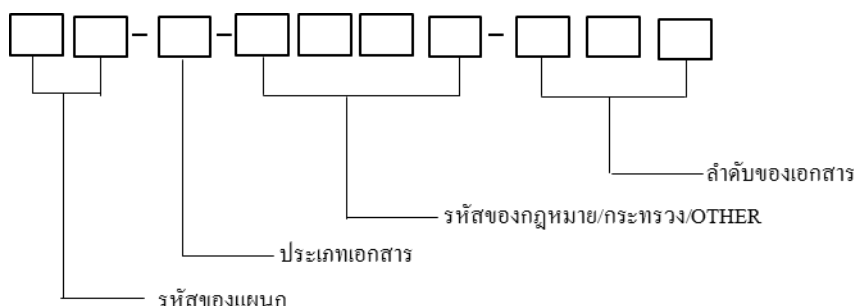


<div style="text-align: center;"> <h1 style="color: blue;">ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2 style="color: blue;">ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</h2> </div>	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 06
	หน้าที่ : 7 / 13

3.2 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น Support Document ,Form, External Document ให้ปฏิบัติดังนี้



3.3 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น Law ให้ปฏิบัติดังนี้

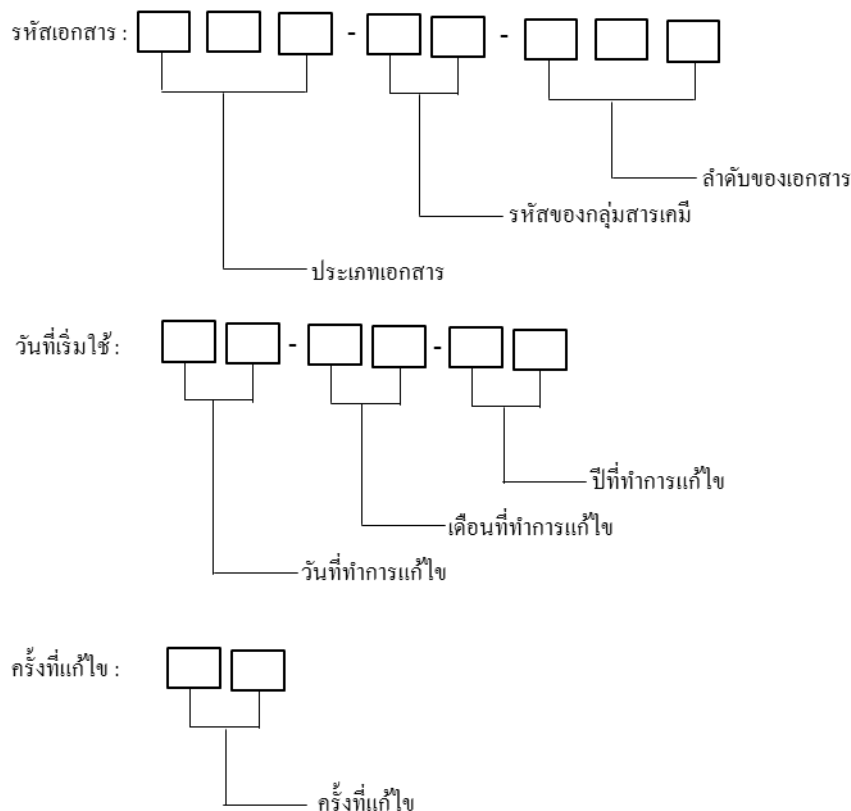


### รหัสของกฎหมาย/กระทรวง/OTHER

1001 = กระทรวงแรงงาน	1013 = กระทรวงพาณิชย์
1002 = กระทรวงมหาดไทย	1014 = กระทรวงการคลัง
1003 = กระทรวงอุตสาหกรรม	1015 = กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
1004 = กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1016 = กระทรวงศึกษาธิการ
1005 = กระทรวงกลาโหม	1017 = กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
1006 = กระทรวงสาธารณสุข	1018 = กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
1007 = กระทรวงพลังงาน	1019 = กระทรวงการต่างประเทศ
1008 = การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	1020 = กระทรวงยุติธรรม
1009 = กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1021 = กระทรวงวัฒนธรรม
1010 = กฎหมายท้องถิ่น	1022 = สำนักนายกรัฐมนตรี
1011 = พระราชบัญญัติ	1023 = กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
1012 = กระทรวงคมนาคม	1024 = OTHER

<div style="text-align: center;"> <h1 style="color: blue;">ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2 style="color: blue;">ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</h2> </div>	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 06
	หน้าที่ : 8 / 13

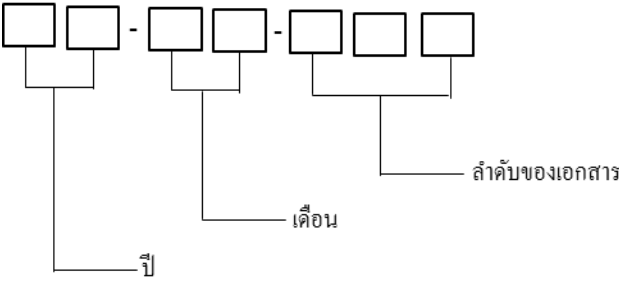
### 3.4 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น SAFETY DATA SHEET ให้ปฏิบัติดังนี้





<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 06
	หน้าที่	: 9 / 13

3.5 กรณีกำหนดรหัสใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (DAR)



5.2 การเปลี่ยนแปลงเอกสาร

การเปลี่ยนแปลงเอกสาร คือ การยื่นเรื่องของการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ได้ทำการแจกจ่าย เผยแพร่ไปแล้วเปลี่ยนจากเอกสารรูปแบบเดิมเป็นรูปแบบใหม่

5.2.1 การเปลี่ยนแปลงเอกสารเปลี่ยนจากเอกสารรูปแบบเดิม เป็นรูปแบบใหม่ ดังนี้

- 5.2.1.1 ผู้ร้องขอเขียน/ร่าง จัดเตรียมเอกสารที่จะเปลี่ยนแปลง
- 5.2.1.2 ผู้ร้องขอเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) ในระบบ Document Library (เมนูค้นหาเอกสาร) ส่วนที่ต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้แก่ ช่องวันที่เริ่มใช้งาน ช่องระยะเวลาจัดเก็บ ช่องเหตุผลในการร้องขอ ช่องอัปโหลดไฟล์เอกสาร และส่งให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร ดูข้อที่ 5.1.2
- 5.2.1.3 QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร
- 5.2.1.4 เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับใบคำร้องด้านเอกสาร (MO-F-001) พร้อมเอกสารแนบ

การควบคุมเอกสาร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ DCC. จัดเตรียมไฟล์ต้นฉบับเพื่อจัดเก็บ พร้อมทั้งใส่ลายน้ำ “**ต้นฉบับ**” บนหน้าแรกของเอกสาร และจัดเตรียมไฟล์เพื่อแจกจ่ายผู้ครอบครองเอกสาร ตามบัญชีแจกจ่ายทะเบียนเอกสาร (MO-F-003) พร้อมทั้งใส่ลายน้ำ “**Controlled Document**” บนเอกสารทุกหน้า ซึ่งจะใช้วิธีการดู/อ่าน/ปรี้น จากระบบ Document Library และแจ้งให้ทราบทางอีเมลอีกครั้งเพื่อรับทราบ

**หมายเหตุ :** กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อฝ่าย/แผนกตามรอบการทบทวน Organization ประจำปีของบริษัทฯ ให้ดำเนินการยกเลิกเอกสารและขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ตามข้อ 5.1

5.3 การขอสำเนาเพิ่ม

การขอสำเนาเพิ่ม คือการเพิ่มแผนกที่จะทำการแจกจ่ายเอกสาร หากต้องการสำเนาเอกสารของแผนกอื่น ต้องให้เจ้าของเอกสารแผนกดังกล่าว ทำการขอสำเนาเพิ่มในระบบ Document Library ดังนี้

- 5.3.1 ผู้ร้องขอเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) ในระบบ Document Library (เมนูค้นหาเอกสาร) ส่วนที่ต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้แก่ ช่องเหตุผลในการร้องขอ , ช่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ร้องขอต้องระบุเหตุผลในการขอสำเนาเพิ่มตามความเหมาะสม ความจำเป็นในการใช้งานเอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงในใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) และส่งให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร ดูข้อที่ 5.1.2
- 5.3.1 QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร
- 5.3.2 เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับใบคำร้องด้านเอกสาร (MO-F-001) พร้อมเอกสารแนบ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 06
	หน้าที่	: 10 / 13

**การควบคุมเอกสาร** ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ควบคุมโดยการแจกจ่ายเอกสารให้ผู้ครอบครองเอกสาร ตามบัญชีแจกจ่ายเอกสารทะเบียนเอกสาร(MO-F-003) ซึ่งจะใช้วิธีการดู/อ่าน/ปรี้น จากระบบ Document Library และแจ้งให้ทราบทางอีเมลอีกครั้งเพื่อรับทราบ

**5.4 การขอแก้ไขเอกสาร** ดำเนินการดังนี้

5.4.1 ผู้ร้องขอเขียน/ร่าง จัดเตรียมเอกสารที่จะแก้ไข

5.4.2 ผู้ร้องขอเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) ในระบบ Document Library (เมนูค้นหาเอกสาร) ส่วนที่ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้แก่ ช่องวันที่เริ่มใช้ ช่องระยะเวลาจัดเก็บ ช่องเหตุผลในการร้องขอ ช่องอัปโหลดเอกสาร และส่งให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร ดูข้อที่ 5.1.2

5.4.3 QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

5.4.4 เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับใบคำร้องด้านเอกสาร (MO-F-001) พร้อมเอกสารแนบ

**การควบคุมเอกสาร** ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ DCC. จัดเตรียมไฟล์ต้นฉบับเพื่อจัดเก็บ พร้อมทั้งใส่ลายน้ำ “**ต้นฉบับ**” บนหน้าแรกของเอกสาร และจัดเตรียมไฟล์เพื่อแจกจ่ายผู้ครอบครองเอกสาร ตามบัญชีแจกจ่ายทะเบียนเอกสาร (MO-F-003) พร้อมทั้งใส่ลายน้ำ “**Controlled Document**” บนเอกสารทุกหน้า ซึ่งจะใช้วิธีการดู/อ่าน/ปรี้น จากระบบ Document Library และแจ้งให้ทราบทางอีเมลอีกครั้งเพื่อรับทราบ

**หมายเหตุ :** กรณีขอแก้ไขเอกสาร ในส่วนของหมายเลขเอกสารจะต้องปรับเปลี่ยนตามดังนี้

**ตัวอย่าง :** เดิมก่อนการแก้ไข MO-F-001-01-15/11/59 เปลี่ยนเป็น MO-F-001-02-10/08/60

**5.5 การยกเลิกเอกสาร**

5.5.1 ผู้ร้องขอเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) ในระบบ Document Library (เมนูค้นหาเอกสาร) เพื่อขอยกเลิกเอกสาร รายละเอียดที่ต้องระบุเพิ่มเติมได้แก่ ช่องเหตุผลในการร้องขอ และส่งให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร ดูข้อที่ 5.1.2

5.5.2 QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

5.5.3 เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับใบคำร้องด้านเอกสาร (MO-F-001)

**การควบคุมเอกสาร** ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ DCC. ทำการยกเลิกเอกสาร พร้อมทั้งใส่ลายน้ำ “**Cancelled**” บนแผ่นแรกของเอกสาร และแจ้งยกเลิกเอกสารให้ทราบทางอีเมลอีกครั้งเพื่อรับทราบ

<div style="text-align: center;"> <h1 style="color: blue;">ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2 style="color: blue;">ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</h2> </div>	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 06
	หน้าที่ : 11 / 13

### 5.6 การบันทึกเอกสาร

5.6.1 การแก้ไขข้อมูลในบันทึกในระบบ Paper จะทำได้โดยการขีดฆ่า โดยยังคงให้สามารถอ่านข้อความเดิมได้ และลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

### 5.7 การจัดเก็บและรักษาเอกสาร ปฏิบัติดังนี้

5.7.1 ในการจัดเก็บเอกสาร จะจัดเก็บไว้ในระบบ Document Library สำหรับ ไฟล์ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ควรจัดเก็บไว้ ที่หน่วยงาน หากมีการแก้ไขเอกสาร สามารถ นำไฟล์ดังกล่าวมาแก้ไขได้

5.7.2 การจัดเก็บเอกสารตามจุดที่ปฏิบัติงานต้องแสดงให้เห็นว่า เอกสารมีเพียงพอต่อการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

5.7.3 วิธีการจัดเก็บเอกสารระบบ Paper และระบบ Document Library ต้องคำนึงง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน โดยต้องบ่งชี้และแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน

5.7.4 สถานที่จัดเก็บและวิธีการจัดเก็บเอกสารระบบ Paper และระบบ Document Library ต้องสามารถป้องกันเอกสารเสียหายและสูญหายได้

5.7.5 ระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติของแต่ละแผนกหรือตามความเหมาะสมการใช้งาน

### 5.8 การทบทวนเอกสาร

ทางบริษัทฯ มีนโยบายในการทบทวนเอกสาร เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัย โดยจะทำการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยส่งทะเบียนเอกสาร (MO-F-003) ให้กับผู้ใช้ทวนสอบเอกสารที่ถือครองอยู่ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องและความทันสมัยของเอกสาร

### 5.9 การขอทำลายเอกสาร

5.9.1 กรณีที่เป็นเอกสารระบบ Paper ที่ครบระยะเวลาจัดเก็บ ให้ระดับหัวหน้างานขึ้นไปเป็นผู้จัดทำ ใบแจ้งขออนุมัติทำลายบันทึก(MO-F-019) เพื่อขออนุมัติทำลายจากผู้จัดการแผนกนั้นๆ โดยการทำลายเอกสารจะแบ่งออกเป็น 3 วิธี คือ

1) การทำลายโดยการทิ้ง, ย่อยสลาย

2) การทำลายโดยการนำกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งผู้ทำลายจะต้องทำการขีดฆ่าหน้าที่ไม่ได้ใช้งานแล้วให้ชัดเจนหรือประทับตรา **“Cancelled”**

3) การขอจัดเก็บเอกสารต่อ โดยต้องระบุถึงระยะเวลาในการจัดเก็บให้ชัดเจนตามระยะเวลาที่ต้องการก่อนนำไปทำลาย

5.9.2 กรณีที่เป็นเอกสารในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ระดับหัวหน้างานจัดทำใบแจ้งขออนุมัติทำลายบันทึก (MO-F-019) เพื่อขออนุมัติกับผู้จัดการแผนกนั้นๆ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่งต่อให้ผู้จัดการแผนก IT. เพื่อดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ : 1. กรณีลูกค้าหรือบุคคลภายนอกต้องการเอกสารเพื่อไปศึกษา ใช้ในการอ้างอิง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอผ่านเจ้าหน้าที่DCC. เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการใส่ลายน้ำ **“Uncontrolled Document”** และบันทึกการนำเอกสารควบคุมออกไปใช้งาน (MO-F-027)

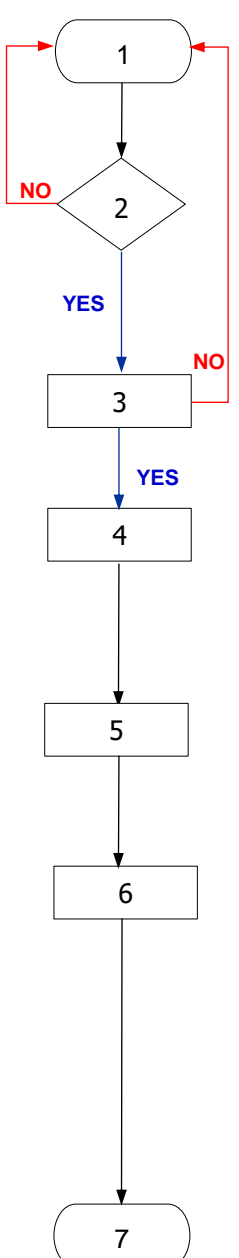
2. เอกสารที่เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการแจกจ่ายและใส่ลายน้ำ **“Controlled Document”** ถือว่าเป็นเอกสารผู้มีอำนาจทบทวนและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

# ระเบียบปฏิบัติ

## ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	: MO-P-001
วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
ครั้งที่แก้ไข	: 06
หน้าที่	: 12 / 13

### 5.9 กระบวนการไหลในการจัดทำ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ขอสำเนาเพิ่ม/ยกเลิกเอกสาร ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 1     2 -- YES --&gt; 3[3]     3 -- NO --&gt; 2     3 -- YES --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7([7])                     </pre>	1.ผู้ขอจัดทำเอกสารใหม่/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ขอสำเนาเพิ่ม/ยกเลิกเอกสาร และเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร ในระบบ Document Library	หน่วยงานที่ร้องขอ	MO-F-001 MO-W-001
	2.ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร - ถ้าผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 3 - ถ้าไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 1	หน่วยงานที่ร้องขอ	MO-F-001 MO-W-001
	3. QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร - ถ้าผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 4 - ถ้าไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 1	QMR.	MO-F-001 MO-W-001
	4.เจ้าหน้าที่ DCC จัดเก็บ และจัดเตรียมไฟล์เอกสารสำหรับแจกจ่าย พร้อมระบุรายละเอียดของการดำเนินงาน	DCC. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	MO-F-001 MO-F-002 MO-F-003 MO-W-001
	5.เจ้าหน้าที่ DCC ทำการแจกจ่าย /เรียกคืนเอกสาร/ทำลายเอกสารที่ขอยกเลิก	DCC. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	MO-W-001
	6.การทบทวนเอกสาร หากมีการเปลี่ยนแปลง ไม่เป็นปัจจุบันให้ทำการเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสารในระบบ Document Library ดำเนินการตามข้อ1-5	DCC. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- Manual - Procedure - Work Instruction - Support Document - External Document - Form - MO-W-001
	7.การขอทำลายเอกสารที่ครบระยะเวลาจัดเก็บ ให้ระดับหัวหน้างานขึ้นไปเป็นผู้จัดทำเพื่อขออนุมัติทำลายจากผู้จัดการแผนก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง DCC. IT	MO-F-019

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 12/05/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 06
	หน้าที่	: 13 / 13

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/11/59	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/60	แก้ไขข้อที่ 2 ขอบเขต,ข้อที่ 5.1.3 การกำหนดรหัสหรือชื่อของฝ่าย/แผนกและข้อที่ 5.1.5 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อฝ่าย/แผนก
02	08/09/60	เพิ่มหัวข้อ QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร
03	02/05/61	แก้ไขข้อที่ 5.1.4.1 การกำหนด รหัสหรือชื่อของฝ่าย/แผนก
04	10/08/61	แก้ไขข้อที่ 5.1.4.2 การกำหนด รหัสหรือชื่อของเอกสาร
05	15/01/63	แก้ไขรายละเอียดระเบียบปฏิบัติใหม่ทั้งหมด
06	12/05/63	เพิ่มรายละเอียดในหมายเหตุหน้าที่ 11 ข้อที่ 2 เอกสารที่เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการแจกจ่ายและใส่ลายน้ำ “Controlled Document” ถือว่าเป็นเอกสารผู้มีอำนาจทบทวนและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว