



นอร์ธเทอร์น พู้ด คอมพิวเตอร์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า 1 ของ 7
รหัสเอกสาร : PM-GR-02	วันที่ประกาศใช้ : 28 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 25
จัดทำโดย : เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ทบทวนโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	อนุมัติโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารในระบบบริหารการจัดการต่าง ๆ ของบริษัทที่ใช้อยู่ในแต่ละแผนกเป็นเอกสารที่ทันสมัยที่สุด และเอกสารที่ถูกแก้ไขได้ถูกเรียกกลับคืนจากแต่ละแผนกเพื่อป้องกันการนำเอกสารล้าสมัยไปใช้

2. ขอบข่าย

ใช้ควบคุมเอกสารในระบบบริหารการจัดการต่าง ๆ ภายในบริษัท นอร์ธเทอร์น พู้ด คอมพิวเตอร์ จำกัด

3. คำนิยาม

- ไม่มี-

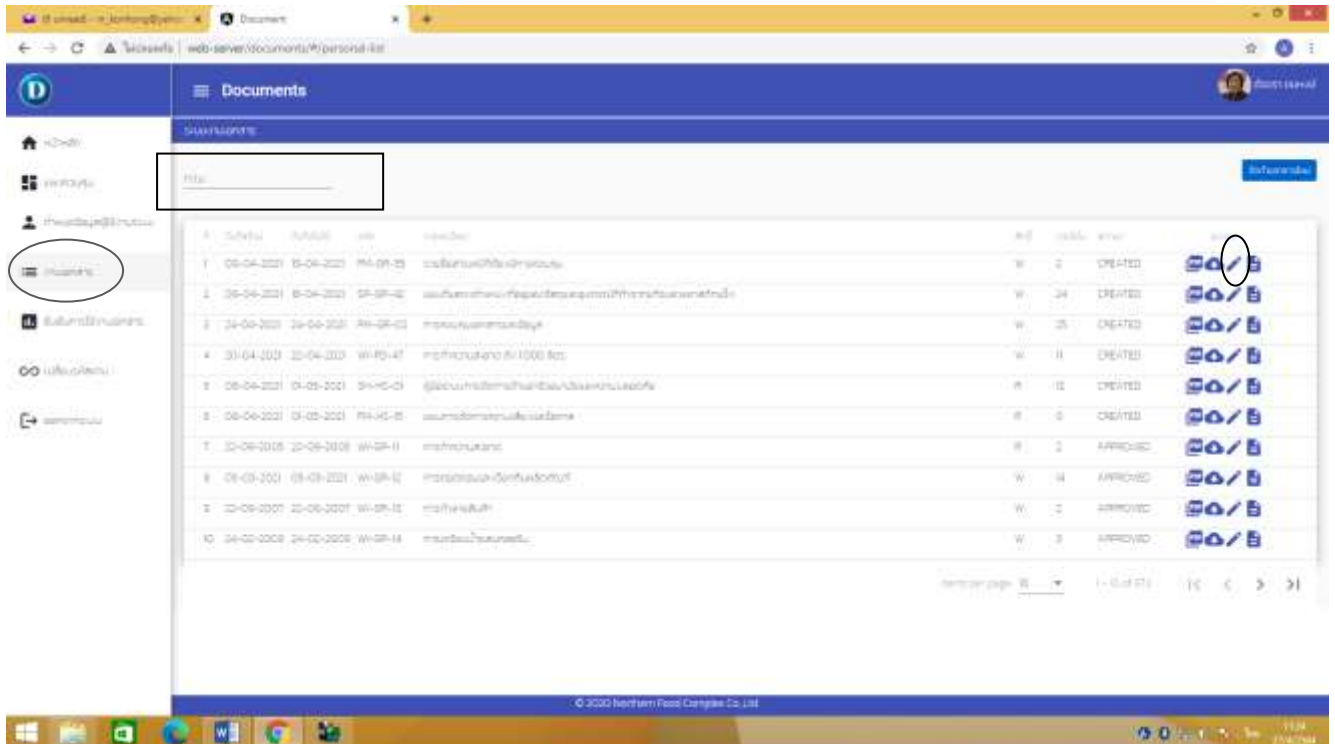
4. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการนำเอกสารนี้ไปใช้ให้เกิดประสิทธิผล และให้มีการใช้อย่างสม่ำเสมอ

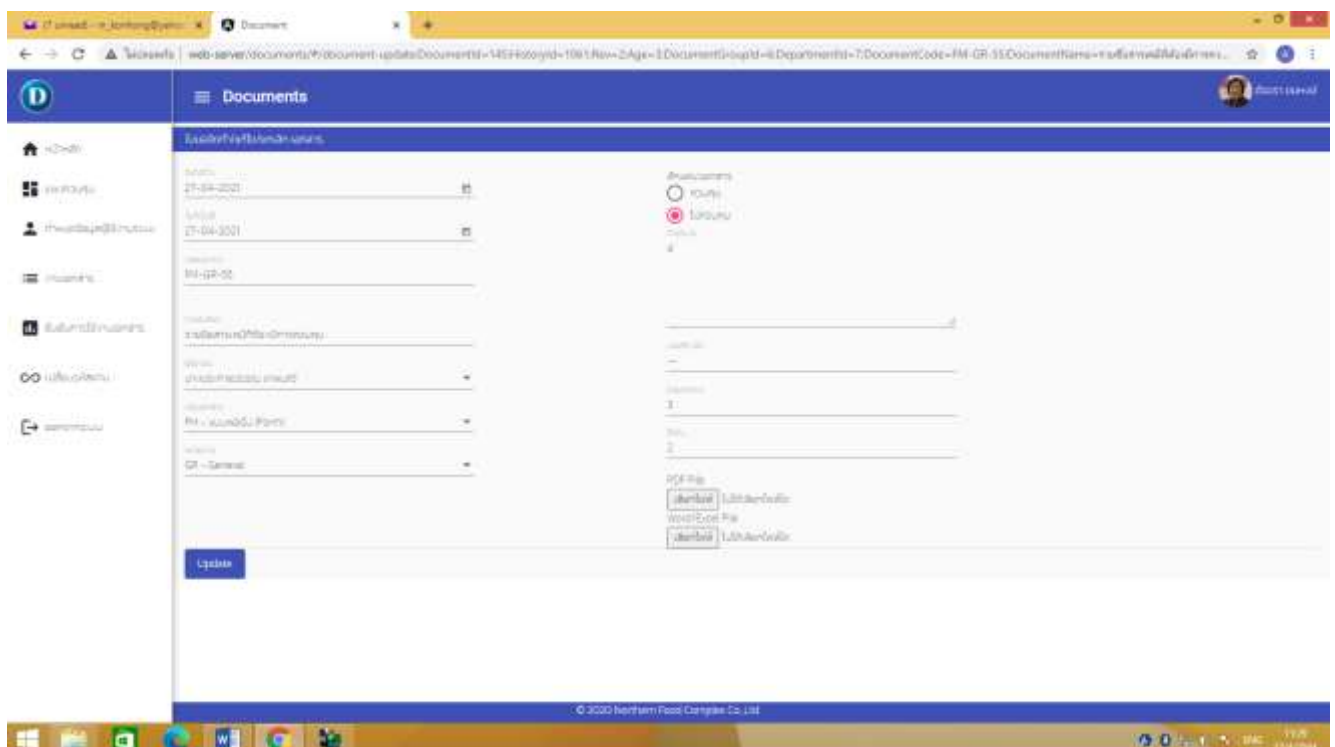
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีเป็นเอกสารในระบบบริหารการจัดการต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้จัดทำเอกสารภายในบริษัท ฯ แจ้งความจำนง ขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร บน <http://web-server/documents/> ตามขั้นตอนต่อไปนี้

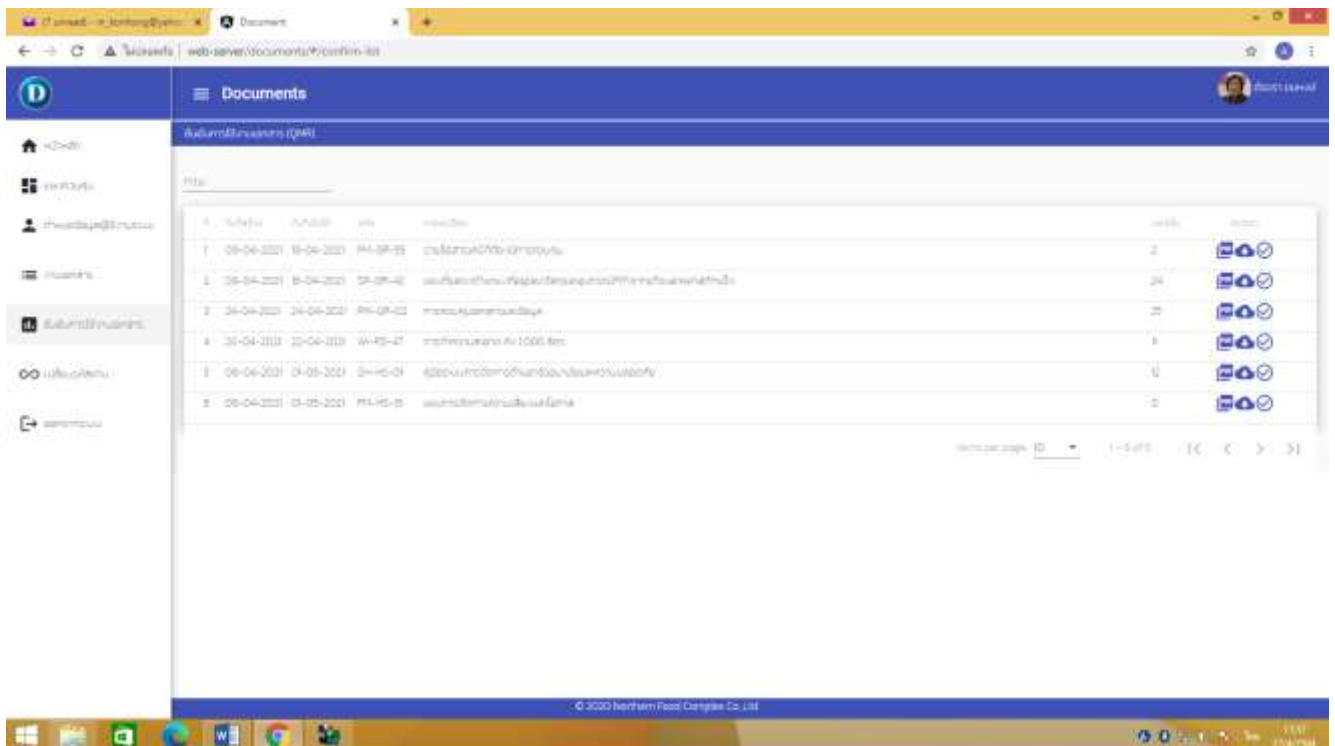
1. ไปที่งานเอกสาร และ ใส่ข้อมูลที่หมายเลขเอกสาร ตรง Filter จากนั้นกดรูปดินสอ



2.ระบบจะไปทีหน้าใบขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FM-GR-03) ให้ใส่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขลงไป แนบไฟล์ 2 ประเภท 1.ไฟล์ที่เป็น Word หรือ Excel โดยการสร้างตั้งชื่อไฟล์ ต้องเป็น FM-GR-xxx Revxx.doc หรือ FM-GR-xxx Revxx.exe และ 2. ไฟล์ที่เป็น PDF โดยการสร้างตั้งชื่อไฟล์ ต้องเป็น FM-GR-xxx Revxx.pdf หากมีหลายหน้า ให้รวมกันเป็นไฟล์เดียว จากนั้นกด Update



3.ระบบจะนำข้อมูล ไปที่ยืนยันการใช้งานเอกสาร เพื่อให้ QMR พิจารณานุมัติ



โดยกรณีที่เป็นการจัดทำ/การแก้ไขเอกสาร ให้ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานการกำหนดรหัสเอกสาร (WI-GR-02) และวิธีการปฏิบัติงานการกำหนดรูปแบบเอกสารและบันทึกคุณภาพ (WI-GR-03)

4.เมื่อQMR อนุมัติแล้ว ระบบจะนำเอกสารไปที่หน้าของ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ซึ่งจะทำการ พิมพ์เอกสารใน <http://web-server/documents/> ให้ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และ/หรือผู้อนุมัติ ลงนาม ตามลำดับ (ดังแสดงในตารางด้านล่าง) จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่เอกสาร เพื่อนำเอกสารไปแจกจ่ายต่อไป



ระดับเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
คู่มือระบบบริหารต่าง ๆ	1. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการต่าง ๆ	1. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการต่าง ๆ	1. ตัวแทนฝ่ายบริหาร 2. ผู้จัดการทั่วไป
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	1. ผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก 3. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก 4. หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม 5. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	1. ผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก	1. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการต่าง ๆ
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	1. หัวหน้าแผนก 2. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก 3. เจ้าหน้าที่ / ผู้ช่วยหัวหน้างาน / พนักงาน	1. ผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก	1. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการต่าง ๆ
มาตรฐานอ้างอิง (Standard)	1. ผู้จัดการฝ่าย / ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก / ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก 3. เจ้าหน้าที่ / ผู้ช่วยหัวหน้างาน / พนักงาน	1. ผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก	1. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการต่าง ๆ
เอกสารสนับสนุน (Support Document)	1. ผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก / ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก 3. เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยหัวหน้างาน / พนักงาน	1. ผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก	1. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการต่าง ๆ
แบบฟอร์ม (Form)	1. หัวหน้าแผนก 2. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก 3. เจ้าหน้าที่ / ผู้ช่วยหัวหน้างาน / พนักงาน	1. ผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก	1. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการต่าง ๆ 2. ผู้จัดการฝ่าย



ในกรณีเอกสารระบบคุณภาพ GMP เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และอนุมัติ ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	1. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย 2. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก 3. เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย หัวหน้างาน / พนักงาน	1. ผู้จัดการฝ่าย 2. หัวหน้าแผนก 3. หัวหน้างาน	1. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้าน การจัดการต่าง ๆ 2. ตัวแทนฝ่ายบริหาร 3. ผู้จัดการทั่วไป
---	--	---	---

5.2 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในคอมพิวเตอร์

5.2.1 กำหนดสิทธิ์

เจ้าหน้าที่ IT ดำเนินการกำหนดรหัสผ่านให้ สามารถเข้ามา Log in ใน <http://web-server/documents/> และกำหนดสิทธิ์ ด้วยสัญลักษณ์ W หมายถึง เป็นเจ้าของเอกสาร สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ออกมาได้ และ สามารถแก้ไขเอกสารได้ R หมายถึง สามารถเพียงอ่านเอกสารได้เท่านั้น
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้เปิดสิทธิ์ในการแก้ไขเอกสาร หากไม่ใช่เจ้าของเอกสารก็จะไม่สามารถแก้ไขหรืออัปโหลดไฟล์เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงได้ มีสิทธิ์แค่เข้าดูเท่านั้น

5.2.2 การ Back up ข้อมูล

เจ้าหน้าที่ IT ทำการ Back up ข้อมูลที่อยู่ใน Server โดยจะ Back up ข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยจะบันทึกลงใน FM-GR-144 เรื่อง บันทึกการ Back up ข้อมูล

กรณีที่ข้อมูล Support ทางคอมพิวเตอร์ ให้ทำการแจกจ่าย และเรียกคืน โดยใช้ใบนำส่ง/เรียกคืนเอกสาร สำเนาแบบควบคุม (FM-GR-06) เอกสารที่อัปเดตจะอยู่ใน <http://web-server/documents/> เอกสารเก่าจะถูกทับโดยอัตโนมัติ

5.3 การขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร

5.3.1 กรณีการขอสำเนาเอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ดูรายละเอียดข้อมูลใน <http://web-server/documents/> (ยกเว้นการอัปเดต ของ สูตรการผลิต ที่ยังใช้การอัปเดตแบบเดิม) โดยพิจารณาว่าเป็นการขอสำเนาแบบควบคุมหรือไม่ควบคุม โดยระบุสาเหตุการขอสำเนา

กรณีการขอสำเนาเอกสารควบคุม ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารสำเนาเอกสารที่มีประทับตราว่า “ต้นฉบับ” แล้วประทับตราเป็น เอกสารควบคุม จากนั้นแจกจ่ายตามจุดผู้รับเอกสาร

กรณีที่ขอเอกสารสำเนาไม่ควบคุม ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารสำเนาเอกสารที่มีประทับตราว่า “ต้นฉบับ” แล้วประทับตราเป็น เอกสารไม่ควบคุม

5.3.2 กรณีขอจัดทำ/แก้ไข เอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดูรายละเอียดจากข้อมูลที่ผู้จัดทำเอกสารกรอกข้อมูลใน [http://web-server/](http://web-server/documents/)documents/ (ยกเว้นการอัปเดต ของสูตรการผลิต ที่ยังใช้การอัปเดตแบบเดิม) เพื่อการนำเอกสารเข้าระบบและดำเนินการลงทะเบียนเอกสารในทะเบียนเอกสาร (FM-GR-04) ให้ปรับปรุงสถานะเอกสารในทะเบียนด้วย จากนั้นปรับปรุงแบบบันทึกทะเบียนผู้ครอบครองเอกสาร (FM-GR-05) และดำเนินการตามวิธีการ ปฏิบัติงานการแจกจ่ายเอกสาร (WI-GR-04) และเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการบันทึกเอกสาร ในบันทึกการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-105)

5.3.3 กรณีขอยกเลิกเอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ดูรายละเอียดจากข้อมูลที่ผู้จัดทำเอกสารกรอกข้อมูลใน <http://web-server/documents/> โดยใบนำส่ง/เรียกคืน เอกสารสำเนาฉบับควบคุม (FM-GR-06) ไปยังผู้ครอบครองเอกสารดังกล่าว แล้วเรียกเก็บเอกสารพร้อมให้ผู้ครอบครองเอกสารเซ็นคืน และเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการบันทึกการยกเลิกเอกสาร ในบันทึกการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-105) จากนั้นประทับตรา "ยกเลิก" ที่เอกสารต้นฉบับ แล้วเก็บไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิง โดยเอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิกไปแล้วจะถูกเก็บไว้อ้างอิง เอกสารที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเรียกเก็บคืนมา สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นต่อไป โดยประทับตรา "ยกเลิก" ก่อน

5.3.4 กรณีที่เป็นแบบฟอร์ม

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการเช่นเดียวกับเอกสารระบบบริหารต่างๆ แต่ "ไม่ต้องประทับตราใด ๆ ลงบนแบบฟอร์มต้นฉบับ และสำเนา" ยกเว้นในกรณีที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารประทับตรา "ยกเลิก" ที่เอกสารต้นฉบับ แล้วเก็บไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงเช่นเดียวกับเอกสารในระดับอื่น ๆ

5.4 ผู้ครอบครองเอกสาร ดำเนินการดังนี้

5.4.1 กรณีเอกสารใหม่ ให้ผู้ครอบครองเอกสาร เซ็นรับเอกสารใน ใบนำส่ง/เรียกคืนเอกสารสำเนาฉบับควบคุม (FM-GR-06) แล้วส่งคืนไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

5.4.2 กรณีที่เป็นการแก้ไขเอกสารหรือยกเลิกให้คืนเอกสารฉบับเดิมที่ถูกเปลี่ยนแปลงทดแทนหรือ ยกเลิกกับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารแล้วเซ็นในใบนำส่ง/เรียกคืน เอกสารสำเนาฉบับควบคุม (FM-GR-06) จากนั้นส่งคืนไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

5.4.3 กรณีเป็นเอกสารภายนอก ให้ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารภายนอก (WI-GR-01)



6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 วิธีการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารภายนอก (WI-GR-01)
- 6.2 วิธีการปฏิบัติงานการกำหนดรหัสเอกสาร (WI-GR-02)
- 6.3 วิธีการปฏิบัติงานการกำหนดรูปแบบเอกสารและบันทึกคุณภาพ (WI-GR-03)
- 6.4 วิธีการปฏิบัติงานการแจกจ่ายเอกสาร (WI-GR-04)

7. บันทึกคุณภาพ

- 7.1 ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FM-GR-03)
- 7.2 ทะเบียนเอกสาร (FM-GR-04)
- 7.3 บันทึกทะเบียนผู้ครอบครองเอกสาร (FM-GR-05)
- 7.4 ใบนำส่ง/เรียกคืนเอกสารสำเนาฉบับควบคุม (FM-GR-06)
- 7.5 บันทึกการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-105)
- 7.6 บันทึกการ Black up ข้อมูล (FM-GR-144)