



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
เรื่อง

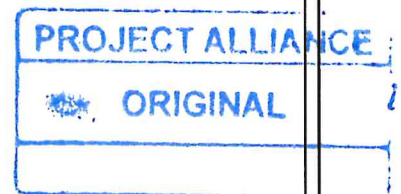
การควบคุมเอกสารและข้อมูล
(Document and Data Control)

หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01

แก้ไขครั้งที่ : 04

จำนวนหน้า : 13 หน้า

วันที่อนุมัติใช้ : 17 ม.ค. 2566



Prepared By

ต้องกมล

(ต้องกมล ชูริกานนท์)

QMR

Reviewed By

จิตรวิทย์ รมยะไชยศิริ

(จิตรวิทย์ รมยะไชยศิริ)

Director

Approved By

ณัฐพล แสงสรสิทธิ์

(ณัฐพล แสงสรสิทธิ์)

Managing Director

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY


	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า : 1 / 13
		วันที่อนุมัติใช้: 17 ม.ค. 2566

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	เอกสารออกใหม่	21 ส.ค. 2560
01	เพิ่มเติมเนื้อหาในหัวข้อ ข้อที่ 6.1, ข้อที่ 6.2	9 ก.ย. 2561
02	แก้ไข Logo ในเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> หน้าปก PM-MR-01 เอกสารระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Procedure Manual - Document and Data Control) (11-09-20) ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและข้อมูล (2020-09-11) FM-MR-01 ใบขอให้ดำเนินการด้านเอกสาร (2020-09-11) FM-MR-02 บัญชีรายชื่อเอกสารคุณภาพ (2020-09-11) FM-MR-03 ใบควบคุมการแจกจ่ายเอกสาร (2020-09-11) 	11 ก.ย. 2564
03	แก้ไขเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและข้อมูล (2021-09-14) 	14 ก.ย. 2565
04	แก้ไขแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> FM-MR-01 ใบคำขอให้ดำเนินการด้านเอกสาร (2023-01-17) 	17 ม.ค. 2566

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า : 2 / 13
		วันที่อนุมัติใช้ : 17 ส.ค. 2566

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนสำหรับการจัดการบริหารเอกสารและข้อมูลภายในองค์กร รวมทั้งกำหนดวิธีการควบคุมเอกสารระบบคุณภาพที่เกิดขึ้น ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบคุณภาพ ISO 9001

2. ขอบเขตการดำเนินการ

ใช้ครอบคลุมกับเอกสารและข้อมูลที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ซึ่งมีผลกระทบต่อระบบคุณภาพของบริษัท, กระบวนการนโยบายคุณภาพ, ภายในขอบเขตที่บริษัทขอรับใบรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ซึ่งประกอบด้วยระดับเอกสารคุณภาพดังนี้

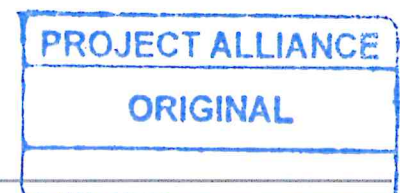
- 2.1 คู่มือคุณภาพ (QM = Quality Manual)
- 2.2 ระเบียบปฏิบัติ (PM = Procedure Manual)
- 2.3 คู่มือการปฏิบัติงาน (WI = Work Instruction)
- 2.4 เอกสารสนับสนุน (SD = Supporting Document) เช่น ผังองค์กร ผังฝ่าย Job Description เป็นต้น
- 2.5 เอกสารจากภายนอก เช่น มาตรฐานอ้างอิง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น


3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 QM-PAC-01 : คู่มือคุณภาพ
- 3.2 PM-MR-02 : การควบคุมบันทึกคุณภาพ
- 3.3 WI-OP-02 : การควบคุมเอกสารและบันทึกของโครงการ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เอกสารควบคุม (Controlled Copy) : เอกสารที่ทำการแจกจ่ายจาก QMR โดยเอกสารดังกล่าวมีตราประทับหรือระบุคำว่า “Controlled Copy” ด้วยสีแดง ซึ่งเอกสารประเภทนี้ จะต้องมีการตามไปแก้ไข ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถใช้อ้างอิงได้
- 4.2 เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Copy) : เอกสารที่ไม่มีตราประทับ “Controlled Copy” และเป็นเอกสารที่ไม่สามารถนำมาใช้อ้างอิงในระบบคุณภาพ และไม่มีการติดตามแก้ไข
- 4.3 QMR : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (Quality Management Representative)
- 4.4 DML (Document Master List) : บัญชีแม่บทรายการระบุถึงเอกสารและหรือข้อมูลที่เป็นต้นฉบับ ทั้งหมด



	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า : 3 / 13
	(Document and Data Control)	วันที่อนุมัติใช้ : 17 เม.ย. 2566


- 4.5 LRC (List of Receiving Controlled Copy) : รายการแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลคู่มือคุณภาพต่างๆ ให้แก่พนักงานได้รับทราบ
- 4.6 Website : www.projectalliance.co.th ที่แสดงคู่มือคุณภาพของบริษัทฯ โดย QMR มีหน้าที่ในการนำบันทึกคุณภาพ Upload ขึ้นบน Web Site ของบริษัท และมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 4.7 Upload : การนำข้อมูลคู่มือคุณภาพขึ้นบนหน้า Web Site ของบริษัท
- 4.8 Download : การเปิดอ่านข้อมูลบันทึกคุณภาพจากหน้า Web Site ของบริษัท
- 4.9 Log In : การกำหนด User Name และ Password เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Log In เข้าไป Download คู่มือคุณภาพจาก Web Site ของบริษัท โดย QMR และเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะเป็นผู้กำหนด User Name และ Password และแจ้งให้กับผู้ใช้งานทราบในครั้งแรก ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลง Password ดังกล่าวในภายหลังได้

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้รับผิดชอบในการทบทวน อนุมัติ แจกจ่ายเอกสารและข้อมูล กำหนดให้เป็นไปตาม ตารางแสดงรายการและผู้มีอำนาจรับผิดชอบรายการเอกสาร
- 5.2 QMR เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางปฏิบัติงานฉบับนี้ได้มีการนำไปปรับใช้ภายในขอบเขตตามที่กำหนดไว้จริง และมอบหมายผู้จัดเก็บรวบรวมเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ในระบบคุณภาพ รวมทั้งเป็นผู้กำหนด User Name และ Password ให้กับผู้ใช้งานในครั้งแรก และเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลคู่มือคุณภาพขึ้นบน Website เพื่อใช้สำหรับ Download ข้อมูลจากหน้า Website และใช้ในการปรับปรุงแก้ไขบันทึกคุณภาพ
- 5.3 QMR ต้องรับผิดชอบในการควบคุม และต้องมั่นใจได้ว่า เอกสารควบคุม ทุกฉบับมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา หรืออย่างน้อยต้องสามารถแบ่งแยกฉบับปัจจุบัน กับฉบับล้าสมัย ออกจากกันได้อย่างถูกต้อง รวมถึงรับผิดชอบในการนำข้อมูลคู่มือคุณภาพ Upload ขึ้นบนหน้า Website ของบริษัท และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลคู่มือคุณภาพให้ทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งมีหน้าที่แจ้งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ วิธีการใช้งาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในคู่มือคุณภาพให้พนักงานได้รับทราบ
- 5.4 กรรมการผู้จัดการ/ กรรมการ/ ผู้จัดการ ต้องรับผิดชอบและให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแนวทางสำหรับปฏิบัติงานฉบับนี้ อย่างทั่วถึงและจริงจัง

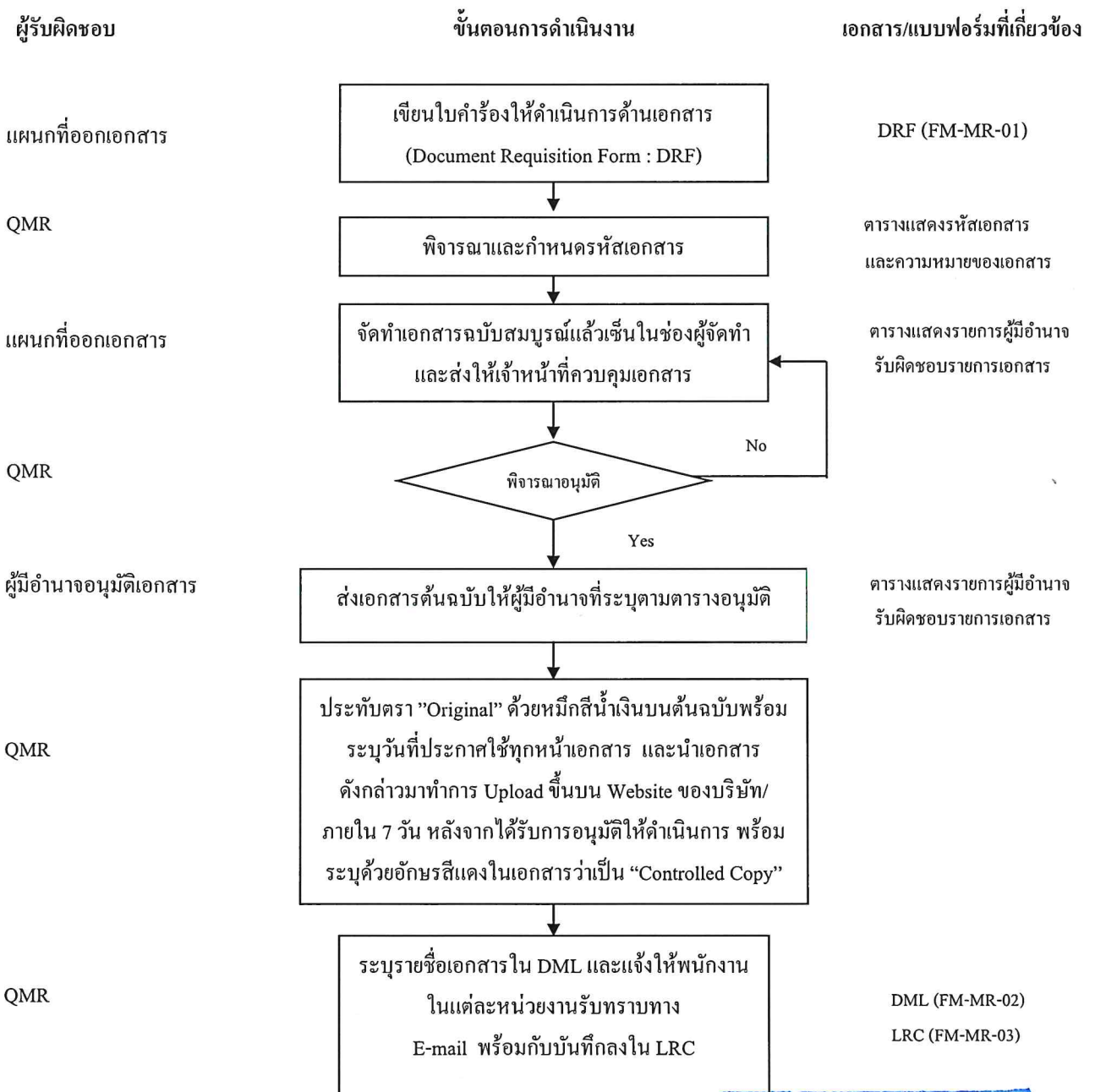
PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า : 4 / 13
		วันที่อนุมัติใช้: 17 ม.ค. 2566


6. ผังกระบวนการ (Flow Chart)

6.1 กรณีออกเอกสารใหม่ (New Issued Document)

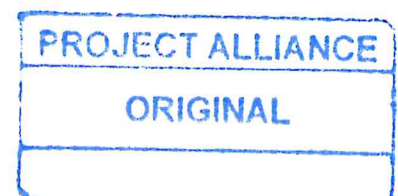
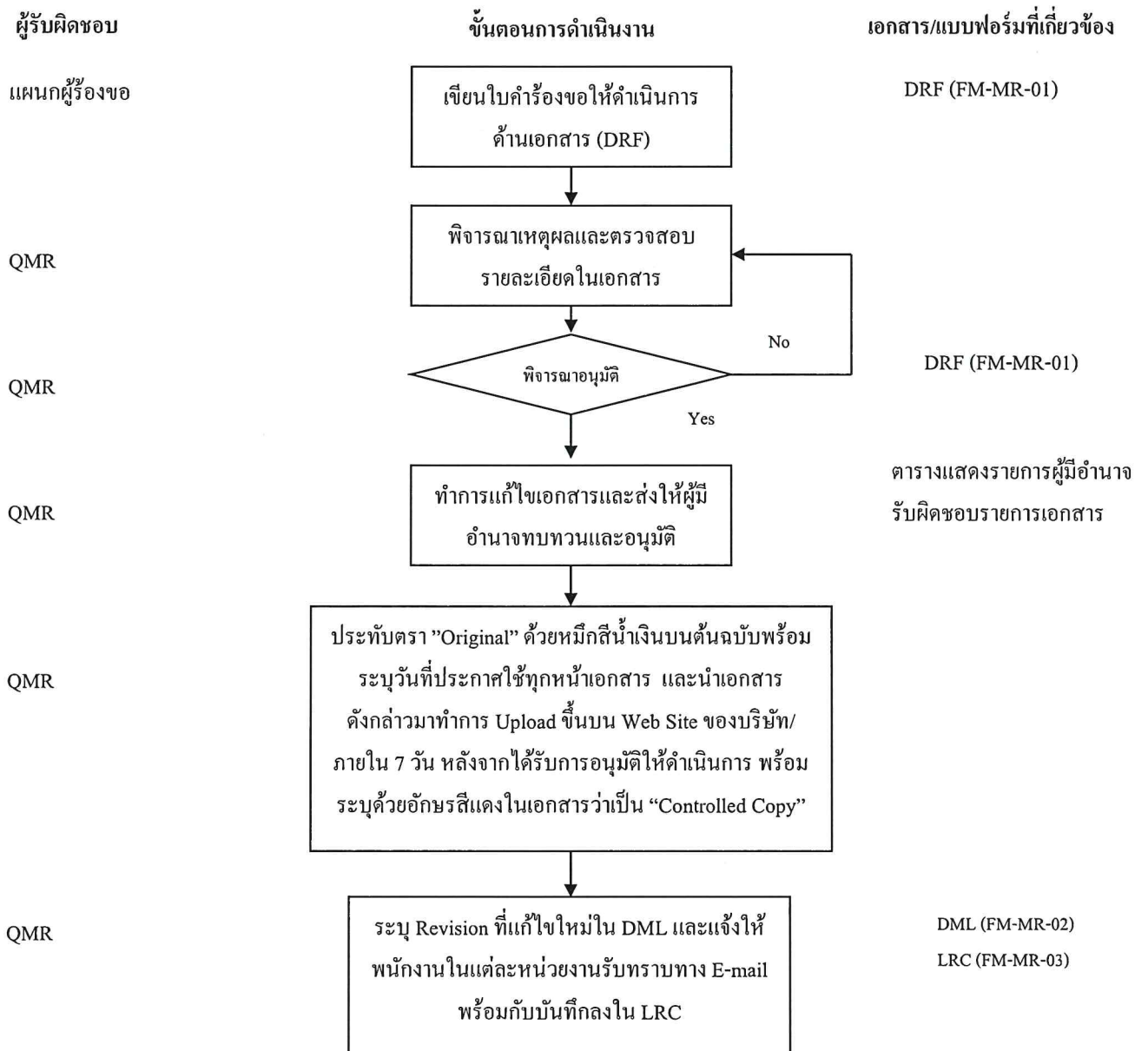



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า : 5 / 13
	(Document and Data Control)	วันที่อนุมัติใช้: 17 มี.ค. 2566

6.2 กรณีขอแก้ไข , เปลี่ยนแปลง , ปรับปรุงเอกสาร (Revision)



	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า : 6 / 13
	(Document and Data Control)	วันที่อนุมัติใช้ : 17 มี.ค. 2566

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 บททั่วไป

7.1.1 รูปแบบของการเขียนเอกสารระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual) จะต้องประกอบด้วยหัวข้อตามลำดับต่อไปนี้

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการดำเนินการ
- เอกสารอ้างอิง
- คำจำกัดความ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ผังกระบวนการ (Flow Chart)
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : รูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) สามารถจัดทำเป็นผังกระบวนการ (Work Flow Chart) หรือเพิ่มเติมเนื้อหารายละเอียดอธิบายประกอบในเอกสารได้


7.1.2 QMR เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเอกสารประเภทที่ต้องควบคุมอันเป็นต้นฉบับเอกสารทั้งหมด นอกเหนือจาก QMR ด้วยก็ได้ ซึ่งเอกสารที่ถูกควบคุมอันเป็นต้นฉบับต้องมีตราประทับ “Original” สีน้ำเงิน ไว้ทุกหน้าของเอกสาร ซึ่งจะถูกจัดเก็บไว้ที่ศูนย์ควบคุมเอกสารของสำนักงานใหญ่เท่านั้น

7.1.3 เอกสารประเภทที่ต้องควบคุมในระบบคุณภาพที่ไม่ใช่เอกสารต้นฉบับจะต้องประทับตรา หรือแสดงให้เห็นปรากฏว่าเป็น “CONTROLLED COPY” ด้วยหมึกสีแดง สำหรับคู่มือคุณภาพที่แสดงอยู่บนหน้า Web Site ถือเป็นเอกสารที่ต้องควบคุมในระบบคุณภาพ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏว่าเป็น “CONTROLLED COPY” ด้วยอักษรสีแดงเช่นกัน

7.1.4 การร้องขอเอกสารควบคุม ทำได้โดยการเขียน “ใบคำขอให้ดำเนินการด้านเอกสาร” (Document Requisition Form :DRF) (FM-MR-01) และต้องได้รับอนุมัติจาก QMR หรือกรรมการผู้จัดการ โดยเอกสารเพิ่มเติมนี้ต้องประทับตรา “CONTROLLED COPY” หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาและใช้ดุลยพินิจของ QMR ทั้งนี้เอกสารใดๆ ในระบบคุณภาพที่จะชี้บ่งว่าเป็น หรือไม่เป็น “CONTROLLED COPY” นั้นให้ QMR เป็น

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า : 7 / 13
	(Document and Data Control)	วันที่อนุมัติใช้: 17 เม.ย. 2566

ผู้พิจารณาตามดุลยพินิจเอง

7.1.5 “เอกสารควบคุม” หรือ “Controlled Copy” ใดๆ ก็ตาม ห้ามมิให้ถ่ายเอกสาร, ถ่ายสำเนาเอง หรือพิมพ์ออกจาก Website ของบริษัท ไม่ว่าด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ได้เอกสารมาในลักษณะหรือสำเนา ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับต้นฉบับที่จะนำไปถ่ายหรือคัดสำเนาอย่างเด็ดขาด (ไม่มีข้อยกเว้น)

7.1.6 เนื่องจากการประทับตรา “Controlled Copy” ไม่เหมาะสมกับแบบฟอร์มที่จะใช้จริง จึงสามารถใช้แบบฟอร์มที่ไม่ประทับตราได้ แต่จะต้องสอบเทียบกับ “Controlled Copy” ทุกครั้งว่าเป็นแบบฟอร์มล่าสุด

7.2 กรณีออกเอกสารใหม่ (New Issued Document)

7.2.1 เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ตามสายงานการบังคับบัญชา มีความประสงค์จะออกเอกสารเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องจัดทำเอกสารขึ้นและเขียน “ใบคำขอให้ดำเนินการด้านเอกสาร :DRF” (FM-MR-01) และนำเสนอต่อ QMR เพื่อพิจารณาทบทวนและอนุมัติ


7.2.2 QMR พิจารณานุมัติและกำหนดรหัสเอกสาร เพื่อใช้ในการควบคุมและติดตาม และต้องนำเข้ากระบวนการพิจารณาอนุมัติดังนี้

ตารางแสดงรหัสและความหมายของเอกสาร

ประเภทเอกสาร	รหัส	ความหมาย
1. คู่มือคุณภาพ QM	QM-PAC-NN	QM = Quality Manual PAC = รหัสย่อของบริษัท NN = ลำดับที่เอกสาร เอกสารออกใหม่เริ่ม 00
2. เอกสารระเบียบปฏิบัติ PM	PM-XX-NN	PM = Procedure Manual XX = รหัสตัวย่อของฝ่าย / แผนก NN = ลำดับที่เอกสาร เอกสารออกใหม่เริ่ม 00
3. คู่มือการปฏิบัติงาน WI	WI-XX-NN (YY-NN)	WI = Work Instruction XX = รหัสย่ออ้างอิงฝ่าย/แผนก NN = ลำดับที่เอกสาร เอกสารออกใหม่เริ่ม 00 YY-NN = รหัสย่อบริษัท - ลำดับที่เอกสาร

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า : 8 / 13
		วันที่อนุมัติใช้ : 17 มี.ค. 2566

ประเภทเอกสาร	รหัส	ความหมาย
4. เอกสารสนับสนุน SD	AA-XX-NN	AA = รหัสของประเภท Support Document เช่น SD (Manual , Others) , Job Description (JD) เป็นต้น XX = รหัสย่อของโครงการ / ฝ่าย / แผนก NN = ลำดับที่เอกสาร เอกสารออกใหม่เริ่ม 00
5. แบบฟอร์ม FM	FM-XX-NN (YY-ZZ)	FM = Form XX = รหัสย่อที่อ้างอิงฝ่าย/แผนก NN = ลำดับที่เอกสาร เอกสารออกใหม่เริ่ม 00 YY = ระบบงานย่อย ZZ = ลำดับเอกสาร

หมายเหตุ : ให้ระบุวันที่เริ่มใช้งานของเอกสารไว้ที่ท้ายแบบฟอร์มด้วยทุกครั้ง

วันที่อนุมัติใช้

DD/MM/YY

DD

: วันที่อนุมัติใช้

MM

: เดือนที่อนุมัติใช้

YY

: ปี ค.ศ. ที่อนุมัติใช้

เช่น FM-MR-01,03/07/08 เป็นต้น


7.2.3 การกำหนดรหัสของเอกสารใหม่

เอกสารทุกประเภทในระบบคุณภาพที่จัดทำขึ้นภายในองค์กรจะถูกกำหนดหมายเลขของเอกสาร โดยแบ่ง บอกถึงประเภทเอกสาร ชื่อหน่วยงานที่ออกหรือเจ้าของเอกสาร ลำดับที่เอกสาร ลำดับที่แก้ไขเอกสาร วันที่อนุมัติใช้ ตามตารางแสดงรหัสหน่วยงานในระบบคุณภาพ และตารางแสดงรหัสและความหมาย เอกสาร ด้านล่าง

ลำดับที่	ฝ่าย/ แผนก	รหัสฝ่ายตามระบบคุณภาพ
1	กรรมการผู้จัดการ	MD
2	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	MR

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า : 9 / 13
		วันที่อนุมัติใช้: 17 เม.ย. 2566

ลำดับที่	ฝ่าย/ แผนก	รหัสฝ่ายตามระบบคุณภาพ
3	แผนกพัฒนารูธุรกิจ	BD
4	ฝ่ายโครงการ	PR
5	ฝ่ายกิจการองค์กร	CA
6	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	HR
7	แผนกจัดซื้อ	PU
8	ฝ่ายสนับสนุนกลาง	SU
9	ฝ่ายต้นทุน	CO

ภายหลังจากกำหนดรหัสของเอกสารแล้ว QMR ต้องลงบันทึกใน “บัญชีรายชื่อเอกสารคุณภาพ” (Document Master List : DML(FM-MR-02))


7.2.4 ส่งเอกสารใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เพื่อจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ นำเอกสาร ที่จัดทำสมบูรณ์แล้ว ส่งไปให้ผู้มีอำนาจในการทบทวน ทำการทบทวนและลงนาม จากนั้นนำเอกสารส่งไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสาร

ประเภท ผู้มีอำนาจ รับผิดชอบ	คู่มือคุณภาพ QM	ระเบียบปฏิบัติ PM	คู่มือการปฏิบัติงาน WI	เอกสารสนับสนุน SD
ผู้จัดทำ / แก้ไข	QMR	กรรมการ / ผู้จัดการ / QMR	กรรมการ / ผู้จัดการ / QMR	กรรมการ / ผู้จัดการ / QMR
ผู้ทบทวน	QMR	QMR	QMR	QMR
ผู้อนุมัติ	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
ผู้รับเอกสารคุณภาพ	ทุกฝ่าย	ทุกฝ่าย	ทุกฝ่าย	ทุกฝ่าย

7.2.5 QMR ไปประทับตราเอกสาร “Original” ด้วยหมึกสีน้ำเงินทุกหน้าของเอกสาร นำเอกสารดังกล่าวมาทำการ Upload ขึ้น Website ของบริษัท และระบุด้วยอักษรสีแดง

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า : 10 / 13
		วันที่อนุมัติใช้ : 17 ม.ค. 2566

“Controlled Copy” ว่าเป็นเอกสารควบคุม สำหรับเอกสารใช้งานที่ไม่ต้องการควบคุมสำเนา ได้แก่ เอกสารสนับสนุนและแบบฟอร์มต่างๆ ไม่ต้องระบุว่าเป็น “Controlled Copy” โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารมีหน้าที่แจ้งการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูล ให้ทุกคนทราบทาง E-mail

7.3 การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงเอกสาร (Revision)


- 7.3.1 ผู้ร้องขอ ขอให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงเอกสาร จะต้องทำโดยใช้ “ใบคำขอให้ ดำเนินการด้านเอกสาร : DRF ” (FM-MR-01) พร้อมแนบรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงเอกสาร ส่วนการยกเลิกเอกสารโดยมีการยกเลิกรหัสเอกสารด้วยนั้น ให้ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ทำการยกเลิกรหัส และปรับปรุงเอกสารนั้น ให้มีความทันสมัย
- 7.3.2 กรรมการ / ผู้จัดการ พิจารณาทบทวน “ใบคำร้องขอให้ดำเนินการด้านเอกสาร” (FM-MR-01)
- 7.3.3 QMR พิจารณานุมัติ และส่งรายละเอียดในการแก้ไขเอกสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เพื่อทำการแก้ไข ปรับปรุงตามคำร้องขอ
- 7.3.4 QMR ทำการแก้ไขปรับปรุงเอกสารเสร็จแล้ว ให้ส่งเอกสารกลับไปยัง ผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร ตามตารางแสดงรายการ และผู้มีอำนาจรับผิดชอบ รายการเอกสาร
- 7.3.5 QMR ไปประทับตราเอกสาร “Original” ด้วยหมึกสีน้ำเงินทุกหน้าของเอกสาร นำเอกสารดังกล่าวมาทำการ Upload ขึ้น Website ของบริษัท และระบุด้วยอักษรสีแดง “Controlled Copy” ว่าเป็นเอกสารควบคุม
- 7.3.6 QMR มีหน้าที่แจ้งการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูล ให้ทุกคนทราบทาง E-mail และทำการบันทึกลงใน “LRC” (FM-MR-03)

7.4 การแจกจ่าย กระจาย และการกำจัด / ทำลายเอกสาร

- 7.4.1 เอกสาร “ORIGINAL” ต้นฉบับจะถูกดูแลรักษาควบคุมโดย QMR และเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 7.4.2 การแจกจ่ายเอกสารตามที่ผู้ร้องขอ จะขึ้นอยู่กับพิจารณาของ QMR

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า : 11 / 13
	(Document and Data Control)	วันที่อนุมัติใช้ : 17 ม.ค. 2566

7.4.3 เอกสารที่เป็นเอกสารล้าสมัยให้ทำการ กำจัด/ ทำลาย ซึ่งการกำจัดหรือทำลาย มีวิธีการดังนี้

7.3.4.1 นำเอกสาร “ORIGINAL” มาทำเครื่องหมาย จี๊ดฆ่า X ในหน้าที่มีตัวอักษรอยู่ หรือ ประทับตรา “SUPERSEDED” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และให้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิกไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง 3 ปี เพื่อให้ผู้พบเอกสารจะสามารถแยกเอกสารที่ใช้ในระบบคุณภาพ และเอกสารที่ถูกยกเลิกการใช้ เอกสารที่มีการใช้งานเพียงหนึ่งหน้าสามารถนำกลับมาใช้ในระบบคุณภาพได้ เพียงแต่ให้ทำเครื่องหมายแสดงให้เห็นการยกเลิกใช้งาน

7.3.4.2 เอกสาร “CONTROLLED COPY” ที่แสดงอยู่บนหน้า Website ของบริษัท ให้ทำการลบออกจาก Website เพื่อแสดงว่าเป็นเอกสารยกเลิกการใช้งานแล้ว

7.3.4.3 เอกสารที่ถูกยกเลิกการใช้และเป็นเอกสารที่มีการใช้งานเพียงหนึ่งหน้าสามารถนำกลับมาใช้ในระบบคุณภาพได้ เพียงแต่ให้ทำเครื่องหมายแสดงให้เห็นการยกเลิกใช้งาน สำหรับเอกสารที่มีการใช้งานแล้วทั้ง 2 หน้า ทำลายโดยการนำไปเผาหรือใช้เครื่องทำลายเอกสาร

7.4.4 การประกาศใช้เอกสาร เมื่อ QMR ได้ประกาศใช้แบบฟอร์มให้ทราบ พนักงานจะต้องใช้แบบฟอร์มดังกล่าวไม่เกิน 7 วันหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้

7.5 เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document)


7.5.1 เอกสารอ้างอิงต่างๆ จากภายนอกจะถูกลิงค์ไปยัง Website องค์กรที่เกี่ยวข้องกับเอกสารอ้างอิงต่างๆ โดย QMR หรือผู้จัดการที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

7.5.2 การควบคุมเอกสารที่รับจากภายนอก

7.5.2.1 เอกสารที่รับจากภายนอก เป็นเอกสารวิชาการ, ตำรามาตรฐานสากล, หนังสือ, คู่มือต่างๆ หรือเอกสารงานหรือแบบจากลูกค้า ที่หน่วยงานหรือ QMR เห็นว่าต้องรับเข้าเป็นส่วนประกอบ อ้างอิงเพื่อปฏิบัติงาน อันอาจกระทบ ต่อระบบคุณภาพ หรือเกี่ยวข้องกับงานที่ทำที่รับผิดชอบได้ และจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาเรียนรู้ ศึกษา เพื่อการปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานของบริษัท

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)	หน้า : 12 / 13
		วันที่อนุมัติใช้ : 17 มี.ค. 2566

7.5.2.2 ผู้รับผิดชอบควบคุมเอกสารที่รับจากภายนอก คือ ผู้จัดการของหน่วยงานที่รับเอกสารนั้นเข้ามาอยู่ในระบบ จัดส่งให้ QMR ต้องควบคุมตามแนวทางสำหรับปฏิบัติงานฉบับนี้

7.5.2.3 เอกสารที่รับจากภายนอก ต้องประทับตรา “Original” และวันที่ที่ได้รับในหน้ารองจากปกหนังสือ และสำเนาแจกจ่ายเท่าที่จำเป็นให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประทับตรา “Controlled Copy” และวันที่อนุมัติใช้ และปฏิบัติการควบคุม เอกสารตามระบบเหมือนข้อ 7.2 และ ข้อ 7.3

7.6 แบบฟอร์ม (Form) และการควบคุม

7.6.1 QMR เป็นผู้ควบคุมแบบฟอร์มที่ยังไม่ได้บันทึก เพื่อให้ทราบ Revision ล่าสุดของแบบฟอร์มให้ระบุไว้ในคู่มืออ้างอิง บันทึกคุณภาพที่ทำการ เก็บรักษา และมีหน้าที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร จัดเก็บ จัดทำ และคงไว้ เพื่อให้การใช้แบบฟอร์มเอกสารมีมาตรฐาน ซึ่งการพิจารณาต้องชี้ชัดว่า DML ใดที่จะถือว่า ทันสมัยสุดเป็นเกณฑ์ด้วย สำหรับแบบฟอร์มเอกสารต่อไปนี้ ต้องระบุใน DML ด้วย

7.6.2 แบบฟอร์มต่างๆ แผนกที่ใช้งานต้องระบุหมายเลขแบบฟอร์ม และวันที่จัดทำแบบฟอร์ม ใช้งานไว้ด้วย เช่น FM-MR-01, 03/07/08 เป็นต้น กรณีมีการแก้ไขแบบฟอร์ม ให้ระบุวันที่จัดทำ แบบฟอร์มใหม่ไว้ด้วย และส่งต้นฉบับของแบบฟอร์มใหม่นั้นให้ QMR จัดเก็บรักษาเพื่อบันทึกสถานะลงในบัญชีรายชื่อเอกสารคุณภาพ “DML” (FM-MR-02)

7.6.3 QMR สำเนาแบบฟอร์มของทุกฝ่ายไว้เป็น หลักฐาน เพื่อให้ทราบสถานะแบบฟอร์มของแต่ละฝ่าย และทำการ Upload แบบฟอร์มขึ้นบน Website ของบริษัท


7.6.4 กรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบในการออกเอกสาร แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารตามข้อ 7.3 และส่งต้นฉบับแบบเอกสารใหม่ให้ QMR ดำเนินการต่อไป

7.6.5 ต้นฉบับแบบฟอร์มเอกสารเก่า หรือแบบเอกสารเก่าที่ถูกยกเลิกการใช้จะถูก QMR ประทับตรา “SUPERSEDED ” ด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือทำเครื่องหมายขีดฆ่า X และจัดเก็บไว้ โดยเก็บแยก แฝ้มเฉพาะไม่ปะปนกัน

7.6.6 สำเนาแบบฟอร์มหรือเอกสารเก่า ที่แสดงอยู่บนหน้า Website ของบริษัทให้ทำการลบ

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-MR-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 04
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า : 13 / 13
	(Document and Data Control)	วันที่อนุมัติใช้ : 17 ม.ค. 2566

ออกจาก Website เพื่อแสดงว่าเป็นเอกสารยกเลิกการใช้งานแล้ว

- 7.7 การลดหรือเพิ่ม เปลี่ยนแปลง แบบฟอร์มใดๆ ก็ตาม ต้องแก้ไขแบบฟอร์มที่แนบใน PM, WI, SD นั้นๆ ด้วย เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกัน
- 7.8 การทำลาย หรือการกำจัดเอกสาร ให้หน่วยงานที่ถือครองเอกสารที่ล้าสมัย หรือไม่ใช่แล้ว หรือครบกำหนดและล่วงเลยไปเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ตามที่ระบุไว้ใน DML ให้หน่วยงานนั้นๆ ทำลาย หรือกำจัดเอกสารได้เองตามความเหมาะสม
- 7.9 การจัดเก็บและสำรองข้อมูลของบริษัทที่บันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 - 7.9.1 ข้อมูลของบริษัททั้งหมดที่บันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์นั้น จะถูกจัดเก็บไว้ที่ Server กลางของบริษัท พร้อมทั้งสำรองข้อมูลด้วยการบันทึกลงใน External Drive เป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อป้องกันปัญหาข้อมูลสูญหายจากระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ล่ม หรือติดไวรัสจนไม่สามารถใช้งาน
 - 7.9.2 External Drive นี้จะถูกเก็บรักษาในที่ๆ ปลอดภัยบริเวณภายนอกบริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทจะผู้เก็บรักษาไว้
 - 7.9.3 กรรมการผู้จัดการจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์/พนักงานคอมพิวเตอร์นำ External Drive ของบริษัทมาสำรองข้อมูล และประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทให้เป็นผู้ดำเนินการสำรองข้อมูล
 - 7.9.4 กรณีที่เกิดปัญหากับข้อมูลที่จัดเก็บไว้ที่ Server ของบริษัท จนไม่สามารถนำข้อมูลมาเปิดใช้งานได้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทมีหน้าที่แจ้งไปยังกรรมการผู้จัดการ เพื่อขอ External Drive ที่ได้สำรองข้อมูลเก็บไว้มาบันทึกแทนที่ข้อมูลที่มีปัญหา
8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - 8.1 ใบคำขอให้ดำเนินการด้านเอกสาร “Document Requisition Form : DRF” (FM-MR-01)
 - 8.2 บัญชีรายชื่อเอกสารคุณภาพ “Document Master List : DML” (FM-MR-02)
 - 8.3 ใบควบคุมการแจกจ่ายเอกสาร “List of Receiving Controlled copy : LRC” (FM-MR-03)

