



## บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การควบคุมบันทึก	หน้า 1 ของ 3
รหัสเอกสาร : PM-GR-04	วันที่ประกาศใช้ : 02 กันยายน 2562	แก้ไขครั้งที่ : 15
จัดทำโดย :  เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ทบทวนโดย :  ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	อนุมัติโดย :  ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมบันทึก ให้สามารถ

- ค้นหาได้ง่าย
- ป้องกันการเสียหาย เสื่อมสภาพและสูญหายได้
- มีพร้อมให้ลูกค้าหรือตัวแทนลูกค้าตรวจสอบได้ ในกรณีที่ตกลงกันได้
- มีพร้อมเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาองค์กรในอนาคต

### 2. ขอบข่าย

ขั้นตอนดำเนินงานฉบับนี้ ใช้ในการควบคุมบันทึกในบริษัทครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดว่าบันทึกชนิดใดบ้าง เป็นบันทึก, กำหนดระยะเวลาเวลาจัดเก็บ และการจัดระบบการควบคุม

### 3. คำนิยาม

บันทึก หมายถึง บันทึกทุกอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามระบบบริหารต่าง ๆ ของบริษัท ฯ

### 4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร รับผิดชอบ บันทึกการการจัดเก็บบันทึก (FM-GR-11)

4.2 หัวหน้าแผนกเจ้าของบันทึก รับผิดชอบ

4.1.1 กำหนดอายุการจัดเก็บของบันทึกแต่ละชนิดในหน่วยงานของตน

4.1.2 กำหนดผู้ที่สามารถบันทึก แก้ไข และตรวจสอบบันทึกแต่ละชนิดในหน่วยงานของตน

4.1.3 รับผิดชอบในการดูแลการควบคุมบันทึกในหน่วยงานของตนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หัวหน้าแผนกกำหนดชนิดของบันทึกที่ต้องควบคุมตามขั้นตอนดำเนินงานฉบับนี้ ได้แก่ บันทึกทุกอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามระบบบริหาร FSSC22000 , ISO 22000 , ISO 14001 , GMP, HACCP , มรท.8001 เป็นต้น ที่ระบุในบันทึกรายการจัดเก็บบันทึก (FM-GR-11)

กรณีบันทึกที่จัดเก็บเป็นระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ จากโปรแกรม MRP Power ให้ปฏิบัติตามเอกสารสนับสนุนเรื่อง คู่มือการใช้งานโปรแกรม MRP (SP-GR-123) คู่มือ MRP ของแผนกควบคุมคุณภาพ (SP-QC-84) คู่มือการใช้งาน MRP ของงานคลังสินค้า (SP-WH-08) และคู่มือการใช้งานโปรแกรม MRP Power (SP-PC-01)

### 5.2 หัวหน้าแผนกเจ้าของบันทึกกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บบันทึก

5.2.1 หัวหน้าแผนกเจ้าของบันทึก เป็นผู้กำหนดอายุการจัดเก็บของบันทึกแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ลงในใบขอจัดทำ /แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03) โดยพิจารณาจากข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดหรือความต้องการของลูกค้าความจำเป็นของโรงงาน และอายุของสินค้า และให้เก็บเพิ่มจากอายุดังกล่าวข้างต้นอีก 12 เดือน

5.2.2 อายุการจัดเก็บของบันทึกที่ใช้ในการสอบกลับจะจัดเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 3 ปี (อายุการจัดเก็บผลิตภัณฑ์สูงสุดคือ 2 ปี + 12 เดือน คือ 3 ปี) ยกเว้นมีเหตุผลอื่นตามข้อ 5.2.1

5.2.3 อายุการจัดเก็บของบันทึกชนิดอื่น ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

### 5.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารแสดงอายุการจัดเก็บบันทึก

5.3.1 แสดงอายุการจัดเก็บของบันทึกแต่ละชนิดไว้ในบันทึกรายการจัดเก็บบันทึกควบคุม ( FM-GR-11)

5.3.2 มีการอัปเดตบันทึกรายการจัดเก็บบันทึกควบคุม (FM-GR-11) ปีละ 1 ครั้ง

5.3.3 ให้สำเนาบันทึกรายการจัดเก็บบันทึกควบคุม ( FM-GR-11) ไปยังหัวหน้าแผนกทุกแผนก โดยใช้ หนังสือปะหน้า และลงนามรับเอกสารเพื่อควบคุมการแจกจ่ายเอกสารชุดสำเนา

### 5.4 บันทึก และทำดัชนีที่บ่งบันทึก

บันทึกทุกชนิดจะต้อง

- บันทึกให้อ่านง่าย
- ไม่ใช้ดินสอหรือหมึกที่ไม่กันน้ำบันทึก
- เมื่อเขียนผิด ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ และลงนามกำกับห้ามไม่ให้ใช้น้ำยาลบคำผิดลบ
- หากเป็นกระดาษโพรสารความร้อน ต้องจัดทำสำเนาเก็บไว้



## บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

5.4.1 บันทึกรวบรวมข้อมูลในทุกแผนก จะทำดัชนีที่แฟ้มเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และรวดเร็ว

5.4.2 การเข้าถึงบันทึก หัวหน้าแผนกเจ้าของบันทึก จะต้องกำหนดผู้ที่สามารถบันทึกแก้ไข และตรวจสอบบันทึกแต่ละชนิดตามความเหมาะสม

หน้าที่ 3

5.4.3 กรณีที่จัดเก็บบันทึกในคอมพิวเตอร์ หัวหน้าแผนกเจ้าของบันทึก จะต้องกำหนด

- ระบบสำรองข้อมูล
- ระบบการป้องกันการทำลาย การสูญหาย หรือเสียหายของบันทึก
- ผู้ที่สามารถบันทึก แก้ไข และตรวจสอบบันทึกได้
- 

5.4.4 เมื่อแฟ้มที่ใช้ใส่บันทึกเต็ม พนักงานแต่ละแผนกที่เป็นเจ้าของบันทึกจะจัดเก็บเอกสารโดยแยกเก็บตามเดือนลงในกล่อง และเขียนรายละเอียดของเอกสารแปะไว้หน้ากล่องเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย

5.5 จัดเก็บบันทึกตามอายุ

สถานที่จัดเก็บของแต่ละแผนกจะต้องสามารถเก็บรักษาบันทึกต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ฉีกขาด สูญหาย หรือชำรุดก่อนครบเวลาที่ระบุไว้ และสามารถเรียกใช้ได้สะดวก

5.6 ขออนุมัติการทำลายเมื่อครบอายุ

5.6.1 เมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บที่กำหนดไว้ หัวหน้าแผนกเจ้าของบันทึก จะสรุปบันทึกที่ครบอายุและจะนำไปทำลาย ลงในบันทึกการขอดำเนินการทำลายบันทึก (FM-GR-45) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอทำลาย

5.6.2 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาการทำลายบันทึก และระบุวิธีการทำลายบันทึกแต่ละชนิดลงในบันทึก การขอดำเนินการทำลายบันทึก (FM-GR-45) ซึ่งสามารถทำลายได้โดยวิธีการต่อไปนี้

- ชีดฆ่าและให้นำกระดาษอีกด้านไปใช้ประโยชน์อื่นได้
- ตัดหรือใช้เครื่องทำลายเอกสาร
- อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 เอกสารสนับสนุน เรื่อง คู่มือการใช้โปรแกรม MRP (SP-GR-123)

6.2 เอกสารสนับสนุน เรื่อง คู่มือ MRP ของแผนกควบคุมคุณภาพ (SP-QC-84)

6.3 เอกสารสนับสนุน เรื่อง คู่มือการใช้งาน MRP ของงานคลังสินค้า (SP-WH-08)



## บริษัท นอร์ธเทอร์น พู้ด คอมพิวเตอร์ จำกัด

6.4เอกสารสนับสนุน เรื่อง คู่มือการใช้งานโปรแกรม MRP Power (SP-PC-01)

### 7. บันทึก

7.1 บันทึกการจดทะเบียนบันทึกควบคุม ( FM-GR-11)

7.2 บันทึกการขอดำเนินการทำลายบันทึก (FM-GR- 45)

7.3 ใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)