

รายการรับรองเอกสาร

ผู้อนุมัติ	ผู้ทบทวน	ผู้จัดทำ
ผู้จัดการบริหาร	ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

ผู้ถือครองเอกสาร

PD (01)	MD (02)	FM (03)	SA (04)	GA (05)	PU (06)	HR (07)	FC (08)	ST (09)	EN (10)	SR (11)	SF (12)	QC (13)	DC (14)	AC (15)	SAA (16)	
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	M	E	E	

วันที่ประกาศใช้ กุมภาพันธ์ 2555	หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารที่ถูกต้องแล้ว ห้ามบุคคลอื่นนำไปแก้ไขหรือสำเนา ก่อนได้รับอนุญาตจาก MR.
ครั้งที่ปรับปรุง 02	

		QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า 2 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555	
ตอนที่	หัวข้อ	หน้า
1	ชื่อเรื่อง	4
2	วัตถุประสงค์	4
3	ขอบข่าย	4
4	เอกสารอ้างอิง	4
5	คำจำกัดความ	4
6	ความรับผิดชอบ	5
7	ระเบียบปฏิบัติ	5
8	บันทึก	10
9	เอกสารแนบในการปฏิบัติงาน	10
	- FLOW CHART การควบคุมเอกสารและข้อมูล	11
	- (เอกสารแนบ 1) ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-01)	12
	- (เอกสารแนบ 2) ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (FM-DC-02)	13
	- (เอกสารแนบ 3) บัญชีใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-03)	14
	- (เอกสารแนบ 4) รายงานการทบทวนเอกสาร (FM-DC-13)	15

					QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)				หน้า 3 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555				
บันทึกการแก้ไข					
ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	ใบขอดำเนินการจัดการด้านเอกสารเลขที่
1	-	00	16 ส.ค. 54	- เริ่มใช้อเอกสาร	002/2011
2	เอกสารแนบท้าย	01	15 พ.ย. 54	- แก้ไขแบบฟอร์ม ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-01) เพิ่มช่องวันที่รับ และวันที่คืนเอกสาร	105/2011
3	เอกสารแนบท้าย	01	15 พ.ย. 54	- แก้ไขแบบฟอร์ม ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (FM-DC-02) โดยเพิ่ม จัดทำโดย, อนุมัติโดย และช่องอ้างอิงใบ DAR เลขที่	105/2011
4	4	01	19 ธ.ค. 54	- ข้อ 4 เพิ่มเอกสารอ้างอิง คือ WI-GA-02 ถึง WI-GA-07	128/2011
	9-10			- ข้อ 7.4.3 เพิ่มการอ้างอิงถึงวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT	
5	4	02		- ข้อ 3 เพิ่มครอบคลุมระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSAS 18001)	
	5			- ข้อ 5 เพิ่มคำจำกัดความของ เอกสาร ไม่ควบคุม, ใบ DAR และ Master List	
	6			- ข้อ 7.4 เพิ่มการเผยแพร่ข้อมูลบนเครือข่ายของบริษัท	
	8			- ข้อ 7.5 เพิ่มการยกเลิกกรณีเผยแพร่ข้อมูลบนเครือข่าย	
	10			- ข้อ 7.6.2 แก้ไขการควบคุมการแจกจ่ายเอกสารสนับสนุนใหม่ทั้งหมด	
				- เพิ่มข้อ 7.7 การทบทวนเอกสาร	
				- ข้อ 8 เพิ่มบันทึก รายงานการทบทวนเอกสาร (FM-DC-13)	
				- ข้อ 9 เพิ่มเอกสารแนบท้าย รายงานการทบทวนเอกสาร (FM-DC-13)	
	11			- ข้อ 9.1 แก้ไข Flow Chart ทั้งหมด	
6	เอกสารแนบท้าย	02		- แก้ไข ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-01) โดยเปลี่ยนจาก QM เป็น M และ QP เป็น P	
7	เอกสารแนบท้าย	02		- แก้ไข ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (FM-DC-02) โดยเปลี่ยนจาก QM เป็น M, QP เป็น P และเพิ่มหมายเหตุในท้ายแบบฟอร์ม	
8	เอกสารแนบท้าย	00		- ออกแบบฟอร์มใหม่ รายงานการทบทวนเอกสาร (FM-DC-13)	

		QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า 4 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555	

1.0 ชื่อเรื่อง (TITLE)

ระบบงานการควบคุมเอกสาร และข้อมูล (Document and Data Control)

2.0 วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำ , การควบคุม, การแจกจ่าย และเรียกคืน รวมถึงการทำลายเอกสารและข้อมูลในระบบ เพื่อให้เอกสาร และข้อมูลที่ใช้เป็นฉบับปัจจุบันเสมอ

3.0 ขอบข่าย (SCOPE)

มาตรฐานการดำเนินงานนี้ จะมีผลใช้ครอบคลุมถึงเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบการบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) และระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSAS 18001) ของบริษัท ยกเว้น Drawing จะควบคุมโดยมาตรฐานการดำเนินงาน เรื่อง ระบบงานการควบคุมการออกแบบ (QP-EN-01)

4.0 เอกสารอ้างอิง (REFERENCE)

- 4.1 QM-01 : คู่มือคุณภาพ
- 4.2 QP-DC-01 : มาตรฐานการดำเนินงานเรื่อง การจัดทำเอกสาร
- 4.3 QP-DC-03 : มาตรฐานการดำเนินงานเรื่อง การควบคุมบันทึก
- 4.4 WI-GA-02 : วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การขอสิทธิใช้งานอีเมล เปลี่ยนรหัสผ่าน และยกเลิกการใช้งานอีเมล
- 4.5 WI-GA-03 : วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การ BACK UP และกู้ข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย
- 4.6 WI-GA-04 : วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศ
- 4.7 WI-GA-05 : วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้/ยกเลิกข้อมูล หรือพื้นที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 4.8 WI-GA-06 : วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบำรุงรักษาและแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- 4.9 WI-GA-07 : วิธีปฏิบัติงานเรื่อง ความปลอดภัยระบบเครือข่าย

5.0 คำจำกัดความ (DEFINITION)

- 5.1 เอกสารหมายถึง
 - 5.1.1 เอกสารสำหรับบริหารระบบ ได้แก่ คู่มือ (M) , มาตรฐานการดำเนินงาน (P)
 - 5.1.2 เอกสารซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือกระบวนการ โดยตรง ได้แก่วิธีปฏิบัติงาน (WI), แบบฟอร์มบันทึกต่าง ๆ (FM)
 - 5.1.3 เอกสารสนับสนุน จากทั้งภายในและภายนอกบริษัท เช่น มาตรฐานควบคุมการผลิต, เอกสารจากลูกค้า, คู่มือเครื่องจักรต่าง ๆ, กฎหมาย หรือมาตรฐานต่าง ๆ เป็นต้น

		QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า 5 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555	
5.2 ข้อมูล หมายถึง ซอฟต์แวร์ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่มีผลกับการจัดทำระบบมาตรฐาน ได้แก่ ไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์, โปรแกรมสำเร็จรูป Accpac, Autocad ที่มีใช้ในบริษัท 5.3 เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารดังต่อไปนี้ M, P, WI, FM, SD และ Drawing รวมถึง ข้อมูลต่าง ๆ 5.4 เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่ไม่ต้องถูกควบคุมให้เป็นสถานภาพล่าสุด และไม่ต้องมีการบันทึกการแจกจ่าย-เรียกคืนเอกสาร 5.5 เอกสารจากภายนอก หมายถึง เอกสารที่ได้รับมาจากลูกค้า หรือหน่วยงานภายนอกบริษัท เพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน หรือมีผลต่อระบบมาตรฐาน ได้แก่ คู่มือเครื่องจักรต่าง ๆ, เอกสารจากลูกค้า, มาตรฐานระบบ, กฎหมาย, ข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นต้น 5.6 ใบ DAR หมายถึง ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-01) 5.7 Master List หมายถึง ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (FM-DC-02) 6.0 ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY) 6.1 แผนกควบคุมเอกสาร, โดยตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) จะรับผิดชอบในการควบคุมเอกสาร 6.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะรับผิดชอบในการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการกับเอกสารตามที่กำหนดในมาตรฐานการดำเนินงานนี้ 7.0 ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE) 7.1 การออกเอกสารครั้งแรก 7.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนเอกสารให้ขอใบ DAR ที่แผนกควบคุมเอกสาร และบันทึกรายละเอียดในใบ DAR พร้อมแนบเอกสารฉบับร่างให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร 7.1.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ขึ้นทะเบียนใบ DAR ใน บัญชีใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (Dar Log File) (FM-DC-03) พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารตามมาตรฐานการดำเนินงานเรื่อง การจัดทำเอกสาร (QP-DC-01) แล้วส่งกลับให้ผู้ร้องขอ เพื่อแก้ไข/นำเสนอให้ผู้มีอำนาจตามมาตรฐานการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำเอกสาร (QP-DC-01) อนุมัติต่อไป 7.1.2.1 กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ ให้หน่วยงานผู้ขอดำเนินการนำกลับไปพิจารณาแก้ไข และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอีกครั้ง 7.1.2.2 กรณีที่ผ่านการอนุมัติ ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมใบ DAR ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ขึ้นทะเบียนตามข้อ 7.3		

		QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า 6 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555	
7.2 การแก้ไขเอกสาร 7.2.1 ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไข และเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไข/ปรับปรุง ขึ้นอีก 1 ลำดับ เช่น จาก 0 เป็น 1 และเปลี่ยนแปลงวันที่ประกาศใช้ / มีผลบังคับใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง 7.2.2 ผู้แก้ไขบันทึกรายละเอียดการแก้ไข โดยสังเขปว่า แก้ไขหัวข้อใด หน้าเท่าใด แก้ไขอย่างไรบ้าง ลงในบันทึกการแก้ไข 7.2.3 ผู้แก้ไขขอใบ DAR จากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร และบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม แล้วแนบเอกสารฉบับที่แก้ไขแล้วให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร 7.2.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงบันทึกเลขที่ และรายละเอียดของใบ DAR ใบบัญชีใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-03) ตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องของเอกสารที่แก้ไข กับใบ DAR แล้วส่งกลับให้ผู้แก้ไข เพื่อแก้ไข/นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ 7.2.4.1 กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ ให้ผู้แก้ไขนำกลับไปพิจารณาแก้ไข และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอีกครั้ง 7.2.4.2 กรณีผ่านการอนุมัติ ส่งเอกสารพร้อมใบ DAR ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการตามข้อ 7.3 7.3 การขึ้นทะเบียน / ปรับปรุงทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม 7.3.1 การขึ้นทะเบียนเอกสาร (กรณีเป็นเอกสารใหม่) 7.3.1.1 เอกสารใหม่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ถือเอา "ลายเซ็นจริง" เป็นต้นฉบับ และขึ้นทะเบียนใน Master List 7.3.1.2 เมื่อมีการแก้ไขและยกเลิกเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ปรับปรุง Master List ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอ 7.4 การเผยแพร่ แจกจ่าย-เรียกคืนเอกสาร 7.4.1 การเผยแพร่ข้อมูลบนเครือข่ายของบริษัท 7.4.1.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ตามที่ระบุในหน้าแรกของเอกสารหรือ Master List โดยจัดทำข้อมูลเป็น PDF File วางไว้บน Drive Y ---> Floder ISO ---> Floder CONTROLLED M/P/WI/FM/SD/External Document (Read only) ก่อนวันที่เอกสารมีผลบังคับใช้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แต่ห้ามปริ้น หรือ Copy ก่อนได้รับอนุญาตและแจ้งทุกหน่วยงานทราบทาง Mail 7.4.2 การแจกจ่าย-เรียกคืนเอกสาร 7.4.2.1 สำเนาเอกสารจากต้นฉบับตามจำนวนที่จะแจกจ่าย ที่ระบุในหน้าแรกของเอกสารนั้น ๆ หรือ Master List ประทับตรา "CONTROLLED DO NOT COPY" สีแดง ที่ว่างของเอกสารตาม		

		QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า 7 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555	

ความเหมาะสมทุกหน้าของเอกสาร พร้อมระบุหมายเลขสำเนาตาม Master List ดังตัวอย่างข้างล่าง

CONTROLLED
DO NOT COPY

- 7.4.2.2 แจกจ่ายเอกสารตามที่ระบุไว้ใน Master List โดยไม่เกินวันที่เอกสารมีผลบังคับใช้ และบันทึกการแจกจ่าย-เรียกคืนในใบ DAR (เฉพาะการแจกจ่ายรูปแบบกระดาษเท่านั้น) พร้อมเรียกคืนเอกสารเก่าที่ยกเลิกหรือแก้ไข
- 7.4.2.3 กรณีที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือหน่วยงานที่นอกเหนือจาก Master List ต้องการเอกสารไปใช้อ้างอิง ผู้ขอสำเนายื่นใบ DAR และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาเอกสารให้เป็นเอกสารไม่ควบคุม ซึ่งการประทับตรา "UNCONTROLLED COPY" ด้วยหมึกสีแดง ลงในที่ว่างของเอกสารทุกหน้าตามความเหมาะสมดังตัวอย่างข้างล่าง

UNCONTROLLED
COPY

- 7.4.2.4 กรณีเอกสารชำรุด/สูญหาย ให้หน่วยงานนั้นๆ ยื่นใบ DAR เพื่อขอสำเนาชุดใหม่ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมส่งคืนเอกสารที่ชำรุดกับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 7.5 การยกเลิกเอกสาร
- 7.5.1 การยกเลิกเนื่องจากเอกสารล้าสมัย และมีเอกสารใหม่มาแทนที่
- 7.5.1.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร นำเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิก มาประทับตรา "OBSOLETED" สีแดง ดังตัวอย่างข้างล่าง บนที่ว่างตามความเหมาะสมของต้นฉบับทุกหน้า แล้วเก็บฉบับก่อนหน้าปัจจุบันไว้เพื่ออ้างอิง 1 ลำดับเท่านั้น นอกเหนือจากนั้นให้ทำลายโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, การฉีก/เผาทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าหน้าที่ยกเลิก) หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม

OBSOLETED

		QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า 8 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555	
7.5.1.2 กรณีที่เผยแพร่ข้อมูลบนเครือข่าย ให้ลบข้อมูลเก่าออกจากเครือข่ายของบริษัทฯ แล้วปรับปรุงข้อมูลใหม่ 7.5.1.3 สำเนาเอกสารควบคุมที่เรียกคืนจากทุกหน่วยงาน ให้ทำลายตามวิธีการข้อ 7.5.1.1 7.5.2 การยกเลิกเนื่องจากสาเหตุใด ๆ ที่ไม่ใช่เนื่องจากมีเอกสารฉบับใหม่มาแทนที่ 7.5.2.1 ผู้ขอกรอกคำร้องตามใบ DAR โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร 7.5.2.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ดำเนินการประทับตราตามข้อ 7.5.1.1 แล้วเก็บไว้เพื่ออ้างอิง และเรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากทุกจุดที่มีการแจกจ่ายมาทำการยกเลิก โดยบันทึกการเรียกคืนในใบ DAR ซึ่งสำเนาเอกสารที่ยกเลิกให้ดำเนินการตามข้อ 7.5.1.1 7.5.2.3 กรณีเผยแพร่ข้อมูลบนเครือข่าย ให้ลบข้อมูลเก่าออกจากเครือข่าย และแจ้งทุกหน่วยงานทราบทาง Mail 7.5.3 การยกเลิกสำเนาเอกสารบางชุด โดยไม่ยกเลิกเอกสารฉบับนั้นทั้งหมด 7.5.3.1 หน่วยงานที่ออกเอกสารหรือหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มหรือลดจำนวนสำเนาเอกสารให้กรอกใบ DAR โดยระบุจำนวนที่ขอเพิ่มหรือลดเอกสาร พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร 7.5.3.2 กรณีลดสำเนา เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากจุดที่มีการลดสำเนามากยกเลิกโดยให้ผู้ถือครองเอกสารลงนามส่งคืนเอกสารในใบ DAR กรณีเพิ่มสำเนา เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร สำเนาเอกสารแจกจ่ายให้กับผู้รับตามที่มีการขอเพิ่ม โดยผู้รับเอกสารลงนามรับในใบ DAR 7.5.3.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ปรับปรุง Master List ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และทำลายสำเนาเอกสารที่เรียกคืนตามข้อ 7.5.1.1 7.6 การควบคุมเอกสารอื่นๆ 7.6.1 การควบคุมแบบฟอร์ม 7.6.1.1 แต่ละแผนก เป็นผู้จัดทำแบบฟอร์มขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงานของตนเอง โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 7.1 - 7.5 ถ้าต้องการใช้ File แบบฟอร์มต้นฉบับ ให้แจ้งที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเพื่อส่ง File นั้น ๆ ให้ 7.6.2 การควบคุมแจกจ่ายเอกสารสนับสนุน 7.6.2.1 เอกสารสนับสนุน ที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ได้แก่ SD ต่าง ๆ ผู้ประสงค์จะมีเอกสารสนับสนุนเพื่ออ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามข้อ 7.1-7.5		

		QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า 9 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555	

7.6.2.2 เอกสารสนับสนุนจากภายนอก

7.6.2.2.1 แผนกที่นำเอกสารจากภายนอกมาอ้างอิงในการทำงาน กรอกรายชื่อในใบ DAR พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งใบ DAR พร้อมทั้งเอกสารจากภายนอกนั้น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

7.6.2.2.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ลงทะเบียนเอกสารสนับสนุนจากภายนอก ใน Master List พร้อมทั้งระบุหน่วยงานที่ถือครองเอกสาร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ

7.6.2.2.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ขึ้นทะเบียนเอกสารจากภายนอกโดย ประทับตรา Supporting Document สีแดงที่หน้าปก หรือปกในของเอกสารนั้นตามความเหมาะสม และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในตราที่ประทับไว้และอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามมาตรฐานการดำเนินงานเรื่อง การจัดทำเอกสาร (QP-DC-01)

SUPPORTING DOCUMENT

Approved by

.....

Effective Date

.....

7.6.2.2.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการเผยแพร่ แจกจ่าย-เรียกคืนเอกสารตามข้อ 7.4

7.6.2.2.5 เมื่อเอกสารทันสมัย ไม่เหมาะสมในการใช้งาน มีเอกสารใหม่มาแทนที่ หรือต้องการยกเลิกด้วยเหตุผลอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการตามข้อ 7.5

7.6.3 การควบคุมข้อมูลประเภทซอฟต์แวร์

7.6.3.1 การเข้าถึงข้อมูล

ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ File ข้อมูลร่วมกันเพื่ออ้างอิงการทำงาน หรือติดตามผลการดำเนินงาน จะสามารถเข้าใช้ File ข้อมูลได้ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การขอใช้/ ยกเลิก ข้อมูลหรือพื้นที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (WI-GA-05) และการขอสิทธิใช้งานอีเมล เปลี่ยนรหัสผ่าน และยกเลิกการใช้งานอีเมล (WI-GA-02)

7.6.3.2 การสำรองข้อมูล (Back Up) เจ้าหน้าที่ IT จะสำรองข้อมูลตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การ BACK UP และกู้ข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย (WI-GA-03)

7.6.3.3 การ Scan Virus เจ้าหน้าที่ IT รับผิดชอบในการ Scan Virus ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง ความปลอดภัยระบบเครือข่าย (WI-GA-07)

		QP-DC-02
มาตรฐาน	เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า 10 ของ 15
	วันที่ประกาศใช้ : กุมภาพันธ์ 2555	

7.6.3.4 การดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ IT จะปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบำรุงรักษาและแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (WI-GA-06) นอกจากนี้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศ (WI-GA-04) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและยืดอายุการใช้งานของคอมพิวเตอร์

7.6.3.5 กรณีที่มีการ Print ข้อมูลที่เผยแพร่บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ถือว่าเอกสารฉบับนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุมตามมาตรฐานการดำเนินงานฉบับนี้

7.7 การทบทวนเอกสาร

การทบทวนเอกสาร เอกสารคู่มือ (Manual), มาตรฐานการดำเนินงาน (Procedure), วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) จะต้องได้รับการทบทวนเนื้อหาทั้งหมดอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการดังนี้

- 7.7.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารส่งแบบฟอร์มรายงานการทบทวนเอกสาร (FM-DC-13) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.7.2 หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก ดำเนินการทบทวนเอกสารฉบับปัจจุบันว่ายังคงมีความสอดคล้องและเหมาะสมหรือไม่ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม รายงานการทบทวนเอกสาร (FM-DC-13)
- 7.7.3 หากมีการดำเนินการแก้ไข ให้ปฏิบัติตามข้อ 7.2-7.5

8.0 บันทึก (RECORD)

ลำดับ	ชื่อเอกสารบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-01)	3 ปี	แผนกควบคุมเอกสาร
2	ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (FM-DC-02)	เมื่อมีฉบับใหม่แทนที่	แผนกควบคุมเอกสาร
3	บัญชีใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-03)	3 ปี	แผนกควบคุมเอกสาร
4	รายงานการทบทวนเอกสาร (FM-DC-13)	3 ปี	แผนกควบคุมเอกสาร

9.0 เอกสารแนบ และแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน (ATTACHMENT AND FLOW CHART)

- 9.1 FLOW CHART ของระบบงานการควบคุมเอกสารและข้อมูล
- 9.2 (เอกสารแนบ 1) ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-01)
- 9.3 (เอกสารแนบ 2) ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Master List) (FM-DC-02)
- 9.4 (เอกสารแนบ 3) บัญชีใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (FM-DC-03)
- 9.5 (เอกสารแนบ 4) รายงานการทบทวนเอกสาร (FM-DC-13)

9.1 FLOW CHART การควบคุมเอกสารและข้อมูล

