

ระเบียบปฏิบัติ ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 1 / 13

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

ระเบียบปฏิบัติ

ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	20/02/63
ครั้งที่แก้ไข	:	05
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. 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	:	20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	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 การใช้งาน โปรแกรม 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	:	20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	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 และแนบเอกสารฉบับที่ร่างส่งให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

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
เอกสารและข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย	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/ปรี้น จากระบบ Document Library และแจ้งให้ทราบทางอีเมลอีกครั้งเพื่อรับทราบ
- การควบคุมเอกสารจากภายนอก (External Document) ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1
- การกำหนดรหัสชื่อย่อของฝ่าย/แผนก รหัส/ชื่อย่อของเอกสาร และหมายเลขครั้งที่แก้ไขเอกสารแต่ละประเภท ดังนี้

1. การกำหนด รหัสหรือชื่อย่อของฝ่าย/แผนก

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 5 / 13

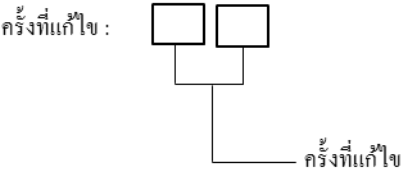
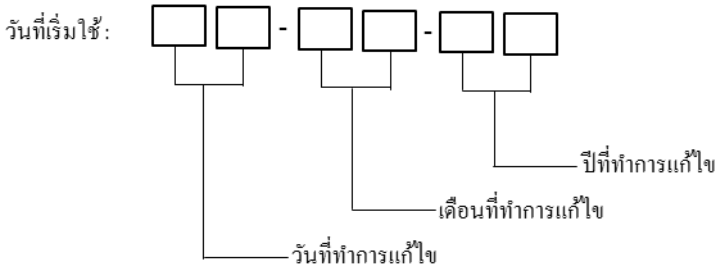
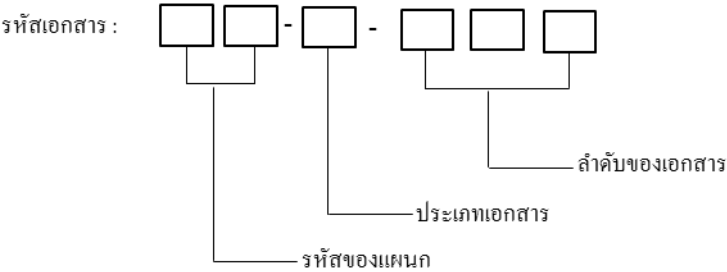
ชื่อฝ่าย/แผนก	รหัส / ชื่อย่อ
Management Committee (คณะผู้บริหารบริษัท)	MC.
Innovation and Sustainable Development (ฝ่ายนวัตกรรม&ความยั่งยืน)	SD.
Managing Director Office (สำนักกรรมการผู้จัดการ)	MO.
Safety Health Department (ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย)	SM.
Environmental Department (ฝ่ายสิ่งแวดล้อม)	EM.
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.

2. การกำหนด รหัสหรือชื่อย่อของเอกสาร ดังนี้

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	6 / 13

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

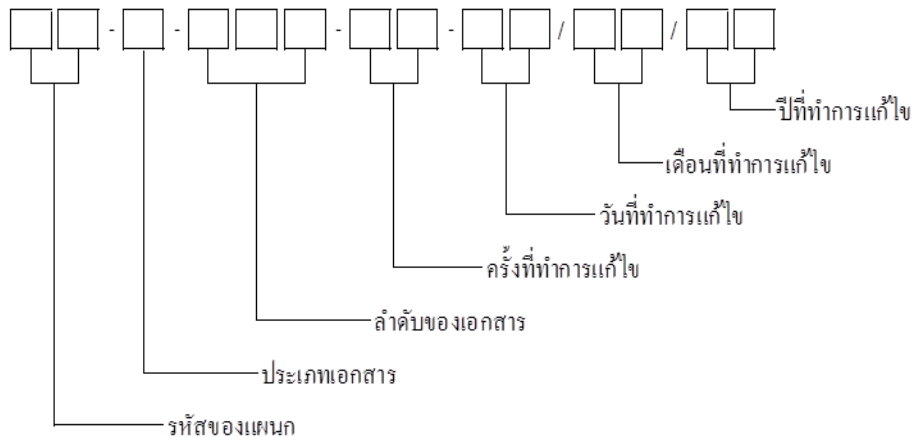


ระเบียบปฏิบัติ

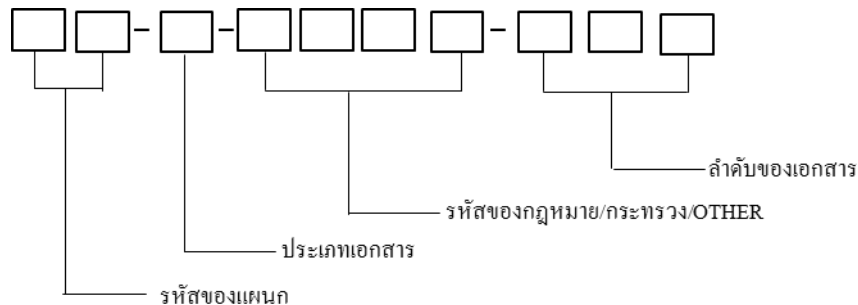
ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	: MO-P-001
วันที่เริ่มใช้	: 20/02/63
ครั้งที่แก้ไข	: 05
หน้าที่	: 7 / 13

3.2 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น Support Document, Form, External Document ให้ปฏิบัติดังนี้



3.3 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น Law ให้ปฏิบัติดังนี้

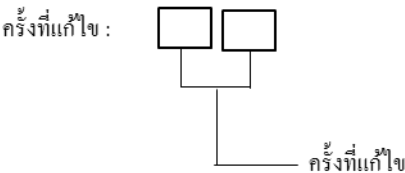
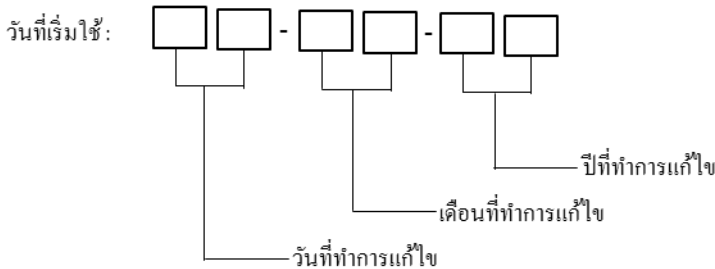
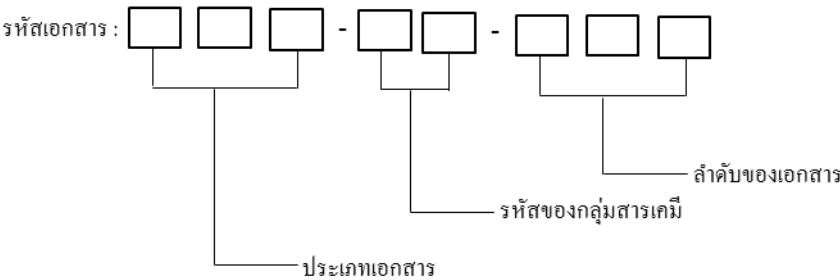


รหัสของกฎหมาย/กระทรวง/OTHER

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>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 8 / 13

3.4 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่เป็น SAFETY DATA SHEET ให้ปฏิบัติดังนี้

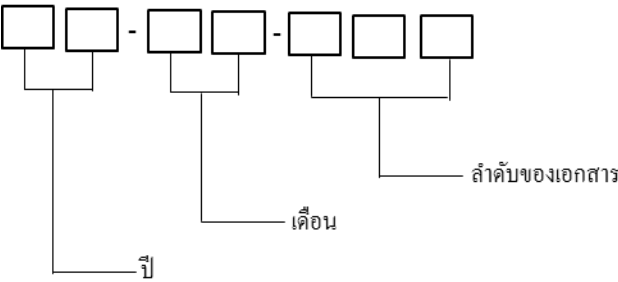


รหัสของกลุ่มสารเคมี

- 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	: 20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 05
	หน้าที่	: 9 / 13

3.5 กรณีกำหนดรหัสใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร (DAR)



5.2 การเปลี่ยนแปลงเอกสาร

การเปลี่ยนแปลงเอกสาร คือ การขึ้นเรื่องของการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ได้ทำการแจกจ่าย 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/ปรีน จากระบบ Document Library และแจ้งให้ทราบทางอีเมลอีกครั้งเพื่อรับทราบ

หมายเหตุ : กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อฝ่าย/แผนกตามรอบการทบทวน Organization ประจำปีของบริษัท 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

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 05
	หน้าที่	: 10 / 13

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

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 ปรับเปลี่ยนเป็น 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: #4F81BD;">ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2 style="color: #4F81BD;">ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</h2> </div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 05
	หน้าที่	: 11 / 13

5.6 การบันทึกเอกสาร

5.6.1 การแก้ไขข้อมูลในบันทึกระบบ Paper จะทำได้โดยการขีดฆ่า โดยยังคงให้สามารถอ่านข้อความเดิมได้ และลงลายมือชื่อกับการแก้ไข ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

5.7 การจัดเก็บและรักษาเอกสาร ปฏิบัติดังนี้

5.7.1 ในการจัดเก็บเอกสาร จะจัดเก็บไว้ในระบบ Document Library สำหรับ ไฟล์ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ควรจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน 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

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

5.9 การขอทำลายเอกสาร

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

1) การทำลายโดยการทิ้ง, ย่อยสลาย

2) การทำลายโดยการนำกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งผู้ทำลายจะต้องทำการขีดฆ่าหน้าที่ไม่ได้ใช้งานแล้วให้ชัดเจนหรือ

ประทับตรา “ Cancelled ”

3) การขอจัดเก็บเอกสารต่อ โดยต้องระบุถึงระยะเวลาในการจัดเก็บให้ชัดเจนตามระยะเวลาที่ต้องการก่อนนำไปทำลาย

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

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

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 12 / 13

5.9 กระบวนการไหลในการจัดทำ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ขอสำเนาเพิ่ม/ยกเลิกเอกสาร ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- YES --> 3[3] 3 -- NO --> 1 3 -- YES --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7([7]) </pre>	<p>1.ผู้ขอจัดทำเอกสารใหม่/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ขอสำเนาเพิ่ม/ยกเลิกเอกสาร และเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร ในระบบ Document Library</p> <p>2.ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 3 - ถ้าไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 1 <p>3. QMR. ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 4 - ถ้าไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ 1 <p>4.เจ้าหน้าที่ DCC จัดเก็บ และจัดเตรียมไฟล์เอกสารสำหรับแจกจ่าย พร้อมระบุรายละเอียดของการดำเนินงาน</p> <p>5.เจ้าหน้าที่ DCC ทำการแจกจ่าย /เรียกคืนเอกสาร/ทำลายเอกสารที่ขอยกเลิก</p> <p>6.การทบทวนเอกสาร หากมีการเปลี่ยนแปลง ไม่เป็นปัจจุบันให้ทำการเขียนใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสารในระบบ Document Library ดำเนินการตามข้อ1-5</p> <p>7.การขอทำลายเอกสารที่ครบระยะเวลาจัดเก็บ ให้ระดับหัวหน้างานขึ้นไปเป็นผู้จัดทำเพื่อขออนุมัติทำลายจากผู้จัดการแผนก</p>	<p>หน่วยงานที่ร้องขอ</p> <p>หน่วยงานที่ร้องขอ</p> <p>QMR.</p> <p>DCC.</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>DCC.</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>DCC.</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>DCC.</p> <p>IT</p>	<p>MO-F-001</p> <p>MO-W-001</p> <p>MO-F-001</p> <p>MO-W-001</p> <p>MO-F-001</p> <p>MO-W-001</p> <p>MO-F-002</p> <p>MO-F-003</p> <p>MO-W-001</p> <p>MO-W-001</p> <p>- Manual</p> <p>- Procedure</p> <p>- Work Instruction</p> <p>- Support Document</p> <p>- External Document</p> <p>- Form</p> <p>- MO-W-001</p> <p>MO-F-019</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	20/02/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	13 / 13

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/11/59	ขร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
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
05	20/02/63	แก้ไขรายละเอียดระเบียบปฏิบัติใหม่ทั้งหมด