

ระเบียบปฏิบัติ **ฉบับ**  
ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	10/08/61
ครั้งที่แก้ไข	:	04
หน้าที่	:	1 / 12

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)	12

ระเบียบปฏิบัติ ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 2 / 12

### 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. คอมโพสิต 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	: 10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 3 / 12

#### 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 ใบรับ/คืนเอกสาร	MO-F-004	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน
4.6 ใบแจ้งขออนุมัติทำลายบันทึก	MO-F-019	DCC.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี

#### ประเภทของเอกสารภายในบริษัท

##### เอกสารภายใน (Internal Document)

- Integration Manual (คู่มือบูรณาการ)
- Procedure (ระเบียบปฏิบัติ)
- Work Instruction (คู่มือการทำงาน)
- Document Support (เอกสารสนับสนุน)
- Form (แบบฟอร์มบันทึก)

##### เอกสารภายนอก (External Document)

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

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	4 / 12

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 การดำเนินการเอกสารใหม่

5.1.1 ผู้ร้องขอเขียน/ร่าง จัดเตรียมเอกสารใหม่

5.1.2 ผู้ร้องขอเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) และแนบเอกสารฉบับที่ร่างส่งให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

การกำหนดผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร (Responsibility and Authority) ดังนี้

ประเภทเอกสาร	ผู้ร้องขอเกี่ยวกับเอกสาร	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
Manual	IMR.	IMR.	MD.
Procedure	Staff up	Supervisor up	Manager
Work Instruction	Staff up	Supervisor up	Manager
Document Support	Staff up	Supervisor up	Manager
Form	Staff up	Supervisor up	Supervisor / Manager
External Document	Staff up	Supervisor up	Manager
Technical Specification Standard of Customer	Staff up	Supervisor up	Manager
คู่มือการใช้เครื่องจักร/เครื่องมือวัด	Staff up	Supervisor up	Manager
เอกสารและข้อกำหนด ทางด้านกฎหมาย	HR. & Safety Officer	Supervisor up	Manager
เอกสารอื่นๆ	Staff up	Supervisor up	Supervisor / Manager

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	5 / 12

5.1.3 QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

5.1.4 เจ้าหน้าที่ DCC. กำหนดรหัสควบคุมใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) พร้อมทั้งลงบันทึกลงในใบบันทึกคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (MO-F-002) และกำหนดรหัสเอกสาร และหมายเลขครั้งที่แก้ไข เอกสารแต่ละประเภทดังนี้

5.1.4.1 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.

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	6 / 12

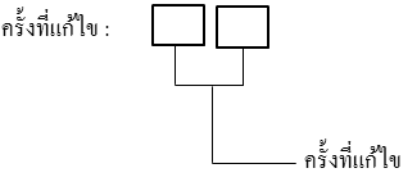
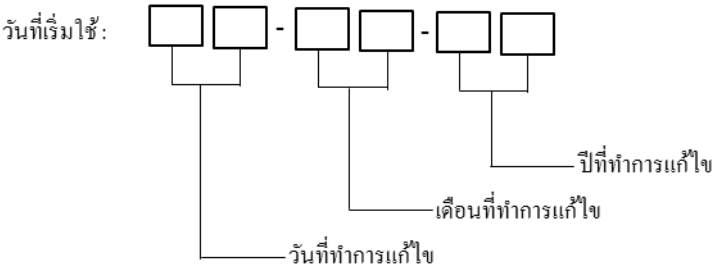
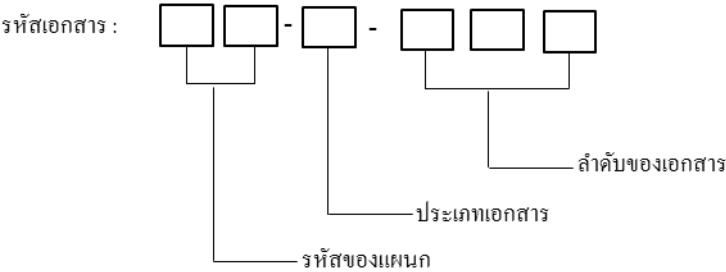
การกำหนด รหัสหรือชื่อย่อของฝ่าย/แผนก (ต่อ)

ชื่อฝ่าย/แผนก	รหัส / ชื่อย่อ
Information Technology Department (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)	IT.
Warehouse Department (ฝ่ายคลังสินค้า)	WH.

5.1.4.2 การกำหนด รหัสหรือชื่อย่อของเอกสาร

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

การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น Manual, Procedure และ Work Instruction ให้ปฏิบัติดังนี้

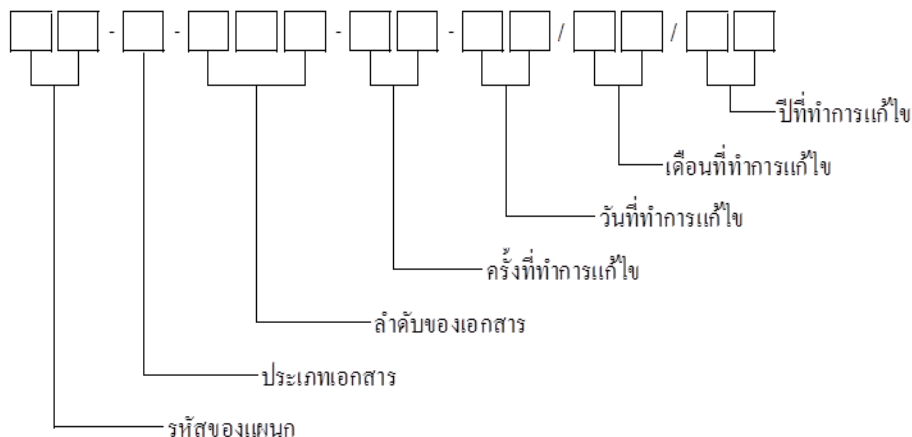


# ระเบียบปฏิบัติ

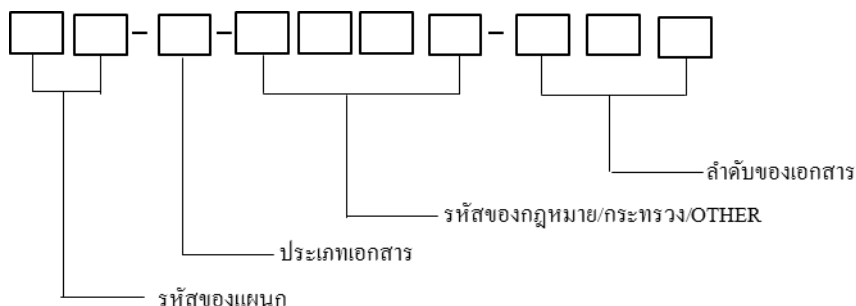
## ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	: MO-P-001
วันที่เริ่มใช้	: 10/08/61
ครั้งที่แก้ไข	: 04
หน้าที่	: 7 / 12

การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น Document Support, Form, External Document ให้ปฏิบัติดังนี้



การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น Law ให้ปฏิบัติดังนี้

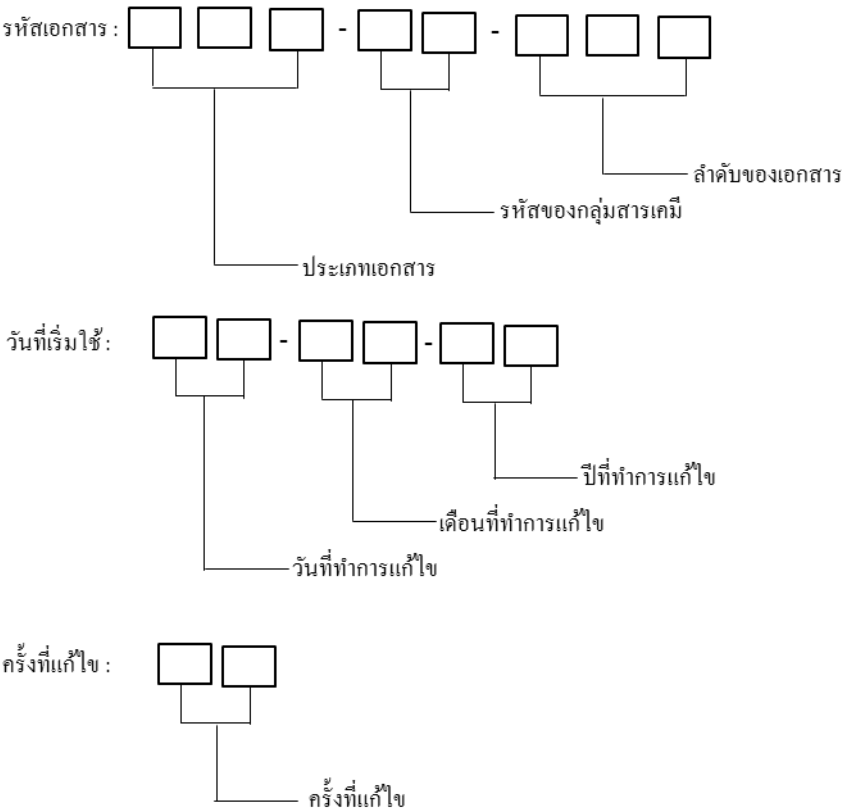


### รหัสของกฎหมาย/กระทรวง/OTHER

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>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	8 / 12

การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น SAFETY DATA SHEET ให้ปฏิบัติดังนี้



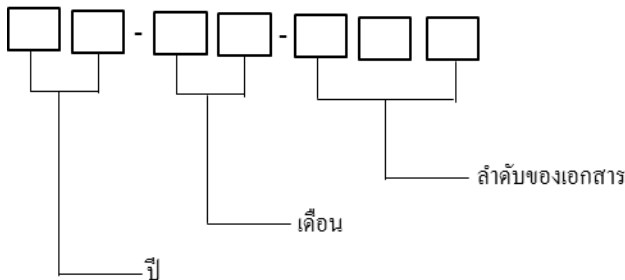
รหัสของกลุ่มสารเคมี

- SDS-01 Physical Hazards/อันตรายทางกายภาพ
- SDS-02 Health & Environmental Hazards/อันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- SDS-03 Hazardous Substance Free/สารปราศจากสารอันตราย
- SDS-04 Lab Chemicals
- SDS-05 MT (ซ่อมบำรุง)
- SDS-06 Acute Toxicity/ความเป็นพิษเฉียบพลัน
- SDS-07 Skin Corrosion Irritation/การระคายเคืองต่อผิวหนัง
- SDS-08 Serious eye damage-eye irritation/การระคายเคืองดวงตาอย่างรุนแรง - ตา
- SDS-09 Physical Hazards-Corrosive to metals/อันตรายทางกายภาพ – มีฤทธิ์กัดกร่อนโลหะ
- SDS-10 สารเคมีทำความสะอาด



<div style="text-align: center;"> <h1 style="color: blue;">ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2 style="color: blue;">ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</h2> </div>	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข : 04
	หน้าที่ : 9 / 12

\*\* กรณีกำหนดรหัสใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (DAR)



5.1.5 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อฝ่าย/แผนก ตามรอบการทบทวน Organization ประจำปีของบริษัทฯ การกำหนด รหัส/ชื่อย่อ ของฝ่าย/แผนก ในเอกสารให้เริ่มกำหนด รหัส/ชื่อย่อ ของฝ่าย/แผนก ใหม่ โดยยึดตามวันที่บังคับใช้ระเบียบปฏิบัติ MO-P-001 ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ ส่วนเอกสารที่ยังเป็น รหัส/ชื่อย่อ ฝ่าย/แผนก เดิมก็ให้คงไว้ดังเดิมจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารตัวนั้นๆ

\*ตัวอย่าง : เดิม IM จะเปลี่ยนใหม่เป็น MO ก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารนั้นๆ ตามวันที่บังคับใช้หรือหลังจากการประกาศใช้ MO-P-001 การควบคุมเอกสารและบันทึก หรือ

เดิม PI จะเปลี่ยนใหม่เป็น PC ก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารนั้นๆ ตามวันที่บังคับใช้หรือหลังจากการประกาศใช้ MO-P-001 การควบคุมเอกสารและบันทึก หรือ

เดิม MT จะเปลี่ยนใหม่เป็น EN ก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารนั้นๆ ตามวันที่บังคับใช้หรือหลังจากการประกาศใช้ MO-P-001 การควบคุมเอกสารและบันทึก

\*หมายเหตุ : 1. กรณีมีการร้องขอแก้ไขเอกสารเดิมที่มีอยู่ การกำหนดเลขที่เอกสารให้คงสถานะการลำดับเลขที่เอกสารไว้ดังเดิม แต่เลขที่ของครั้งที่ทำการแก้ไขให้เริ่มจาก 00 ใหม่ ตัวอย่างเช่น เดิมก่อนการแก้ไข MT-F-003-06-01/02/57 ปรับเปลี่ยนเป็น EN-F-003-00-01/08/59 เป็นต้น

2. กรณีแผนกนวัตกรรม&ความยั่งยืน กำหนดให้สามารถใช้รหัสแผนกได้ 3 รหัส คือ MO,SM และ EM ตามแต่ลักษณะงานและระบบการบริหารจัดการ

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

5.2 การควบคุมเอกสาร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- การควบคุมสำเนา โดยการ ไม่แจกจ่ายสำเนาเอกสารให้ผู้ครอบครองเอกสาร ตามบัญชีแจกจ่ายเอกสารทะเบียนเอกสาร (MO-F-003) ซึ่งจะใช้วิธีการดู/อ่านจาก Computer (ระบบ Lan)
- การควบคุมสำเนา โดยการแจกจ่ายสำเนาเอกสารให้ผู้ครอบครองเอกสาร ดังนี้
  - เจ้าหน้าที่ DCC. จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับ และดำเนินการประทับตรา “ต้นฉบับ” บนหน้าแรกของเอกสารต้นฉบับ
  - จัดทำคู่สำเนา เพื่อแจกจ่ายหน่วยงานที่ร้องขอหรือที่เกี่ยวข้องโดยประทับตรา “Controlled Document” และระบุเลขที่คู่สำเนาที่แจกจ่าย พร้อมกับจัดทำใบรับ/คืนเอกสาร (MO-F-004)

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 10 / 12

- ในกรณีของการแจกจ่ายคู่มือเอกสารเมื่อมีการขอสำเนาเพิ่ม ผู้ร้องขอต้องระบุเหตุผลในการขอสำเนาเพิ่มเติมตามความเหมาะสมและความจำเป็นในการใช้งานเอกสารลงในใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) พร้อมทั้งต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยผู้จัดการของแผนกที่ร้องขอ

3. การควบคุมเอกสารจากภายนอก (External Document)

- ผู้ที่รับเอกสารจากภายนอก ต้องประทับตรา “RECEIVED หรือรับแล้ว” พร้อมลงวันที่ ที่ได้รับเอกสารจากภายนอก และประทับตรา “ORIGINAL” บนเอกสารหน้าแรก
- ผู้ที่รับเอกสารจากภายนอก ต้องเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) เพื่อขออนำเอกสารจากภายนอกมาขึ้นทะเบียนควบคุม และใช้อ้างอิงในการทำงาน
- เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับใบคำร้องด้านเอกสาร (MO-F-001) พร้อมเอกสารแนบ

5.3 การขอแก้ไขเอกสาร

- 5.3.1 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5.1.1 – 5.1.3
- 5.3.2 เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามคำร้องใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) และระบุการดำเนินการ พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง และปรับปรุงบัญชีแม่บทเอกสารในทะเบียนเอกสาร (MO-F-003)
- 5.3.3 เจ้าหน้าที่ DCC. จัดเตรียมเอกสารคู่สำเนา เพื่อแจกจ่ายหน่วยงานที่ร้องขอหรือที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำใบรับ/คืนเอกสาร (MO-F-004)
- 5.3.4 เจ้าหน้าที่ DCC. ทำการแจกจ่ายเอกสารและเรียกเก็บเอกสารฉบับเดิม โดยให้ผู้รับเอกสารลงนามในใบรับ/คืนเอกสาร (MO-F-004) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ-คืนเอกสาร
- 5.3.5 เมื่อเรียกเก็บคืนเอกสารฉบับเดิมแล้ว เจ้าหน้าที่ DCC. ทำการยกเลิกเอกสารโดยประทับตรา “Cancelled” บนเอกสารแผ่นแรกของต้นฉบับ และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารเดิมไว้ 1 ฉบับแก้ไขย้อนหลัง เช่นหากมีการเปลี่ยนแปลง Rev.02 จะต้องเก็บ Rev.01 เท่านั้น
- 5.3.6 สำหรับฉบับสำเนาเอกสารที่เรียกคืนให้ทำลายทันทีตามความเหมาะสม
- 5.3.7 ผู้เกี่ยวข้องนำเอกสารที่แก้ไขแล้วไปใช้งาน
- 5.3.8 เจ้าหน้าที่ DCC. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับใบคำร้องด้านเอกสาร (MO-F-001) พร้อมเอกสารแนบ

5.4 การยกเลิกเอกสาร

- 5.4.1 ผู้ร้องขอเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (MO-F-001) เพื่อขอยกเลิกเอกสารและส่งให้กับผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร ตามตารางข้อที่ 5.1.2
- 5.4.2 เจ้าหน้าที่ DCC. ถัดรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกออกจากบัญชีแม่บทเอกสารในทะเบียนเอกสาร (MO-F-003) และลงบันทึกในใบบันทึกลงในใบรับ/คืนเอกสาร (MO-F-004)
- 5.4.3 เจ้าหน้าที่ DCC. ทำการยกเลิกเอกสารโดยประทับตรา “Cancelled” บนแผ่นแรกของเอกสารต้นฉบับ และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารเดิมไว้ 1 ฉบับแก้ไขย้อนหลัง เช่นหากมีการเปลี่ยนแปลง Rev.02 จะต้องเก็บ Rev.01 เท่านั้น
- 5.4.4 สำหรับเอกสารฉบับสำเนาที่เรียกกลับคืนให้ทำลายทันทีภายหลังการเรียกคืนฉบับสำเนาทุกฉบับครบแล้ว โดยทำลายตามความเหมาะสม

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	11 / 12

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

5.5 การบันทึกเอกสาร

5.5.1 การแก้ไขข้อมูลในบันทึกในระบบ Paper จะทำได้โดยการขีดฆ่า โดยยังคงให้สามารถอ่านข้อความเดิมได้ และลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

5.6 การจัดเก็บและรักษาเอกสาร ปฏิบัติดังนี้

- 5.6.1 ในการจัดเก็บเอกสาร จะต้องจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ที่ DCC.
- 5.6.2 การจัดเก็บเอกสารตามจุดที่ปฏิบัติงานต้องแสดงให้เห็นว่า เอกสารมีเพียงพอต่อการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- 5.6.3 วิธีการจัดเก็บ ต้องคั่นหาอย่างง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน โดยต้องบ่งชี้และแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน
- 5.6.4 สถานที่จัดเก็บและวิธีการจัดเก็บเอกสาร ต้องสามารถป้องกันเอกสารเสียหายและสูญหายได้
- 5.6.5 ระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติของแต่ละแผนกหรือตามความเหมาะสมการใช้งาน

5.7 การทบทวนเอกสาร

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

5.8 การขอทำลายเอกสาร

5.8.1 กรณีที่เป็นเอกสารที่ครบระยะเวลาจัดเก็บ ให้ระดับหัวหน้างานขึ้นไปเป็นผู้จัดทำ ใบแจ้งขออนุมัติทำลายบันทึก (MO-F-019) เพื่อขออนุมัติทำลายจากผู้จัดการแผนกนั้นๆ โดยการทำลายเอกสารจะแบ่งออกเป็น 3 วิธี คือ

- 1) การทำลายโดยการทิ้ง, ข่อยสลาย
- 2) การทำลายโดยการนำกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งผู้ทำลายจะต้องทำการขีดฆ่าหน้าที่ไม่ได้ใช้งานแล้วให้ชัดเจนหรือประทับตรา “Cancelled”
- 3) การขอจัดเก็บเอกสารต่อ โดยต้องระบุถึงระยะเวลาในการจัดเก็บให้ชัดเจนตามระยะเวลาที่ต้องการก่อนนำไปทำลาย

5.8.2 กรณีที่เป็นเอกสารในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ระดับหัวหน้างานจัดทำใบแจ้งขออนุมัติทำลายบันทึก (MO-F-019) เพื่อขอ อนุมัติกับผู้จัดการแผนกนั้นๆ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่งต่อไปให้ผู้จัดการแผนก IT. เพื่อดำเนินการต่อไป

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

<div style="text-align: center;"> <h2 style="color: #4F81BD;">ระเบียบปฏิบัติ</h2> <h3 style="color: #4F81BD;">ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</h3> </div>	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 10/08/61
	ครั้งที่แก้ไข : 04
	หน้าที่ : 12 / 12

5.9 กระบวนการไหลในการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 1     2 -- YES --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6([6])           </pre>	1.ผู้ขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร กรอกคำร้องในใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร	หน่วยงานที่ร้องขอ	MO-F-001
	2.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ - ถ้าผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 3 - ถ้าไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 1	หน่วยงานที่ร้องขอ DCC.	MO-F-001
	3.ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร โดยการนำเอกสารเข้าระบบการจัดการ แก้ไข / ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร	DCC.	MO-F-001 MO-F-002 MO-F-003
	4.ทำการแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร	DCC.	MO-F-002
	5.ทบทวนเอกสาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	MO-F-004 - Manual - Procedure - Work Instruction - Document Support - External Document - Form
	6.ดำเนินการจัดเก็บ/ทำลายเอกสารที่ขอยกเลิก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	MO-F-019

หมายเหตุ : กรณีขอแก้ไขเอกสาร ในส่วนของหมายเลขเอกสารจะต้องปรับเปลี่ยนตามดังนี้

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

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/11/59	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/60	แก้ไขข้อที่ 2 ขอบเขต,ข้อที่ 5.1.3 การกำหนดรหัสหรือชื่อย่อของฝ่าย/แผนกและข้อที่ 5.1.5 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อฝ่าย/แผนก
02	08/09/60	เพิ่มหัวข้อ QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร
03	02/05/61	แก้ไขข้อที่ 5.1.4.1 การกำหนด รหัสหรือชื่อย่อของฝ่าย/แผนก
04	10/08/61	แก้ไขข้อที่ 5.1.4.2 การกำหนด รหัสหรือชื่อย่อของเอกสาร