



ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

เรื่อง

การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : QP -DC - 01
แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 สิงหาคม 2565

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสาร) 15/08/65	X  (MR) 15/08/65	 คุณจีน (CSO) 15/08/65	 คุณจีน (CEO) 15/08/65

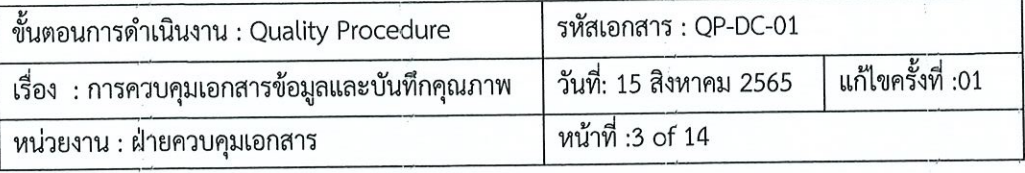


	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure		รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ		วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร		หน้าที่ :2 of 14	

สารบัญ

	หน้าที่
ประวัติการแก้ไขเอกสาร	03
วัตถุประสงค์	04
ขอบเขต	04
ความรับผิดชอบ	04
คำจำกัดความ	05
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	05
แผนผัง	07
ขั้นตอนการดำเนินงาน	08
บันทึกคุณภาพ	14

Handwritten signature in blue ink.

[illegible]

Richard Swannick

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure		รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ		วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร		หน้าที่ :4 of 14	

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการควบคุมเอกสารข้อมูลในระบบคุณภาพของบริษัทฯ ตั้งแต่การจัดทำเอกสารใหม่ การขอแก้ไขเอกสาร การแจกจ่ายเอกสาร การขอสำเนาเอกสาร การยกเลิกเอกสาร และเอกสารในระบบคุณภาพทุกเล่มต้องได้รับการทบทวนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา รวมไปถึงการแจกจ่ายเอกสารในระบบคุณภาพให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน
เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการควบคุมบันทึกคุณภาพ และให้มีการจัดเก็บรักษา การทำลายเป็นไปอย่างมีระบบ

ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินงานเล่มนี้ ใช้ควบคุมเอกสารและข้อมูลทุกระดับที่เกี่ยวข้องในระบบคุณภาพของบริษัทฯ

ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- CEO อนุมัติและลงนามในใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) และในเอกสารคู่มือคุณภาพ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบ/นโยบาย อื่นๆ
- CSO ตรวจสอบและลงนามในใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) และในเอกสารคู่มือคุณภาพ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน
- MR จัดทำใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) พร้อมทั้ง รับผิดชอบในการจัดทำ/ปรับปรุงเอกสารคู่มือคุณภาพ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม เอกสารสนับสนุนภายใน เอกสารสนับสนุนภายใน ที่ MR เป็นผู้รับผิดชอบ
เป็นผู้ทบทวนและลงนามในใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) และลงนามในเอกสารคู่มือคุณภาพ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน
- ผู้จัดการฝ่าย(แต่ละหน่วยงาน) จัดทำใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) พร้อมทั้ง รับผิดชอบในการจัดทำ/ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม เอกสารสนับสนุนภายใน เอกสารสนับสนุนภายใน ที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ

Handwritten signature in blue ink.

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure		รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ		วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร		หน้าที่ :5 of 14	

คำจำกัดความ (Definition)

- วัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์
- ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือ
- คำจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
- ความรับผิดชอบ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติต่างๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
- ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure) เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart
- แผนผัง (Flow Chart) คือ แผนภาพที่มีการใช้สัญลักษณ์รูปภาพและลูกศรที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานของระบบที่ละขั้นตอน รวมไปถึงทิศทางการไหลของข้อมูลตั้งแต่แรกจนได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ
- เอกสาร คือ สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่างๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น
ซึ่งเอกสารแต่ละองค์กรมักประกอบด้วย
 - เอกสารที่ระบุรายละเอียดขององค์กร แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร
 - คู่มือคุณภาพ / คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ขั้นตอนการดำเนินงาน / วิธีปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม
 - วิธีปฏิบัติงาน
 - แบบฟอร์ม
 - เอกสารสนับสนุนภายใน / เอกสารสนับสนุนภายนอก
 - เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการบริหารจัดการระบบมาตรฐาน
- การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ความเข้าใจองค์กรและบริบทองค์กร คือ เอกสารที่ระบุรายละเอียดขององค์กร ผังโครงสร้างองค์กร แสดงบริบทองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร
- คู่มือคุณภาพ (Quality Manual: QM) หมายถึง เอกสารที่ระบุนโยบายและวัตถุประสงค์ในเรื่องหลักที่แสดงภาพรวมของระบบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงถึงมาตรฐานของระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ
- คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม (Quality Environmental Manual: QEM) หมายถึง เอกสารที่ระบุนโยบายและวัตถุประสงค์ในเรื่องหลักที่แสดงภาพรวมของระบบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงถึงมาตรฐานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ขั้นตอนการดำเนินงาน (Quality Procedure: QP) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง เอกสารในระบบคุณภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ต้องให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดไว้ ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน ช่วยลดการตอบคำถาม ช่วยลด

Handwritten signature

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure		รหัสเอกสาร : QP-DC-01
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ	วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร	หน้าที่ :6 of 14	

- เวลาในการสอนงาน พนักงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมพนักงาน เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure: EP) หมายถึง เอกสารที่กล่าวถึงระเบียบวิธีทำงานของแต่ละหน่วยงานในระบบบริการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดไว้
 - วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction: WI) หมายถึง เอกสารที่กล่าวถึงวิธีการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเฉพาะตำแหน่งงานที่มีความเฉพาะ จุดที่มีความผิดพลาดในการทำงานบ่อยๆ มีผลต่อคุณภาพงานบริการ หรือมีความซับซ้อนในการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ทราบถึงเทคนิควิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพของงานหรือการบริการ
 - แบบฟอร์ม (Form: FM) หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นมาตรฐานในการใช้ลงบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานและใช้บันทึกผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานตามขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นตามวิธีปฏิบัติงานหรือตามที่ขั้นตอนกำหนดไว้ เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถบันทึกผลการทำงานตรงตามแต่ละบันทึกได้ ช่วยให้การดำเนินงานนั้นๆ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ช่วยไม่ให้งานผิดพลาด
 - เอกสารสนับสนุนภายใน (Internal Support Document: SPI) หมายถึง เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นภายในองค์กร เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงหรืออธิบายรายละเอียดในการทำงานในรูปแบบที่องค์กรมีใช้อยู่ เป็นแนวทางในการทำงานต่างๆ เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการทำงานให้สามารถกำหนดแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้อง ช่วยให้การดำเนินงานนั้นๆ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ช่วยไม่ให้งานผิดพลาด
 - เอกสารสนับสนุนภายนอก (External Support Document: SPE) หมายถึง เอกสารที่ได้มาจากภายนอก เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงหรืออธิบายรายละเอียดในการทำงาน เป็นแนวทางในการทำงานต่างๆ เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการทำงานให้สามารถกำหนดแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้อง ตัวอย่างเช่น พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎหมาย หนังสือชี้แจง มาตรฐานต่างๆ เป็นต้น ช่วยให้การดำเนินงานนั้นๆ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ช่วยไม่ให้งานผิดพลาด ช่วยป้องกันอุบัติเหตุ ทำงานได้อย่างปลอดภัย
 - บันทึกคุณภาพ (Control of Records) หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำกิจกรรมคุณภาพ (ข้อมูลที่ถูกบันทึกจากการดำเนินงานและผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานตามขั้นตอนต่างๆ) ซึ่งใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจะถูกเก็บไว้สำหรับการเรียกออกมาใช้งานและควรมีการควบคุมตามกระบวนการควบคุมบันทึก

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

FM-DC-01	ใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR)
FM-DC-02	ทะเบียนใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR Log)
FM-DC-03	ใบนำจ่ายเอกสาร (Distribution List)
FM-DC-04	ทะเบียนบันทึกคุณภาพ
FM-DC-05	ใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ

Handwritten signature

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure		รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ		วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร		หน้าที่ :7 of 14	

แผนผัง (Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
1. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	กำหนดประเภท		FM-DC-01ใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) FM-DC-02ทะเบียนใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR Log) FM-DC-03ใบนำจ่ายเอกสาร(Distribution List) FM-DC-04ทะเบียนบันทึกคุณภาพ FM-DC-05ใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ
2. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ	การขอดำเนินการเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	
3. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร / หน่วยงานที่ขอดำเนินการ	การทบทวนและอนุมัติ	- CEO - CSO - MR - ฝ่ายควบคุมเอกสาร - หน่วยงานที่ขอดำเนินการ	
4. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	การควบคุมเอกสาร		
5. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	การแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร	- หน่วยงานที่ขอดำเนินการ	
6. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	- หน่วยงานที่ขอดำเนินการ	
7. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ / เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	การทำลายบันทึกคุณภาพ	- CEO - CSO - MR - ฝ่ายควบคุมเอกสาร - หน่วยงานที่ขอดำเนินการ	

Handwritten signature/initials in blue ink.

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure		รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ		วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร		หน้าที่ :8 of 14	

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)

1. การกำหนดประเภทของเอกสาร และรหัสเอกสาร

1.1 เอกสารในระบบบริหารคุณภาพ ได้แบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้คือ

- คู่มือคุณภาพ (QM) / คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม (QEM)
- ขั้นตอนการดำเนินงาน (QP) / ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (EP)
- วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (WI)
- แบบฟอร์ม (FM)
- เอกสารสนับสนุนภายใน (SPI)
- เอกสารสนับสนุนภายนอก (SPE)
- บันทึกคุณภาพ

1.2 การกำหนดรหัสเอกสารของเอกสารแต่ละประเภทดังนี้

AA – BB –CC

AA หมายถึง ชื่อย่อประเภทเอกสาร ได้แก่ QM (คู่มือคุณภาพ), QEM (คู่มือภาพสิ่งแวดล้อม), QP (ขั้นตอนการดำเนินงาน), EP (ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม), WI (วิธีการปฏิบัติงาน), FM (แบบฟอร์ม), SPI (เอกสารสนับสนุนภายใน), SPE (เอกสารสนับสนุนภายนอก)

BB หมายถึง ชื่อย่อหน่วยงาน

CC หมายถึง ลำดับเอกสาร

1.3 หัวกระดาษควบคุมเอกสาร หมายถึง หัวเอกสารของคู่มือคุณภาพ คู่มือภาพสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน มีรูปแบบเบื้องต้น ดังนี้

1) ประเภทเอกสาร ได้แก่ คู่มือคุณภาพ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม วิธีปฏิบัติงาน

2) เรื่อง แสดงถึง ชื่อของเอกสารที่จัดทำขึ้น

3) รหัสเอกสาร แสดงรหัสของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้น

4) วันที่ แสดงถึง วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้เอกสาร

5) แก้ไขครั้งที่ แสดงถึง ลำดับการแก้ไขเอกสารนั้นๆ

6) หน้าที่ แสดงถึง เลขหน้าของเอกสารและจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นๆ

2. การขอดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร

2.1 หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร) ที่มีความประสงค์ในการขอจัดทำเอกสารใหม่/ขอแก้ไขเอกสาร/ขอยกเลิกเอกสาร/ขอสำเนาเพิ่มเติม จะต้องหารือและนำเสนอเบื้องต้นกับ MR เกี่ยวกับความประสงค์ที่จะขอดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและแจ้งถึงผลกระทบต่อเอกสารหรืองานที่เกี่ยวข้องก่อน เมื่อหารือและนำเสนอเบื้องต้นกับ MR แล้ว หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)จึงจัดทำใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) โดยระบุรายละเอียดในใบคำขอฯ เช่น ฝ่ายที่ยื่นขอดำเนินการ(เจ้าของเอกสาร) เหตุผลที่ยื่นขอดำเนินการ ประเภทของเอกสาร รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน แล้วนำเสนอให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

- กรณีเป็นการ “ขอจัดทำเอกสารใหม่” สามารถระบุได้มากกว่า 1 ประเภทเอกสารและไม่ต้องระบุรหัสเอกสาร ในใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01)

Handwritten signature in blue ink.

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ	วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร	หน้าที่ :9 of 14	

- กรณีเป็นการ “ขอจัดทำเอกสารใหม่” หรือ “ขอแก้ไขเอกสาร” หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ที่ยื่นความประสงค์ฯ ต้องจัดทำโครงร่างของเอกสาร แล้วจัดส่งไฟล์ word หรือ excel (ของเอกสารที่จะขอดำเนินการ) มาให้ฝ่ายควบคุมเอกสารทาง E-Mail
- กรณีเป็นการ “ขอแก้ไขเอกสาร” หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ที่ยื่นความประสงค์ฯ จะต้องระบุครั้งที่แก้ไขมาด้วย (หมายเลขครั้งที่แก้ไขต้องเพิ่มขึ้นอีก 1 ลำดับ) เช่น เป็นการแก้ไขครั้งที่ 1 ก็จะต้องระบุว่า “แก้ไขครั้งที่ 01”
- หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร) ต้องเผื่อระยะเวลาในการนำเสนอขออนุมัติใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) และต้องเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการด้านเอกสารก่อนที่จะให้มีผลบังคับใช้เอกสาร เนื่องจากการนำเสนอขออนุมัติจะเป็นไปตามรอบการลงนามเอกสารของผู้บริหาร

2.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบเช็คการกรอกรายละเอียดในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) แล้วลงชื่อในส่วนของ “ผู้รับเรื่อง”

2.3 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสาร ให้ความเห็นและลงนามในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01)

2.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ส่งคืนใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว) คืนให้กับหน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ที่ยื่นความประสงค์ฯ

2.5 หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ที่ยื่นความประสงค์ฯ นำเสนอใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ให้ MR และผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติตามลำดับ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ที่ยื่นความประสงค์ฯ นำส่งใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ได้รับอนุมัติครบถ้วนแล้ว) ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

● การนำส่งใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้องนำเสนอโดยมีระยะเวลาเหลือสำหรับฝ่ายควบคุมเอกสารดำเนินการจัดทำและสำหรับนำเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร ประมาณ 15 วันทำการเป็นอย่างน้อย (**ยกเว้นเอกสารประเภทที่ไม่ต้องนำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ เช่น แบบฟอร์ม, SPI, SPE ให้นำเสนอโดยมีระยะเวลาเหลือสำหรับดำเนินการ ประมาณ 7 วันทำการเป็นอย่างน้อย)

2.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงหมายเลข DAR No. ในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ผ่านการอนุมัติครบถ้วนแล้ว) และลงหมายเลข DAR No. ในทะเบียนใบขอดำเนินการเอกสาร DAR LOG (FM-DC-02)

2.7 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ดำเนินการจัดทำเอกสารตามที่หน่วยงานแจ้งขอดำเนินการ พร้อมทั้ง ดำเนินการขึ้นทะเบียน และปรับปรุงในทะเบียนบันทึกคุณภาพ (FM-DC-04) สำหรับเอกสารและแบบฟอร์มที่มีการขึ้นทะเบียน

3. การทบทวนและอนุมัติเอกสาร

3.1 เอกสารในระบบคุณภาพต้องได้รับการอนุมัติก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสารและก่อนการแจกจ่ายทุกครั้ง โดยบทบาทและอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ การทบทวน การตรวจสอบ และการอนุมัติเอกสาร จะยึดถือตามตารางดังต่อไปนี้

ประเภทของเอกสาร	ผู้จัดทำหรือผู้รับผิดชอบ	ผู้ทบทวน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ (QM)	MR	MR	CSO	CEO
คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม (QEM)	MR	MR	CSO	CEO
ขั้นตอนการดำเนินงาน (QP)	ผู้จัดการฝ่าย/MR	MR	CSO	CEO
ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (EP)	ผู้จัดการฝ่าย/MR	MR	CSO	CEO
วิธีปฏิบัติงาน (WI)	ผู้จัดการฝ่าย/MR	MR	CSO	CEO

Handwritten signature

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ	วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร	หน้าที่ :10 of 14	

แบบฟอร์ม (FM)	ผู้จัดการฝ่าย/MR	MR	CSO	CEO
เอกสารสนับสนุนภายใน (SPI)	ผู้จัดการฝ่าย/MR	MR	CSO	CEO
เอกสารสนับสนุนภายนอก (SPE)	ผู้จัดการฝ่าย/MR	MR	CSO	CEO
ระเบียบ/นโยบาย อื่นๆ	ผู้จัดการฝ่าย/MR	MR	CSO	CEO

3.2 การทบทวนความเป็นปัจจุบันของเอกสารกรณีพบว่าเอกสารในระบบคุณภาพไม่มีการร้องขอให้มีการปรับปรุงจากหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำเอกสาร(เจ้าของเอกสาร)เป็นระยะเวลา 2 ปี

- โดย MR จะทำการเรียกไปยังผู้จัดการหน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ผ่านการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร โดยองค์ประชุมจะประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่ายที่จัดทำ(เจ้าของเอกสาร) และจะต้องมีผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่จัดทำ ผู้ทบทวน(MR) ผู้ตรวจสอบ(CSO) และผู้อนุมัติ(CEO) อยู่ร่วมการประชุมด้วย เพื่อทำการทบทวนความเป็นปัจจุบันและความเหมาะสมของเอกสาร
- การเห็นชอบจากที่ประชุมจะถือเสียงส่วนใหญ่ โดยมีมติที่ประชุม
 - เห็นชอบแบบไม่ต้องแก้ไข
 - เห็นชอบให้ต้องแก้ไข ให้ผู้จัดการหน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)กลับไปดำเนินการตามกระบวนการขอแก้ไขเอกสาร โดยต้องจัดทำใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) แล้วนำเสนอผู้ทบทวน ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ ตามกระบวนการที่ระบุในข้อ 2
- MR บันทึกมติที่ประชุมการทบทวนความเป็นปัจจุบันของเอกสารลงในรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารครั้งนั้นๆ พร้อมให้ผู้จัดการฝ่าย(เจ้าของเอกสาร)ลงนาม แล้วนำเสนอผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ ลงนามด้วย

4. การควบคุมเอกสาร

4.1 ใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ที่ขอจัดทำเอกสารใหม่/ขอแก้ไขเอกสาร/ขอยกเลิกเอกสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะดำเนินการจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มมาตรฐานของบริษัทฯ และจัดลำดับเอกสาร รหัสเอกสาร พร้อมทั้ง บันทึกรายละเอียดข้อมูลทะเบียนเอกสารลงในทะเบียนบันทึกคุณภาพ (FM-DC-04) ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ได้แก่

- ขอจัดทำเอกสารใหม่ เมื่อหน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ต้องการประกาศใช้เอกสารซึ่งไม่เคยถูกกำหนดหมายเลขเอกสาร
- ขอแก้ไขเอกสาร เมื่อหน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ต้องการแก้ไขข้อความในเอกสาร ต้องการแก้ไขรูปแบบของฟอร์มเอกสาร หรือต้องการแก้ไขชื่อเรียกของแบบฟอร์ม/เอกสาร(ให้เหมาะสม) เช่น ต้องการแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน เป็นต้น
- ขอยกเลิกเอกสาร เมื่อหน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ต้องการยกเลิกเอกสารที่มีการประกาศใช้แล้ว เช่น มีการยกเลิกขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือยกเลิกการใช้งานแบบฟอร์ม เป็นต้น
- ขอสำเนาไม่ควบคุม เมื่อหน่วยงาน/หรือบุคคลภายนอก ต้องการขอสำเนาเอกสารโดยมิได้ดำเนินการตามขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนด ซึ่งไม่จำเป็นต้องติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลง ให้ทันสมัย หากเอกสารต้นฉบับมีการแก้ไขหรือยกเลิก
- ขอสำเนาควบคุม เมื่อหน่วยงานต้องการขอสำเนาของเอกสารซึ่งได้รับการควบคุมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

Handwritten signature: Nithas Sramachit

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ	วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร	หน้าที่ :11 of 14	

โดยฝ่ายที่ยื่นขอดำเนินการฯ ต้องระบุวันที่ที่มีผลบังคับใช้ วันที่ที่ต้องการเอกสารฉบับสำเนาฯ พร้อมระบุรายละเอียดที่ขอดำเนินการ เช่น ชื่อเอกสาร ลงในใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR :Document Action Request) (FM-DC-01) หรือใบ DAR กรณีที่มีความประสงค์จะจัดทำเอกสารฉบับใหม่ ผู้ร้องขอจะต้องจัดทำร่างเอกสารนั้นๆ ขึ้นมา แล้วแนบมาพร้อมกับการจัดส่งใบ DAR ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

4.1.1 การขอจัดทำเอกสารใหม่

- 1) หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสารใหม่ จะต้องดำเนินการจัดทำร่างเอกสารฉบับนั้นๆ ขึ้นมา (**โดยเจ้าของเอกสารนั้นๆ จะต้องเป็นผู้กำหนดวิธีการและระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารนั้นๆ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้วย) พร้อมแนบใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) และนำเสนอเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร พร้อมจัดส่งไฟล์ word หรือ excel (ของเอกสารที่จะขอดำเนินการ) มาให้ฝ่ายควบคุมเอกสารทาง E-Mail
- 2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบเช็คการกรอกรายละเอียดในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) แล้วลงชื่อในส่วนของ “ผู้รับเรื่อง”
- 3) ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสาร ให้ความเห็นและลงนามในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01)
- 4) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ส่งคืนใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว) คืนให้กับหน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ที่ยื่นความประสงค์ฯ
- 5) หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ที่ยื่นความประสงค์ฯ นำเสนอใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ให้ MR และผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติตามลำดับ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงาน(เจ้าของเอกสาร)ที่ยื่นความประสงค์ฯ นำส่งใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ได้รับอนุมัติครบถ้วนแล้ว) ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร แล้วลงบันทึกหมายเลขใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ในทะเบียนใบขอดำเนินการเอกสาร DAR LOG (FM-DC-02) พร้อมทั้ง จัดส่งร่างเอกสารให้ผู้ทบทวน ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ พิจารณาลงนาม
- 7) หากไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะดำเนินการขึ้นทะเบียน และปรับปรุงในทะเบียนบันทึกคุณภาพ (FM-DC-04)

4.1.2 การแก้ไขเอกสาร

- 1) หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอแก้ไขเอกสาร ซึ่งต้องเป็นฝ่ายที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับนั้นไว้ จะต้องดำเนินการจัดทำร่างเอกสารฉบับนั้นๆ ขึ้นมาใหม่ และเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไขขึ้นอีก 1 ลำดับ เช่น จาก 00 เป็น 01 และเปลี่ยนแปลงวันที่ที่มีผลบังคับใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสารที่มีการระบุรายละเอียดส่วนที่แก้ไขในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) พร้อมแนบใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) และนำเสนอเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร พร้อมจัดส่งไฟล์ word หรือ excel (ของเอกสารที่จะขอดำเนินการแก้ไข) มาให้ฝ่ายควบคุมเอกสารทาง E-Mail
- 2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบเช็คการกรอกรายละเอียดในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) แล้วลงชื่อในส่วนของ “ผู้รับเรื่อง”
- 3) ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสาร ให้ความเห็นและลงนามในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01)
- 4) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ส่งคืนใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว) คืนให้กับหน่วยงาน (เจ้าของเอกสาร) ที่ยื่นความประสงค์ฯ
- 5) หน่วยงาน (เจ้าของเอกสาร) ที่ยื่นความประสงค์ฯ นำเสนอใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ให้ MR และผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติตามลำดับ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงาน (เจ้าของเอกสาร) ที่ยื่นความประสงค์ฯ นำส่งใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ได้รับอนุมัติครบถ้วนแล้ว) ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

Handwritten signature in blue ink.

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure		รหัสเอกสาร : QP-DC-01
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ	วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร	หน้าที่ :12 of 14	

6) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร แล้วลงบันทึกหมายเลขใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ในทะเบียนใบขอดำเนินการเอกสาร DAR LOG (FM-DC-02) พร้อมทั้ง จัดส่งร่างเอกสารให้ผู้ทบทวน ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ พิจารณาลงนาม

7) หากไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะดำเนินการขึ้นทะเบียน และปรับปรุงในทะเบียนบันทึกคุณภาพ (FM-DC-04)

4.1.3 การยกเลิกเอกสาร

1) หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยกเลิกเอกสาร ซึ่งต้องเป็นฝ่ายที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับนั้นไว้ จะต้องดำเนินการบันทึกรายละเอียดของการขอยกเลิกเอกสารในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) และนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบเช็คการกรอกรายละเอียดในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) แล้วลงชื่อในส่วนของ “ผู้รับเรื่อง”

3) ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสาร ให้ความเห็นและลงนามในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01)

4) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ส่งคืนใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว) คืนให้กับหน่วยงาน (เจ้าของเอกสาร) ที่ยื่นความประสงค์ฯ

5) หน่วยงาน (เจ้าของเอกสาร) ที่ยื่นความประสงค์ฯ นำเสนอใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ให้ MR และผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติตามลำดับ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงาน (เจ้าของเอกสาร) ที่ยื่นความประสงค์ฯ นำส่งใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ได้รับอนุมัติครบถ้วนแล้ว) ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

6) หากใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) นั้นได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะดำเนินการยกเลิกเอกสารและ Update ในทะเบียนบันทึกคุณภาพ (FM-DC-04) และเรียกคืนเอกสารฉบับเดิมกลับมา และชี้แจงเอกสารฉบับเดิมว่า “ยกเลิก” ทุกหน้า

4.1.4 การขอสำเนาไม่ควบคุม/สำเนาควบคุม

1) หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะขอสำเนาเอกสาร แจ้งรายละเอียดและระบุเหตุผลลงในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) และนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบเช็คการกรอกรายละเอียดในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) แล้วลงชื่อในส่วนของ “ผู้รับเรื่อง”

3) ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสาร ให้ความเห็นและลงนามในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01)

4) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ส่งคืนใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว) คืนให้กับหน่วยงาน (เจ้าของเอกสาร) ที่ยื่นความประสงค์ฯ

5) หน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ฯ นำเสนอใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) ให้ MR และผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติตามลำดับ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ฯ นำส่งใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) (ที่ได้รับอนุมัติครบถ้วนแล้ว) ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

6) หากใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR) (FM-DC-01) นั้นได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร จะดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารและชี้แจงที่เอกสารว่า “สำเนา” และนำเสนอให้ผู้ร้องขอ

4.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร นำเอกสารคู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน มาดำเนินการดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับ ประทับตรา “ต้นฉบับ” ด้วยสีแดงด้านหน้ามุมซ้ายของเอกสารทุกแผ่นแล้วเก็บเข้าแฟ้มไว้ที่ฝ่ายควบคุมเอกสาร

Nitida Udomsakul

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ	วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร	หน้าที่ :13 of 14	

- เอกสารควบคุม ประทับตรา “สำเนาเอกสารควบคุม” ด้วยสีแดงด้านหน้ามุมขวาของเอกสารทุกแผ่นแล้วแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เฉพาะหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอมาเท่านั้น โดยทำการตราหมายเลขของเอกสารหน่วยงานนั้นที่หน้าปกเอกสารด้วย
- เอกสารที่แจกจ่ายไปนอกบริษัทฯ ประทับ “สำเนาเอกสารไม่ควบคุม” ด้านหน้าของเอกสารด้วยสีแดงของเอกสารทุกแผ่นและไม่อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการควบคุมเอกสารและข้อมูล

4.3 เอกสารสนับสนุนภายนอก เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เป็นต้น หน่วยงานที่เป็นเจ้าของจะต้องนำมาขึ้นทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร และกำหนดให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของและเป็นผู้นำมาขึ้นทะเบียนเป็นผู้ดูแลและเป็นผู้จัดเก็บเอกสารสนับสนุนภายนอกไว้ที่หน่วยงานนั้นๆ และจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัย สะดวกในการค้นหาเอกสารประกอบการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

5. การเผยแพร่ การแจกจ่ายและการเรียกคืนเอกสาร

5.1 เมื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ 4.2 เรียบร้อยแล้ว จะทำการแจกจ่ายเอกสารให้กับหน่วยที่รับผิดชอบตามที่มีการเขียนคำขอมา (ตามข้อ 4.1.4) เท่านั้น (*เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ) โดยผู้บริหารได้มีนโยบายให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศนำไฟล์เอกสารต่างๆ ขึ้น Upload บน Intranet (เว็บไซต์ภายในขององค์กร) เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถเข้าดูผ่าน Intranet ได้

หมายเหตุ : สำหรับการเรียกคืนเอกสารหรือขอสำเนาเอกสารจะมีการลงบันทึกในใบนำจ่ายเอกสาร Distribution List (FM-DC-03)

5.2 เมื่อได้รับแจ้งการยกเลิกเอกสารจากหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดการเรียกคืนเอกสารสำเนาควบคุมฉบับเก่านำมาทำลาย

5.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ดำเนินการทำลายเอกสารในระบบคุณภาพและสำเนาควบคุมฉบับเก่าที่ยกเลิก คือ ชิดด้านที่ใช้งาน แล้วนำอีกด้านไปใช้เป็นกระดาษเสีย หรือในกรณีที่เอกสารที่สำคัญก็ให้ทำการฉีกทิ้งหรือเข้าเครื่องย่อยทำลายเพื่อไม่ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้

หมายเหตุ การจัดเก็บเอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิกการใช้งาน เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยสีแดงที่ด้านหน้าของเอกสารแล้วจัดเก็บใส่แฟ้มไว้ที่ฝ่ายควบคุมเอกสารเพื่อสะดวกใช้ในการอ้างอิงเอกสารในระบบคุณภาพ

6. การควบคุมบันทึกคุณภาพ

6.1 บันทึกคุณภาพ ผู้บันทึกต้องเขียนข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถอ่านออกได้ และต้องได้รับการจัดเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่จะนำออกมาใช้งานได้สะดวกในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายหรือการเสื่อมสภาพและเพื่อป้องกันการสูญหาย

หมายเหตุ : หากต้องการแก้ไขบันทึกคุณภาพสามารถทำได้โดยวิธีขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วเซ็นชื่อกำกับ /*การแก้ไขบันทึกคุณภาพ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด เทปลบคำผิด หรือยางลบ หรืออุปกรณ์ลบคำผิดใดๆ มาลบโดยเด็ดขาด

6.2 ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่มีบันทึกคุณภาพ (ตามที่ระบุในท้าย Procedure) ซึ่งในหน่วยงานนั้นๆ จะจัดเก็บเอกสารในระบบคุณภาพไว้ที่หน่วยงานนั้นจนกว่าจะครบตามอายุตามที่ระบุไว้ใน Procedure (*อ้างอิงวิธีการและระยะเวลาการจัดเก็บตามข้อ 4.1.1) ซึ่งจะต้องเก็บไว้ในสถานที่ค้นหาได้สะดวกและปลอดภัยไม่สูญหาย หากมีบันทึกที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ทำการจัดเก็บตามที่กฎหมายกำหนด

6.3 บันทึกคุณภาพที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการสำรองข้อมูล (Back Up) ตามความเหมาะสม และจัดเก็บในสถานที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายและเสื่อมคุณภาพ

7. การทำลายบันทึกคุณภาพ

7.1 บันทึกคุณภาพที่ครบอายุการจัดเก็บตามทะเบียนบันทึกคุณภาพ (FM-DC-04) ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ จะต้องทำการรวบรวมคัดแยกบันทึกคุณภาพที่ครบอายุไว้ต่างหากจากแฟ้มใช้งานเพื่อรอขออนุมัติทำลายในทุกๆ สิ้นปี

Handwritten signature

	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure		รหัสเอกสาร : QP-DC-01	
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารข้อมูลและบันทึกคุณภาพ		วันที่: 15 สิงหาคม 2565	แก้ไขครั้งที่ :01
	หน่วยงาน : ฝ่ายควบคุมเอกสาร		หน้าที่ :14 of 14	

7.2 โดยเมื่อต้องการทำลายบันทึกคุณภาพที่คัดแยกไว้ ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บบันทึกคุณภาพจัดทำใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ (FM-DC-05) แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารพิจารณาทบทวน พร้อมนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทำลาย

7.3 เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายบันทึกคุณภาพจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะเก็บรวบรวมบันทึกคุณภาพเหล่านั้นแยกไว้ต่างหาก เพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการทำลาย (จะเป็นการทยอยทำลาย โดยอิงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของงานในฝ่ายควบคุมเอกสารเป็นหลัก) โดยเมื่อจะทำการทำลายจะต้องประทับตรา “ยกเลิก” ลงบนบันทึกที่จะทำลาย แล้วพิจารณาว่าสามารถนำด้านหลังมาใช้ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้หรือเป็นบันทึกที่สำคัญให้ทำการย่อยสลายหรือขายทิ้งตามความเหมาะสม

หมายเหตุ ตัวอย่างตาราง

ต้นฉบับ

ยกเลิก

**สำเนา
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY**

**สำเนา
เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY**

บันทึกคุณภาพ (Control of Records)

รหัส	ชื่อฟอร์ม	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-DC-01	ใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	เรียงตามวันที่ เก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
FM-DC-02	ทะเบียนใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	เรียงตามวันที่ เก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
FM-DC-03	ใบนำจ่ายเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	เรียงตามวันที่ เก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
FM-DC-04	ทะเบียนบันทึกคุณภาพ	ตลอดอายุการใช้งาน	เรียงตามวันที่ เก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
FM-DC-05	ใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ	ตลอดอายุการใช้งาน	เรียงตามวันที่ เก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

Handwritten signature