

บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึกที่มา จากภายนอก	หน้า 1 ของ 2
รหัสเอกสาร : WI-GR-01	วันที่ประกาศใช้ : 1 พฤษภาคม 2562	แก้ไขครั้งที่ : 09
จัดทำโดย : เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ทบทวนโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	อนุมัติโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. ผู้ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร และ หัวหน้าแผนกผู้ร้องขอเอกสารและบันทึก ที่มาจากภายนอกบริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด เข้ามาใช้อ้างอิงในระบบบริหารต่าง ๆ

2. คำนิยาม

เอกสารที่มาจากภายนอก หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไป ข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ใช้อ้างอิง คู่มือการใช้งาน เครื่องจักรที่มาจากโรงงานผู้ผลิต หรือผู้จัดจำหน่าย เป็นต้น

บันทึกจากภายนอก หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลทดสอบ หรือ แบบบันทึกที่ต้องแจ้งต่อทางราชการ หรือหน่วยงานใดๆ หรือรายงานใดที่ต้องใช้อ้างอิง ในระบบบริหารต่าง ๆ

3. ขั้นตอน

3.1 กรณีที่เป็นเอกสารที่มาจากภายนอก ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนก แจ้งความจำนงค์ขอเอกสารที่มาจากภายนอก เข้ามาในระบบบริหารต่าง ๆ

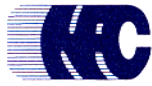
- สื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไป ให้เขียน คำขอเอกสารภายนอกเข้าระบบบริหารต่าง ๆ (FM-GR-51) โดยระบุเนื้อหาโดยสรุป และส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

- กรณีที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป ให้มีการดำเนินการตรวจสอบและกำจัดไวรัสที่มาพร้อมกับสื่อ ก่อนเขียน คำขอเอกสารภายนอกเข้าระบบบริหารต่าง ๆ (FM-GR-51) และส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

3.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารนำ คำขอเอกสารภายนอกเข้าระบบบริหารต่าง ๆ (FM-GR-51) เสนอต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนและอนุมัติ

3.3 กรณีที่ตัวแทนฝ่ายบริหาร อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารลงบันทึกในทะเบียนเอกสาร(FM-GR-04) และแจ้งผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกผู้ร้องขอทราบถึงรหัสเอกสาร กรณีที่ตัวแทนฝ่ายบริหารไม่อนุมัติให้แจ้งผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกผู้ร้องขอถึงเหตุผล

3.4 เมื่อได้รับการอนุมัตินำเอกสารภายนอกเข้าระบบ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เป็นผู้จัดทำเอกสารต้นฉบับและสำเนาให้แก่ แผนกผู้ร้องขอจัดเก็บเอกสาร



- กรณีสื่อสิ่งพิมพ์ ให้จัดเก็บ ควบคุม คั่นหาง่าย ป้องกันการเสียหาย เสื่อมสภาพ และสูญหาย
- กรณีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการจัดเก็บ สำรองข้อมูล มีระบบการป้องกันการทำลาย การสูญหาย เสียหาย

ของข้อมูล เช่น การ Backup ข้อมูล เป็นต้น

3.5 กรณีที่เป็นบันทึกที่มาจากภายนอก ให้ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนก จัดทำรายการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ (FM-GR-11) เพื่อกำหนดอายุการจัดเก็บบันทึกที่มาจากภายนอก ยื่นต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร เพื่อทำการอนุมัติ

3.6 ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนก นำบันทึกรายการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ (FM-GR-11) ที่ผ่านการอนุมัติ จากตัวแทนฝ่ายบริหาร ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เพื่อทำการจัดเก็บตามระบบคุณภาพ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 ทะเบียนเอกสาร (FM-GR-04)

4.2 รายการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ (FM-GR-11)

4.3 คำขออนุญาตเอกสารภายนอกเข้าระบบบริหารต่าง ๆ (FM-GR-51)