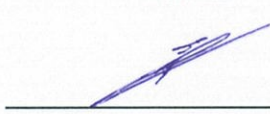



### สารบัญ

| หมายเลขหน้า | เรื่อง   |
|-------------|--|
| 1           | สารบัญ   |
| 2           | วัตถุประสงค์และนิยาม                                   |
| 3           | เอกสารและบันทึกคุณภาพ                                  |
| 4           | Flow การควบคุมเอกสารและข้อมูล                          |
| 5           | Flow ขอจัดทำเอกสารใหม่                                 |
| 6           | Flow ขอแก้ไขเอกสาร                                     |
| 7           | Flow ขอยกเลิกเอกสาร                                    |
| 8           | Flow ขอสำเนาเอกสาร                                     |
| 9           | Flow การจัดทำและยกเลิกข้อมูลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ |
| 10          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 11          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 12          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 13          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 14          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 15          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 15          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 16          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 17          | เอกสารและข้อมูลใน ISO Web-Page                         |
| 18          | เอกสารและข้อมูลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์              |

\* ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจเทียบกับเอกสารต้นฉบับ ฉบับเดิมได้ที่ DCC

|  |   |
|--|---|
| <p>จัดทำโดย</p>  <p>(นายรุ่งโรจน์ ดันติเสณีย์พงศ์)</p> <p>DCC</p> | <p>ทบทวนและอนุมัติโดย</p>  <p>(นายชูชาติ อุ่นอารมย์)</p> <p>QMR</p> |
|--|---|

## วัตถุประสงค์ และขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมเกี่ยวกับการใช้งานในระบบเอกสารบริหารคุณภาพ โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงในการทำงานโดยดูได้จากโปรแกรม ISO Web-Page

## นิยาม

1. เอกสารระบบบริหารคุณภาพ : คู่มือคุณภาพ ( Quality Manual ), ระเบียบปฏิบัติงาน ( Procedure ), วิธีการทำงาน ( Work Instruction ) และเอกสารสนับสนุนต่างๆ ( Supporting Document ) อาทิเช่น แบบฟอร์ม , บันทึกคุณภาพ , คู่มือการใช้งาน , เอกสารภายนอกในระบบคุณภาพ เป็นต้น
2. เอกสารควบคุม : เอกสารระบบบริหารคุณภาพที่มีระบบควบคุมการสำเนาแจกจ่ายและการติดตามเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
3. DAR : ใบคำร้องขอดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารระบบบริหารคุณภาพ ( Document Action Request )
4. DAR LOG : ทะเบียนควบคุมใบ DAR
5. JD : ใบพรรณนาลักษณะงาน ( Job Description )
6. DCC : ศูนย์กลางควบคุมเอกสาร ( DOCUMENT CONTROL CENTER ) รวมทั้งหมายถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานควบคุมเอกสารและข้อมูลระบบคุณภาพ
7. ISO Web-Page : เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพทั้งหมด เช่น QM , QP , QD , QW , QF Master list , กำหนดรายชื่อผู้ถือครองเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ , CAR, PAR ฯลฯ
8. .PDF : เป็นนามสกุลของ File โปรแกรม Adobe ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการอ่านเอกสารจากทาง Web-Page ซึ่งผู้อ่านไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
9. Internal Mail : เป็นระบบการรับ-ส่งจดหมายโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งใช้สำหรับการติดต่องานภายในบริษัท
10. ข้อมูลในระบบเอกสาร : ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์และเอกสารต้นฉบับ



หมายเลขเอกสาร QP-B7-001

ชื่อเอกสาร การควบคุมเอกสารและข้อมูล  
(ผ่านทาง ISO Web-Page)

ครั้งที่แก้ไข 24

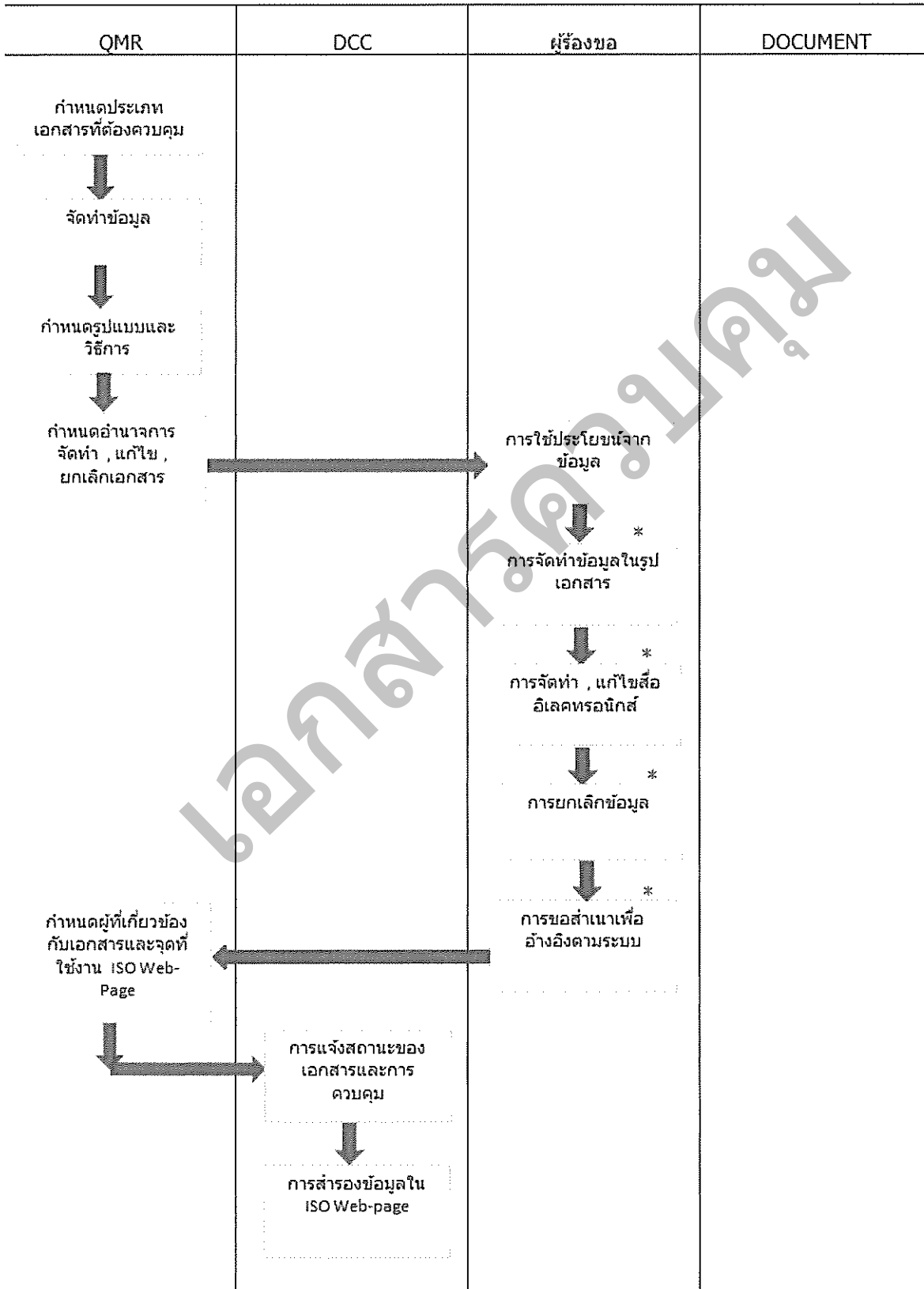
หมายเลขหน้า 3

วันที่บังคับใช้ 01/05/21

### เอกสารและบันทึกคุณภาพ

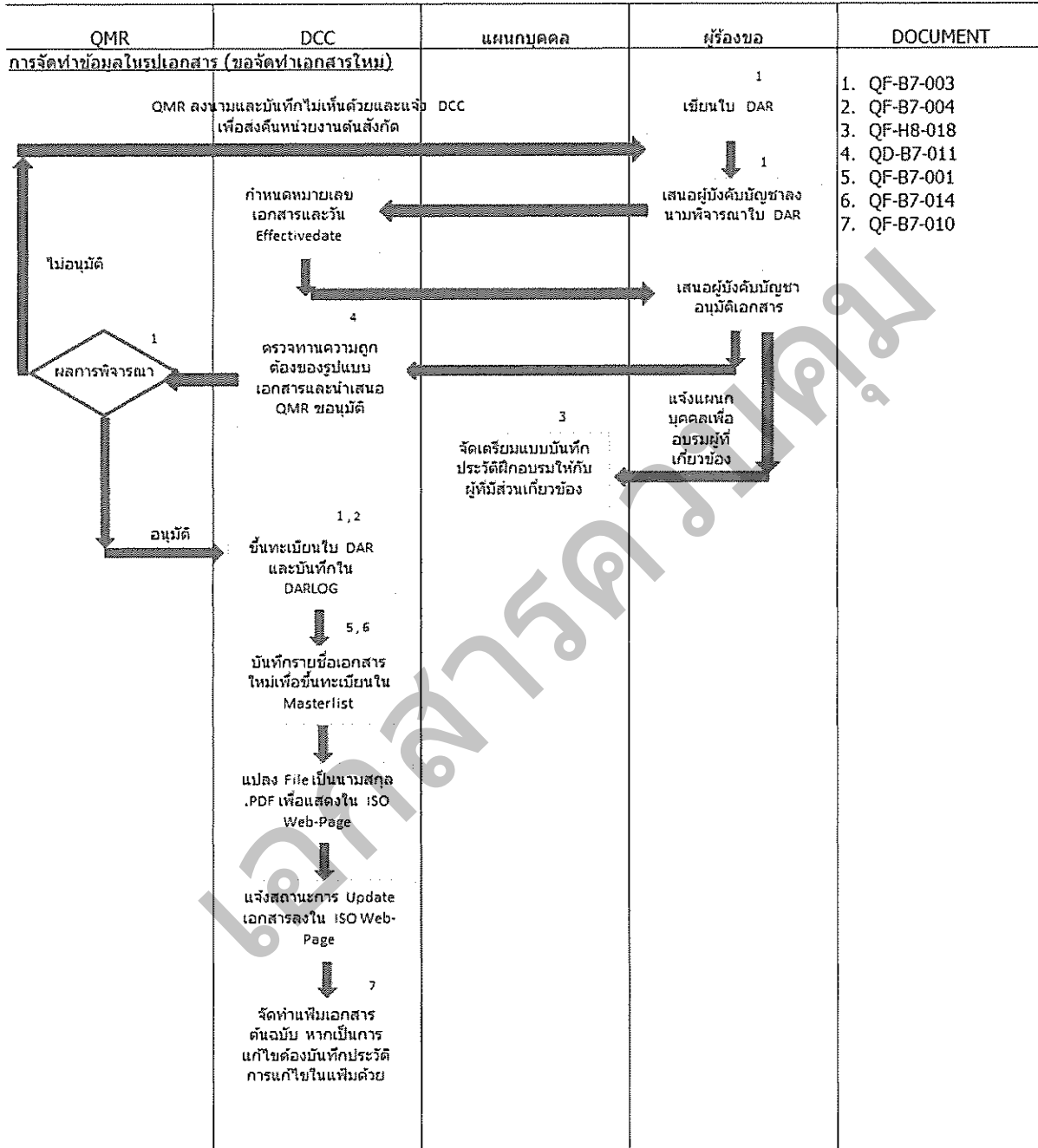
|   |             |
|---|-------------|
| Check list สำหรับการตรวจสอบเอกสารก่อนการขึ้นทะเบียน | (QD-B7-011) |
| ทะเบียนรายชื่อเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ              | (QF-B7-001) |
| DOCUMENT ACTION REQUEST (DAR)                       | (QF-B7-003) |
| DAR LOG   | (QF-B7-004) |
| ประวัติการแก้ไขเอกสาร                               | (QF-B7-010) |
| ทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ                          | (QF-B7-014) |
| ทะเบียนรายชื่อของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุม    | (QF-B7-031) |
| ใบแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสารระบบบริหารคุณภาพ          | (QF-B7-032) |
| แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม                          | (QF-H8-018) |

### Flow การควบคุมเอกสารและข้อมูล



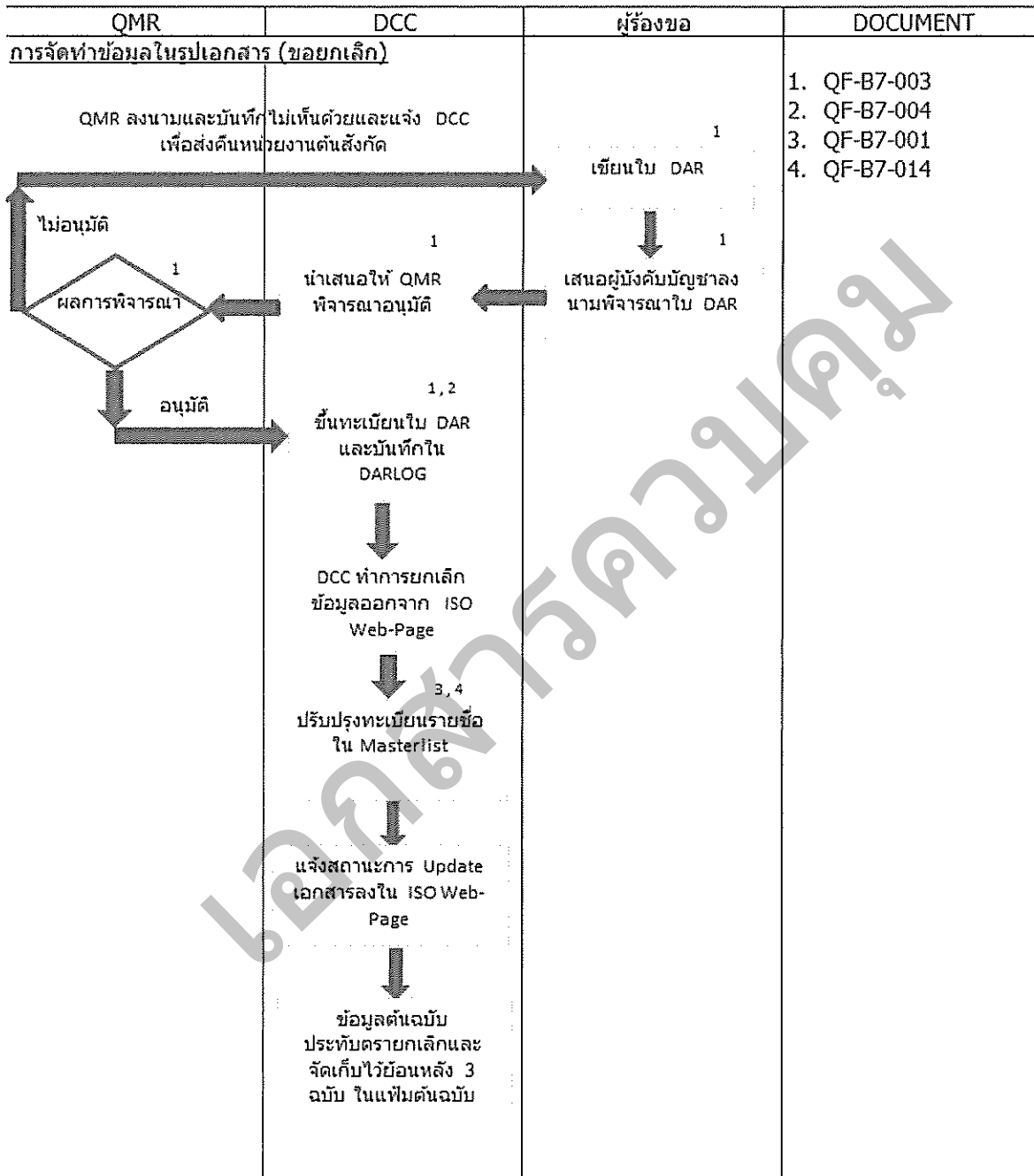
หมายเหตุ : \* Flow ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลในรูปเอกสาร และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดูที่ Flow ย่อยของขั้นตอนนั้น ๆ

Flow การควบคุมเอกสารและข้อมูล

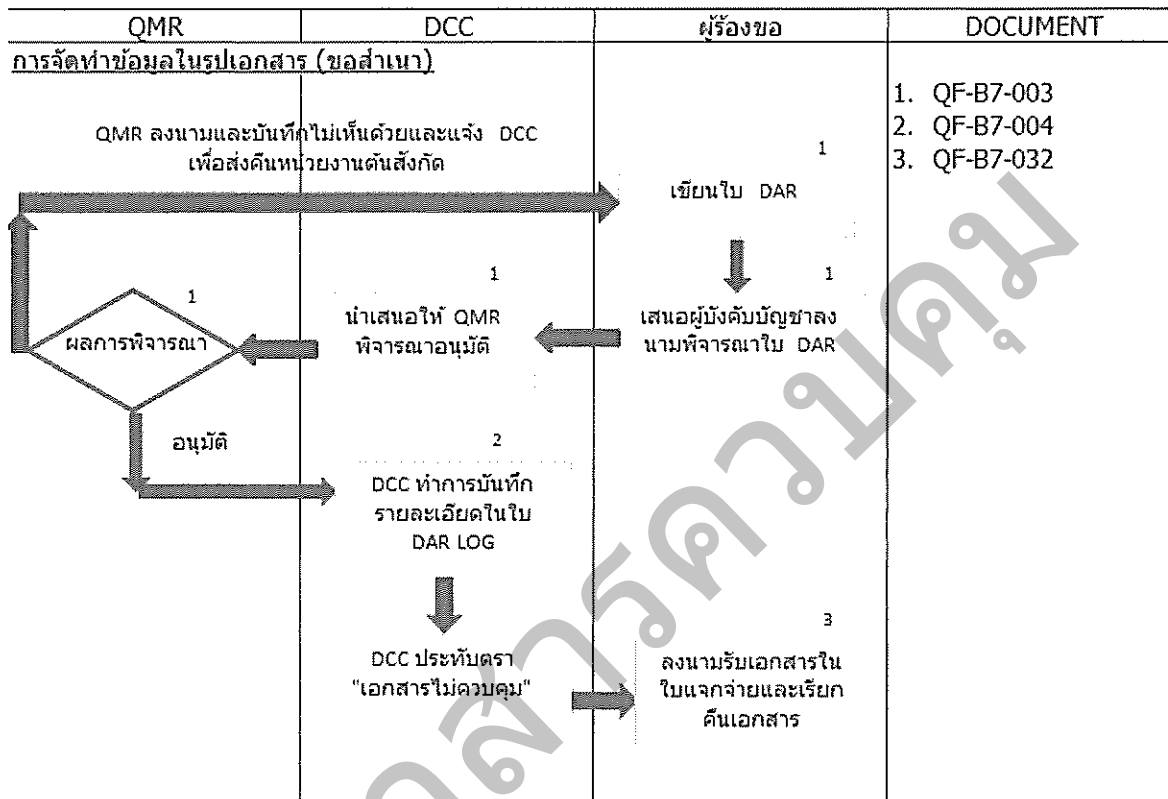




### Flow การควบคุมเอกสารและข้อมูล

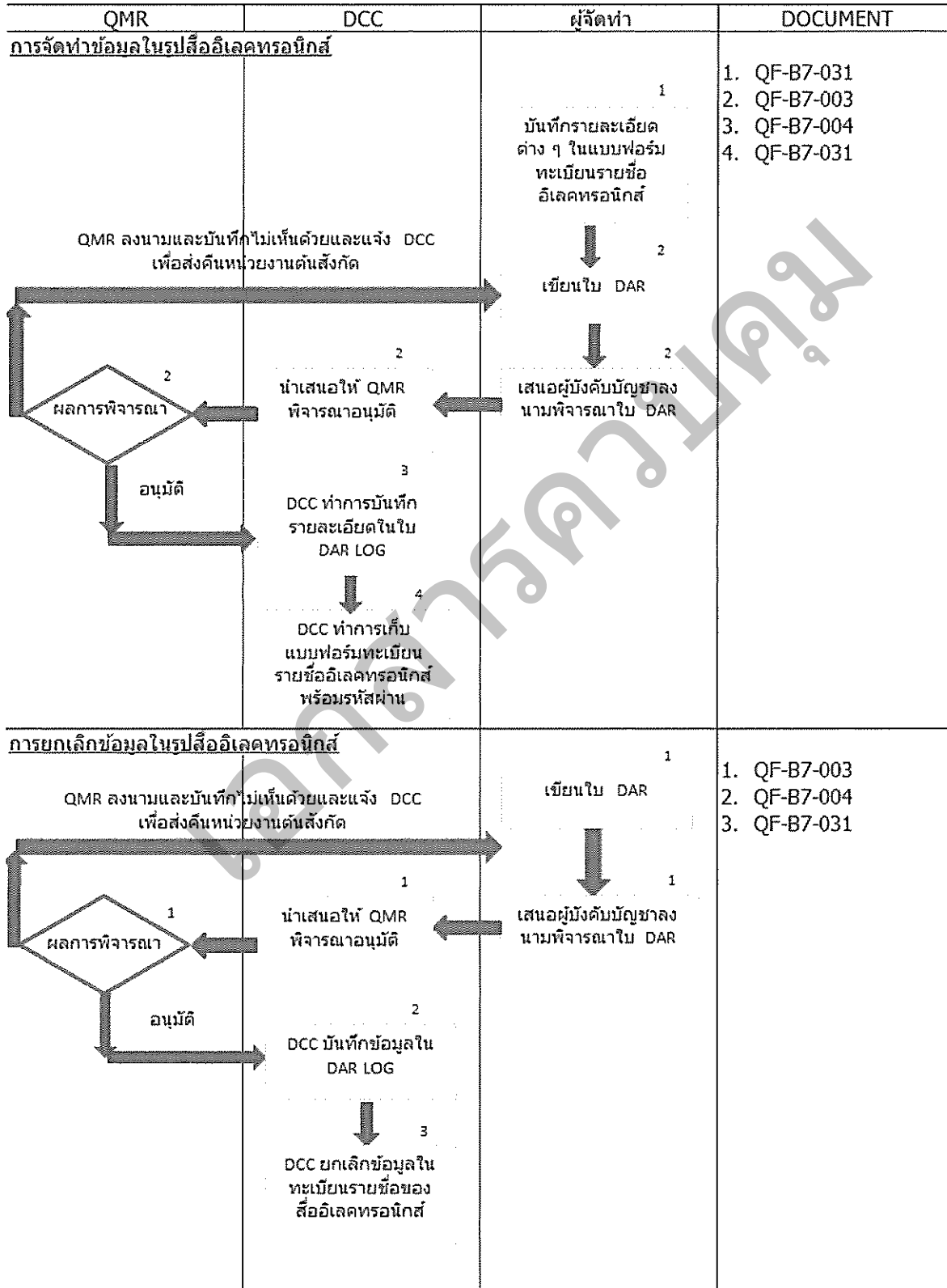


### Flow การควบคุมเอกสารและข้อมูล





**Flow การควบคุมเอกสารและข้อมูล**



### การกำหนดประเภทเอกสารที่ต้องควบคุม / QMR

ประเภทเอกสารที่ต้องควบคุมในระบบบริหารคุณภาพแบ่งเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. คู่มือคุณภาพ ( Quality Manual )
2. ระเบียบปฏิบัติงาน ( Procedure )
3. วิธีการทำงาน ( Work Instruction ) และ
4. เอกสารสนับสนุนต่าง ๆ ( Supporting Document ) ได้แก่ แบบฟอร์ม, คู่มือการใช้งาน, มาตรฐานการทำงาน, เอกสารภายนอกในระบบคุณภาพ เป็นต้น

### การจัดทำข้อมูล / QMR

กำหนดการจัดทำข้อมูลแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. ข้อมูลในรูปของเอกสาร
2. ข้อมูลในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### รูปแบบและวิธีการ / QMR

1. ข้อมูลในรูปของเอกสาร แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน และเอกสารสนับสนุนต่าง ๆ ยกเว้นแบบฟอร์ม และเอกสารภายนอกในระบบคุณภาพ กำหนดรูปแบบของส่วนควบคุมเอกสารดังนี้

**ส่วนบน** แบ่งรูปแบบส่วนควบคุมเอกสารเป็น 2 รูปแบบ คือ 1. รูปแบบดั้งเดิม ตามที่กำหนดไว้ทั่วไปใน procedure ฉบับนี้ ยกเว้นจะกำหนดเพิ่มเติมด้วยรูปแบบที่ 2 คือ รูปแบบปรับปรุงสำหรับเอกสารที่ขึ้นทะเบียนตั้งแต่ 1 พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

- 1.1 ชื่อเอกสาร
- 1.2 เรื่อง ( กรณีไม่แยกเรื่องไว้ให้ใส่เครื่องหมาย - )
- 1.3 หมายเลขเอกสาร มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดรูปแบบ คือ XX-YY-ZZZ

XX หมายถึง ประเภทเอกสารโดยกำหนดให้

QM คือ คู่มือคุณภาพ

QP คือ ระเบียบปฏิบัติงาน

QW คือ วิธีการทำงาน

QF คือ แบบฟอร์มหรือบันทึกคุณภาพ

QD คือ เอกสารสนับสนุนอื่น

Y ตัวแรก หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ โดยแยกเป็น

สารสนเทศ

Y ตัวแรก หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ โดยแยกเป็น

A = ส่วนประกันคุณภาพและคลังสินค้า, ส่วนบัญชีและเทคโนโลยี

M = ส่วนขายและการตลาด

F = ส่วนโรงงาน

H = ส่วนทรัพยากรบุคคลและธุรการ

P = ส่วนจัดซื้อและคลังพัสดุ

B = หน่วยงานกลางและงานเอกสาร ISO 9000

Y ตัวหลัง หมายถึง กลุ่มงาน โดยแยกเป็น

1 = งานผลิต

2 = งานวิศวกรรม

3 = งานตรวจสอบ / ทดสอบ / ควบคุมคุณภาพ

4 = งานคลัง

5 = งานขาย

6 = งานจัดหา-จัดซื้อ

7 = งานบริหารทั่วไป

8 = งานบุคคล

1.3.3 ZZZ หมายถึง ลำดับที่ของเอกสารที่ขึ้นทะเบียน เช่น 001, 002,  
..... เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น มีการออกหมายเลขเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ : QM-B7-001

QM หมายถึง คู่มือคุณภาพ

B7 B คือ หน่วยงานกลาง, 7 คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

001 คือ ลำดับที่ของเอกสารที่ขึ้นทะเบียน เป็นเอกสาร

ลำดับแรกใน ประเภทเอกสาร “คู่มือคุณภาพ”

1.4 หมายเลขหน้า : ระบุหน้า ต่อ หน้า เพื่อแสดงจำนวนหน้าทั้งหมดของ

เอกสาร เพิ่มรูปแบบปรับปรุงจะระบุหน้าของเอกสารเพียงลำพังไม่มีต่อหน้า

1.5 ครั้งที่แก้ไข : แสดงเลขบอกครั้งที่ของการแก้ไขเอกสารในหน้านั้น ๆ เพิ่ม

รูปแบบปรับปรุงจะกำหนดครั้งที่แก้ไขของเอกสารทั้งเล่มให้เป็นครั้งล่าสุดเดียวกัน

1.6 วันที่บังคับใช้ : กำหนดวันที่ที่จะมีผลบังคับใช้เฉพาะหน้านั้น ๆ เพิ่มรูปแบบ

ปรับปรุงจะกำหนดวันที่บังคับใช้ของเอกสารทั้งเล่มให้เป็นวันเดียวกันพร้อมกับอนุมัติให้บังคับใช้

ย้อนหลัง ได้ตามความจำเป็น

1.7 ประวัติการแก้ไขเอกสาร : เป็นบันทึกเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในระบบรับทราบ ว่า สามารถตรวจสอบ  
 ประวัติการแก้ไขเอกสาร ได้จากเอกสาร \*ต้นฉบับฉบับเดิม ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่ DCC

**ส่วนล่าง** เป็นการกำหนดอำนาจการทบทวนและอนุมัติเอกสารดังตารางข้างล่าง

ตารางกำหนดอำนาจการทบทวนและอนุมัติเอกสาร

| ลำดับ | ประเภทเอกสาร  | ผู้ทบทวน   | ผู้อนุมัติ    |
|-------|---|--|---------------|
| 1.    | อำนาจดำเนินการ  | CEO  | ประธานกรรมการ |
| 2.    | คู่มือคุณภาพ นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์<br>คุณภาพ เป้าหมายคุณภาพ | QMR  | CEO           |
| 3.    | ผังองค์กร   | COO และ CFO  | CEO           |
| 4.    | ระเบียบปฏิบัติ วิธีการทำงาน JD เอกสาร<br>สนับสนุน แบบฟอร์ม      | ผู้จัดการส่วน หรือ<br>ผู้จัดการแผนก หรือ<br>เจ้าหน้าที่ หรือ<br>หัวหน้างาน คนใดคน<br>หนึ่งที่ดำรงตำแหน่ง<br>สูงสุดในสายบังคับบัญชา<br>ของงานนั้น ๆ | QMR           |

**กลุ่มที่ 2** แบบฟอร์มทุกประเภท กำหนดรูปแบบของส่วนควบคุมเอกสารดังนี้

2.1 “ด้านหน้าแบบฟอร์ม”

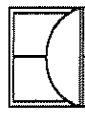
- หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์ม เพื่อการใช้งาน
- บริเวณด้านล่างมุมขวาของแบบฟอร์ม ให้ผู้จัดทำพิมพ์ข้อความ

*Bangkok Crystal QF-YY-ZZZ Rev.No..... Effective date .../.../....*

- หากแบบฟอร์มมีมากกว่า 1 หน้า ให้ระบุหน้า ต่อ หน้า เพื่อแสดงจำนวน  
หน้าเอกสารไว้ที่มุมหนึ่งมุมใดของเอกสารก็ได้

2.2 “ด้านหลังแบบฟอร์ม”

เมื่อได้รับแบบฟอร์มต้นฉบับจากหน่วยงาน DCC จะประทับตราด้านหลังของแบบฟอร์มเพื่อควบคุมเอกสารและส่งให้ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติลงนามรับรองแบบฟอร์ม


|   |                      |
|---|----------------------|
|  | B A N G K O K        |
|   | C R Y S T A L        |
| จัดทำโดย.....   | ชื่อเอกสาร.....      |
| ทบทวนโดย.....   | หมายเลขเอกสาร.....   |
| อนุมัติโดย.....   | ครั้งที่แก้ไข.....   |
|   | วันที่บังคับใช้..... |

กลุ่มที่ 3 เอกสารภายนอกในระบบคุณภาพที่ต้องควบคุม กำหนดรูปแบบของส่วนควบคุมเอกสารดังนี้

“ปกหรือใบแรกของเอกสารภายนอก”

เมื่อได้รับแบบฟอร์มต้นฉบับจากหน่วยงาน DCC จะประทับตราด้านหลังของเอกสารภายนอก เพื่อควบคุมเอกสารและส่งให้ตัวแทนหน่วยงาน และ QMR ลงนามรับรองเอกสารภายนอกในระบบคุณภาพ โดยระบุ

- ชื่อเอกสาร
- หมายเลขเอกสาร
- ครั้งที่แก้ไข : แสดงลำดับที่ของการแก้ไขเอกสารนั้นๆ
- วันที่บังคับใช้ : วันที่รับทราบและเอกสารนั้นๆ จะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือระบบบริหารคุณภาพ
- ตัวแทนหน่วยงาน : กำหนดให้ QMR เป็นผู้มอบหมายให้บุคคลที่ถูกระบุในตารางกำหนดอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในหน้า 8 ต่อ 9 และมีหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นตัวแทนหน่วยงาน
- QMR

|   |                 |
|---|-----------------|
|  | B A N G K O K   |
|   | C R Y S T A L   |
| <b>เอกสารภายนอกในระบบคุณภาพ</b>   |                 |
| ชื่อเอกสาร  |                 |
| หมายเลขเอกสาร   |                 |
| ครั้งที่แก้ไข   | วันที่บังคับใช้ |
| ตัวแทนหน่วยงาน  |                 |
| QMR   |                 |

2. ข้อมูลในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การบันทึกข้อมูลของหน่วยงานที่อาศัยคอมพิวเตอร์หรือวงจรอิเล็กทรอนิกส์ในการประมวลผล และแสดงผลที่ป้อนให้ เพื่อใช้งานแทนเอกสารและข้อมูลในรูปของกระดาษ โดย DCC จะระบุชื่อของสื่อดังกล่าว ไว้ในทะเบียนรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (QF-B7-031) ที่ต้องควบคุมของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

การจัดทำข้อมูลในรูปเอกสาร / ผู้จัดทำ, ผู้ยกเลิก, ผู้แก้ไข, ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน QMR, DCC กำหนดขั้นตอนการจัดทำข้อมูลในรูปเอกสารไว้ดังนี้

1. **การจัดทำและแก้ไขเอกสาร** กรณีที่ต้องการจัดทำเอกสารใหม่ ซึ่งไม่เคยลงทะเบียนในระบบเอกสารมาก่อนหรือขอแก้ไขเอกสารให้ดำเนินการตามลำดับต่อไปนี้

**จัดทำเอกสารใหม่** ผู้จัดทำเขียนใบ DAR (QF-B7-003) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามพิจารณา ตามตารางกำหนดอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร พร้อมส่ง File ที่จัดทำแล้วให้กับ DCC ทาง e-mail เมื่อ DCC ได้รับใบ DAR (QF-B7-003) และ File แล้ว ให้ทำการกำหนดหมายเลขเอกสารและวัน Effective date แล้วส่งคืนผู้จัดทำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติแล้วนำส่ง DCC ภายใน 3 วัน กรณีเอกสารที่จัดทำใหม่นั้น มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อื่นในระบบบริหารคุณภาพให้ผู้จัดทำเอกสารระบุนุคคลที่เกี่ยวข้องในใบ DAR (QF-B7-003) และทำการนัดหมาย เพื่อฝึกอบรม หรือ จัดการประชุมเพื่อให้ความรู้ขึ้นทุกครั้ง หลังจากเอกสารมีผลบังคับใช้ โดยแจ้งไปยัง จนท.สรรหาบุคลากร เพื่อขอแบบบันทึกฝึกอบรม (QF-H8-018)

**ขอแก้ไขเอกสาร** เมื่อแก้ไขเอกสารแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามแล้วเขียนใบ DAR (QF-B7-003) พร้อมแนบเอกสารและส่ง File ที่แก้ไขแล้ว ให้ DCC ทาง e-mail เพื่อตรวจทานความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร หากจัดทำไม่ถูกต้องให้ผู้จัดทำแก้ไขเอกสารใหม่จนถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดใน Checklist สำหรับการตรวจสอบเอกสารก่อนการขึ้นทะเบียน (QD-B7-011) กรณีที่แก้ไขเอกสารนั้นเป็นการแก้ไขสาระสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพกระบวนการทำงานหรือการประสานงานให้ระบุนุคคลที่เกี่ยวข้องในใบ DAR (QF-B7-003) และทำการนัดหมาย เพื่อฝึกอบรมหรือจัดการประชุมเพื่อให้ความรู้ทุกครั้ง หลังจากเอกสารมีผลบังคับใช้ โดยแจ้งไปยัง จนท.สรรหาบุคลากร เพื่อขอแบบบันทึกฝึกอบรม (QF-H8-018) จากนั้น DCC นำเสนอ QMR พิจารณาโดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1. **อนุมัติ** QMR ลงนามอนุมัติเอกสารนั้น ๆ และส่งให้ DCC ดำเนินการดังนี้
  - 1.1 ขึ้นทะเบียนใบ DAR (QF-B7-003) และบันทึกรายละเอียดลงในใบ DAR LOG (QF-B7-004)
  - 1.2 บันทึกรายชื่อเอกสารใหม่ เพื่อขึ้นทะเบียนในทะเบียนในทะเบียนรายชื่อเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ (QF-B7-001) และทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ (QF-B7-014)
  - 1.3 DCC ทำการปรับปรุงข้อมูลโดยนำ File ที่ได้รับจากผู้จัดทำมา Save ลงในเครื่อง DCC และแปลง file ให้เป็นนามสกุล .PDF เพื่อแสดงผลใน ISO Web-Page
  - 1.4 DCC จะส่ง Mail แจ้งให้หน่วยงานผู้จัดทำเอกสารทราบถึงสถานะ การ Update เอกสารลงใน ISO Web-Page โดยผู้จัดทำสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้จาก ISO Web-Page และแบบแจ้งความเคลื่อนไหวเอกสารประจำเดือน
  - 1.5 DCC จัดทำแฟ้มเอกสารต้นฉบับ โดยแยกเก็บเป็นแฟ้มตามประเภทเอกสาร หากเป็นการแก้ไขเอกสารต้องบันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร (QF-B7-010) แนบในแฟ้มด้วย
  - 1.6 เอกสารภายนอกในระบบคุณภาพ เมื่อผ่านการประทับตราและระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายรูปปึกหรือใบแรกของเอกสารภายนอกในระบบคุณภาพ เพื่อนำขึ้น ISO Web-Page
2. **ไม่อนุมัติ** QMR บันทึกไม่เห็นด้วยพร้อมลงนามและวันที่พิจารณา จากนั้น DCC (QF-B7-003) ส่งใบ DAR เอกสารแนบทั้งหมดคืนผู้จัดทำ

2. ขอยกเลิกเอกสาร , การทำลายเอกสาร ผู้ขอยกเลิกเขียนใบ DAR ยกเลิกเอกสารเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาและอนุมัติแล้วผู้ขอยกเลิกส่งใบ DAR ให้แก่ DCC ดำเนินการเสนอ QMR เพื่อพิจารณาโดยแบ่งเป็น 2 กรณี
  1. อนุมัติ QMR บันทึกเห็นด้วยพร้อมลงนามและวันที่ที่พิจารณา จากนั้น DCC ดำเนินการดังนี้
    - 1.1 ขึ้นทะเบียนใบ DAR (QF-B7-003) และบันทึกรายละเอียดลงในใบ DAR LOG (QF-B7-004)
    - 1.2 บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
      - 1.2.1 DCC ทำการยกเลิกข้อมูลออกจาก ISO Web-Page
      - 1.2.2 ปรับปรุงทะเบียนรายชื่อเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ (QF-B7-001) , ทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ (QF-B7-014)
      - 1.2.3 DCC จะส่ง Mail แจ้งให้หน่วยงานผู้จัดทำเอกสารทราบถึงสถานการณ์ Update เอกสารลงใน ISO Web-Page โดยผู้จัดทำสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้จาก ISO Web-Page และแบบแจ้งความเคลื่อนไหวเอกสารประจำเดือน
    - 1.3 ข้อมูลในเอกสารต้นฉบับ
      - 1.3.1 ประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงลงบนปกของเอกสารต้นฉบับเก่าและเก็บรักษาไว้ย้อนหลัง 3 ฉบับ ในเพิ่มเอกสารต้นฉบับ กรณีที่เป็นเอกสารเก่าที่ถูกยกเลิก โดยไม่มีฉบับใหม่ออกทดแทน ให้เก็บเอกสารเก่าฉบับล่าสุดไว้ 3 ปี จึงสามารถทำลายได้
      - 1.3.2 เอกสารที่ไม่เป็นปัจจุบันและต้องการนำกระดาษเก่ามาใช้อีกครั้ง (Reuse)ให้นำกระดาษมาใช้ใหม่ได้ โดยขีดฆ่า “X” ด้านที่ใช้แล้วทุกหน้า หากเอกสารเป็นความลับให้ทำลายเอกสารนั้นทิ้ง ห้ามนำกลับมาใช้ใหม่
  2. ไม่อนุมัติ QMR บันทึกไม่เห็นด้วยพร้อมลงนามและวันที่ ที่พิจารณาจากนั้น DCC ส่งใบ DAR (QF-B7-003) คืนผู้ขอยกเลิก
  3. การใช้ประโยชน์จากข้อมูล
    - 3.1 ใช้เป็นแนวทาง หรือใช้อ้างอิงในการทำงาน
    - 3.2 ยึดถือข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ( ISO Web-Page ) เป็นสำคัญ กรณีมีความจำเป็นต้องพิมพ์เอกสาร เพื่อนำมาอ้างอิงในการทำงานให้ผู้ใช้เอกสารตรวจสอบความเป็นปัจจุบันจากระบบคอมพิวเตอร์ก่อนนำมาอ้างอิงทุกครั้ง
    - 3.3 เฉพาะบันทึกรายงานการประชุม Management Review DCC จะจัดทำ Password ให้กับบุคคลที่เข้าร่วมประชุม Management Review เพื่ออ่านข้อมูลดังกล่าวได้เท่านั้น
    - 3.4 เพื่อให้ระบบข้อมูลเชื่อถือได้ DCC กำหนดระบบมิให้ผู้ใดเข้าไปทำการคัดแปลง , เปลี่ยนแปลง , แก้ไข ข้อมูลระบบนอกจาก DCC เท่านั้น
  4. การขออำนาจเพื่ออ้างอิงตามระบบ กรณีที่บุคคลภายนอกมีความจำเป็นต้องขอสำเนาเอกสาร เพื่อใช้อ้างอิงอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขอสำเนาเอกสาร โดยจัดทำใบ DAR และให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณา จากนั้นส่งให้ DCC ดำเนินการเสนอ QMR เพื่อพิจารณาโดยแบ่งเป็น 2 กรณี
    - 4.1 อนุมัติ QMR บันทึกเห็นด้วยพร้อมลงนามและวันที่ที่พิจารณา จากนั้นให้ DCC ดำเนินการดังนี้
      - 4.1.1 ขึ้นทะเบียนใบ DAR (QF-B7-003) และบันทึกรายละเอียดลงในใบ DAR LOG (QF-B7-004)
      - 4.1.2 DCC ประทับตรา “เอกสารไม่ควบคุม” ด้วยหมึกสีแดงและให้ผู้ขอสำเนาลงนามรับเอกสารในใบแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสารฯ



4.2 ไม่นุมัติ QMR บันทึกไม่เห็นด้วยพร้อมลงนามและวันที่ที่พิจารณา จากนั้น DCC นำไป DAR (QP-B7-003) ส่งคืนผู้ขอ  
สำเนา

5. การกำหนดผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและจุดที่ใช้งาน ISO Web-Page QMR จะพิจารณาการกำหนดรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร  
และจุดที่ต้องการให้สามารถใช้งาน ISO Web-Page ได้โดยมีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

5.1 พนักงานที่ถูกกำหนดรายชื่อให้เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องจะถูกกำหนดไว้ในกำหนดรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

5.2 ISO Web-Page จะถูกติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของทุกจุดในบริเวณสถานที่ทำงาน และเมื่อมีการ Setup Windows หรือมี  
การเพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์ พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศต้องแจ้ง DCC ทุกครั้ง

5.3 พนักงานทุกคนและผู้มีรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สามารถเข้าสู่ระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการทำงานได้

6. การแจ้งสถานะของเอกสารและการควบคุม ข้อมูลในรูปเอกสารทั้งหมดที่ผ่านการจัดทำ , การทบทวนและอนุมัติแล้ว DCC  
ดำเนินการดังนี้

6.1 บันทึกรายละเอียดของเอกสารลงในทะเบียนรายชื่อเอกสาร ในระบบบริหารคุณภาพ และทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ  
นำเสนอผ่านทาง ISO Web-Page

6.2 จัดทำแบบแจ้งความเคลื่อนไหวของเอกสารประจำเดือนทุกเดือน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของ  
เอกสารผ่านทาง ISO Web-Page ซึ่ง DCC จะทำสัญลักษณ์เตือนวันที่เอกสารมีผลบังคับใช้ (Effective date) ไว้ทุกครั้งที่  
เปลี่ยนแปลง

กรณีที่มีการเพิ่มหรือลดเอกสารในระบบ DCC จะแก้ไขทะเบียนรายชื่อเอกสารในระบบ DCC จะแก้ไขทะเบียนรายชื่อ  
เอกสารในระบบบริหารคุณภาพ และทะเบียนรายชื่อบันทึกคุณภาพ รวมทั้งกำหนดรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร พร้อมทั้ง  
Update เอกสาร เพื่อแสดงผลใน ISO Web-Page โดยให้ถือว่าเอกสารที่ DCC นำเสนอผ่านทาง ISO Web-Page เป็น  
เอกสารควบคุมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว

7. การใช้งานและการสำรองข้อมูลใน ISO Web-Page พนักงานทุกคนในระบบบริหารคุณภาพสามารถใช้ข้อมูลอ้างอิงได้จาก ISO  
Web-Page ณ จุดที่มีการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ตลอดเวลา ส่วนการสำรองข้อมูล DCC จะทำการสำรองข้อมูลไว้ในไดว์ D  
ที่เครื่อง DCC และบน Server ของ BCC ทุกครั้งเมื่อมีการแก้ไข

การควบคุมเอกสารจากภายนอก เอกสารภายนอกในที่นี้หมายถึง เอกสารที่บริษัทฯ ไม่ได้จัดทำขึ้นมาเองและไม่สามารถแก้ไข  
หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ได้ แต่บริษัทฯ ได้นำเอกสารนั้นๆ มาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือเครื่องจักร , มาตรฐานการตรวจ  
และทดสอบต่าง ๆ , ข้อกำหนด ISO ฯลฯ ซึ่งการดำเนินการกับเอกสารเหล่านี้ บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการควบคุม , การแก้ไข  
, การแจกจ่าย , การยกเลิกและการใช้งาน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดทำข้อมูลในรูปแบบของเอกสารซึ่งได้มีการระบุ  
รายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ ไว้แล้วในเอกสารฉบับนี้ ตั้งแต่หน้าที่ 10 ถึง 17

การจัดทำ, แก้ไขสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / หน่วยงานที่ขอขึ้นทะเบียน , DCC

1. ผู้จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วดำเนินการดังนี้ บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รหัสผ่าน , ผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ ลงในแบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุม จัดทำใบ DAR ระบุรายละเอียด จากนั้นนำแบบฟอร์มข้างต้นส่ง DCC
2. ผู้จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษารหัสผ่านเป็นความลับ และบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขของแต่ละโปรแกรมที่กำหนดไว้
3. ข้อมูลในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำการเก็บสำรองทุก ๆ วัน หากมีการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งการสำรองข้อมูลนั้นสามารถบันทึกลงในแผ่นดิสเกตต์ , แผ่นซีดีรอม , หรือฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น
4. กรณีข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ล้ำสมัยจะถูกบันทึกข้อมูลสำรอง Backup ไว้ในแผ่นดิสเกตต์ , แผ่นซีดีรอม , หรือฮาร์ดดิสก์ โดยแยก Folder สำหรับข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ล้ำสมัย
5. DCC จะเป็นผู้เก็บแบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุม พร้อมรหัสผ่านที่กำหนดโดยผู้จัดทำ

การยกเลิกข้อมูล / ผู้ใช้งานที่ได้รับรหัสผ่าน

1. เมื่อต้องการขอยกเลิก ผู้จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุม จัดทำใบ DAR (QP-B7-003) เพื่อแจ้งขอยกเลิกสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุมนั้นออกจากระบบ
2. DCC บันทึกข้อมูลลงในใบ DAR LOG (QP-B7-004) และยกเลิกรายการเอกสารดังกล่าวในทะเบียนรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุม
3. กรณีที่ผู้จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุมลาออก , เปลี่ยนตำแหน่งหรือไม่มีหน้าที่ ที่ต้องใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุม นั้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบใหม่จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องควบคุม เพื่อขอยกเลิกการใช้รหัสผ่านเดิม และเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ โดยดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1