Uncontrolled Copy

สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

Issue and Revision Status

ฉบับที่	ปรับปรุง	วันที่	หน้า	คำอธิบาย	ผู้ปรับปรุง	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	0	01/09/24	ทุกหน้า	เผยแพร่เพื่อใช้งานครั้งแรก	สุพจน์ ล.	ธนวิทย์ ง.	สุรชัย จ.
2	0	01/03/25	ทุกหน้า	เพื่อเพิ่มเอกสารของโรงงาน Hollow Core	สุพจน์ ล.	ธนวิทย์ ง.	สุรชัย จ.
3	0	15/10/25	4, 7, 8	กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บบันทึกจากภายนอก และเพิ่มเอกสารของโรงงาน PCS	สุพจน์ ล.	ชัยรันต์ ว.	สุรชัย จ.

สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บบันทึกจากภายนอก และเพิ่มเอกสารของโรงงาน PCS

Uncontrolled Copy

สารบัญ

1.0 วัตถุประสงค์

2.0 ขอบข่าย

3.0 เอกสารอ้างอิง

4.0 บทนิยาม

5.0 รายละเอียดวิธีการทำงาน

- 5.1 การขึ้นทะเบียนเอกสาร (Document Register)
- 5.2 การรับรองหรือการอนุมัติเอกสาร
- 5.3 การเผยแพร่เอกสาร
- 5.4 การจัดทำเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม
- 5.5 ดัชนีของเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

6.0 เอกสารประกอบ

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการควบคุมเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวกับระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม โดยเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก ต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจก่อนการเผยแพร่ทาง Internet

2.0 ขอบข่าย

วิธีการนี้ใช้เฉพาะกับการควบคุมเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ดังนี้

1) คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
2) คู่มือคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (Quality and Environmental Manual)
3) วิธีการทำงาน (Procedures)
4) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
5) แบบฟอร์ม (Forms)
6) ทะเบียนเอกสาร (Registers) หรือบันทึกคุณภาพ (Records)

3.0 เอกสารอ้างอิง

3.1 R-SSB-001 : เอกสารแม่บท, ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสาร

3.2 P-SSB-003 : การควบคุมระบบเอกสารบน Internet

4.0 บทนิยาม

4.1 ระบบคุณภาพ หมายถึง ระบบคุณภาพ ISO 9001:2015

4.2 ระบบสิ่งแวดล้อม หมายถึง ระบบสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015

4.3 เอกสารควบคุม (Controlled Documents) หมายถึง เอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ที่เผยแพร่เพื่อใช้งาน (Issue) เอกสารควบคุมทั้งหมดถูกระบุในทะเบียนเอกสารแม่บท (Master Document Register) ก่อนที่เอกสารควบคุมจะได้รับการเผยแพร่ เอกสารควบคุมนั้นต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม R-SSB-

001 : เอกสารแม่บท, ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารควบคุมให้ทันสมัย (Updated) หรือมีการแก้ไขหรือปรับปรุง (Revised) ต้องนำเอกสารใหม่ขึ้นในระบบ Internet ของบริษัท

4.4 เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Documents) หมายถึง เอกสารที่เผยแพร่เพื่อให้ทราบเป็นข้อมูล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารให้ทันสมัย หรือ มีการแก้ไขหรือปรับปรุงและสงวนสิทธิ์ที่ไม่ต้องแจ้งแก่ผู้ถือเอกสารไม่ควบคุมฉบับดังกล่าว เอกสารไม่ควบคุมเหล่านี้สามารถทราบได้โดยมีข้อความ “UNCONTROLLED COPY” ทุกหน้า

4.5 ผู้รับผิดชอบทบทวนและอนุมัติเอกสาร ตาม R-SSB-001 มีหน้าที่

- พิจารณา ปรับปรุง ทบทวนเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมทันสมัยอยู่เสมอ
- ให้คำแนะนำและประสานงานการนำเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

4.6 เอกสาร หมายถึง เอกสารในระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ISO 9001:2015/ISO 14001:2015

4.7 การจัดทำเอกสารเพิ่ม หมายถึง การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมฉบับใหม่ซึ่งไม่ปรากฏอยู่ในทะเบียนเอกสารฉบับปัจจุบัน

4.8 บันทึกจากภายนอก หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ, ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกบริษัท เช่น รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม รายงานการตรวจสอบความปลอดภัยหม้อไอน้ำ รายงานผลการสอบเทียบเครื่องมือวัด เป็นต้น

5.0 รายละเอียดวิธีการทำงาน

5.1 การขึ้นทะเบียนเอกสาร (Document Register)

5.1.1 บททั่วไป (สถานะเอกสาร)

R-SSB-001 : ทะเบียนแม่บท, ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสาร บันทึกข้อมูลสำหรับเอกสารควบคุม (Controlled Document) ได้แก่ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual), คู่มือคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (Quality and Environmental Manual), วิธีการทำงาน (Procedure), คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction), แบบฟอร์ม (Form) และบันทึกคุณภาพ (Record) โดยกำหนดสถานะเอกสาร ดังนี้

ก) เลขที่เอกสาร
ข) ชื่อเอกสาร
ค) ว/ด/ป เผยแพร่
ง) ครั้งที่เผยแพร่
จ) ครั้งที่ปรับปรุง

5.1.2 การบำรุงรักษาทะเบียนเอกสารแม่บท (R-SSB-001)

เมื่อมีเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม จัดทำเพิ่ม/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง และได้รับการทบทวนและอนุมัติเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการ Update R-SSB-001 : เอกสารแม่บท, ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสาร ดังนี้

1) กรณีที่มีข้อความใดเปลี่ยนแปลงไปจากการปรับปรุงครั้งก่อนหน้านั้นจะระบุโดยเครื่องหมาย “ * ” ที่ด้านหน้าบรรทัดนั้นๆ
2) เมื่อทำการทบทวนความถูกต้องของ เอกสารแม่บท ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติ และผ่านการอนุมัติการปรับปรุงแล้ว ให้ทำการเผยแพร่ใช้งานบนระบบ Internet

5.2 การรับรองหรือการอนุมัติ (Approve) เอกสาร

5.2.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเผยแพร่เพื่อใช้งานเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ตามที่ระบุไว้ใน R-SSB-001 : เอกสารแม่บท, ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสาร

5.2.2 ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ อาจเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทบทวน/อนุมัติในเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม (กรณีที่ ผู้อนุมัติ ไม่อยู่ปฏิบัติงาน) ซึ่งต้องระบุว่า “แทน” ด้วย สำหรับวันที่ที่ระบุไว้ในช่อง ว/ด/ป (DATE) หมายถึงวันที่ที่เอกสารหน้านั้นๆ มีผลเริ่มใช้งาน (Effective Date)

5.3 การเผยแพร่เอกสาร

5.3.1 การเผยแพร่เอกสารควบคุม

หน่วยงาน Digital Management ทำหน้าที่นำเอกสารในระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เผยแพร่ทาง Internet โดยแจ้งให้พนักงาน (ผู้ใช้งาน) ทาง e-mail

5.3.2 การเผยแพร่เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Documents)

กรณีที่ต้องเผยแพร่เอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

- การขอเอกสารไม่ควบคุมให้กับบุคคลภายในหรือภายนอก CPAC ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากพนักงานระดับจัดการ (ตั้งแต่ จ.1 ขึ้นไป) ภายใน Smart Structure Business
- โดยเอกสารไม่ควบคุมต้องประทับข้อความ “UNCONTROLLED COPY” ทุกหน้า
- ไม่ต้องเก็บบันทึกว่าได้ส่งเอกสารไม่ควบคุมให้แก่ผู้ใดบ้าง
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใดๆ ในเอกสารฉบับนั้น ไม่จำเป็นต้องแจ้งแก่ผู้ถือเอกสาร
- ห้ามนำเอกสารไม่ควบคุม (มีประทับข้อความ “UNCONTROLLED COPY”) ไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ เป็นอันขาด

5.3.3 การยกเลิกหรือทำลายเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว และเอกสารฉบับปรับปรุง

ก) ผู้ใช้งานเอกสารในระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม ต้องตรวจสอบเอกสารที่ Update บน Internet ทุกวันที่ 1, 15 และผู้ใช้เอกสารต้องทำการสับเปลี่ยนเอกสาร (Update) ให้ทันกำหนดใช้งาน ทั้งนี้ผู้ถือเอกสารต้องทำการตรวจสอบรายการเอกสารที่ถูกยกเลิกในงวดการ Update เอกสารนั้นๆ ซึ่งจะถูกระบุอยู่ในหน้าแรกตรง เอกสารที่มีการจัดทำเพิ่ม/ปรับปรุง/ยกเลิก ของ R-SSB-001 : เอกสารแม่บท, ผู้ทบทวนและอนุมัติเอกสาร พร้อมกับให้นำเอกสารและแบบฟอร์มที่ถูกยกเลิก/ฉบับล้าสมัย (Obsolete) ออกจากระบบคุณภาพของหน่วยงานทันที

ข) กรณีที่มีการยกเลิกเอกสาร หน่วยงาน Digital Management จะยกเลิกเอกสารนั้นใน R-SSB-001 : เอกสารแม่บท, ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสาร

ค) สำหรับเอกสารควบคุมต้นฉบับ หน่วยงาน Digital Management จะจัดเก็บ File เอกสาร Obsolete ไว้ในฐานข้อมูล และเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.4 การจัดทำเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

5.4.1 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดทำเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกเอกสาร ให้ระบุเหตุผลที่ขอจัดทำเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก และส่งเอกสารให้ ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ ตาม R-SSB-001 และลงนาม F-SSB-003 : ใบขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร/แบบฟอร์ม ระบบคุณภาพ และส่งให้หน่วยงาน Digital Management ภายในวันที่ 5, 20 ของเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเผยแพร่ใช้งานในวันที่ 1, 15

5.4.2 การปรับปรุงเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

1) กรณีเปลี่ยนแปลงเอกสารบางหน้า ข้อความในเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากการปรับปรุงครั้งก่อนหน้านั้น ให้ระบุโดยการตีเส้นด้านขวาที่ย่อหน้านั้น เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารสามารถทราบว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใดจากการปรับปรุงครั้งก่อน ในกรณีที่เป็นการเผยแพร่ออก Issue ฉบับใหม่ ไม่ต้องตีเส้นระบุการเปลี่ยนแปลง
2) เมื่อมีการปรับปรุง (Revision) ทำให้จำนวนหน้ามากขึ้นหรือน้อยลงกว่าเดิม ให้เปลี่ยนเป็น Issue ฉบับใหม่
3) กรณีจัดทำเพิ่มเอกสาร/แบบฟอร์มระบบคุณภาพ ให้ติดต่อขอเลขที่เอกสาร/แบบฟอร์มฉบับใหม่ได้ที่หน่วยงาน Digital Management

5.4.3 ห้ามแก้ไข/ดัดแปลง/ปรับปรุง/เพิ่มเติม/ขีดฆ่า ข้อความใดๆ ในเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมโดยพลการ โดยไม่ได้ผ่านการทบทวนและอนุมัติ (รับรอง) ให้ใช้เอกสาร หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงให้ดำเนินการตามหัวข้อ 5.4.1 ข้างต้น

5.5 การเก็บรักษา

5.5.1 แบบฟอร์ม จะถูกกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บขั้นต่ำไว้ที่ด้านท้ายของแบบฟอร์ม

5.5.2 บันทึกจากภายนอก ได้กำหนดไว้ใน Procedure หรือ Work Instruction ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากไม่ได้ระบุไว้ ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.6 การกำจัด

เมื่อถึงกำหนดการทำลาย พนักงานระดับหัวหน้างานขึ้นไปรับผิดชอบในการทำลายบันทึกคุณภาพ บันทึกสิ่งแวดล้อม หรือบันทึกจากภายนอก ที่หมดอายุการเก็บรักษาแล้ว

5.7 ดัชนีของเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การชี้บ่งเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมได้ชัดเจนจึงกำหนดเลขที่เอกสาร ดังนี้

D – XXX – NNN โดย

D คือ อักษรย่อของประเภทเอกสาร ดังหัวข้อที่ 1

XXX คือ ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้งานเอกสาร ดังหัวข้อที่ 2

NNN คือ ลำดับที่ของเอกสาร เรียงจาก 001 - 999

1. D อักษรย่อของประเภทเอกสาร
   - M = คู่มือคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม (Quality/Environmental Manual)
   - P = วิธีการทำงาน (Procedure)
   - W = คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
   - R = ทะเบียนเอกสาร (Quality Register) หรือบันทึกคุณภาพ (Quality Record)
   - F = แบบฟอร์ม (Form)
2. XXX ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้งานเอกสาร
   - SSB = ใช้งานร่วมกันทุกหน่วยงาน
   - DES = ใช้งานที่หน่วยงาน ออกแบบ
   - SAL = ใช้งานที่หน่วยงาน ขาย
   - PRO = ใช้งานที่หน่วยงาน ผลิต/โรงงาน และซ่อมบำรุง
   - INS = ใช้งานที่หน่วยงาน ติดตั้ง และขนส่ง
   - STO = ใช้งานที่หน่วยงาน จัดหาและพัสดุ
3. NNN ลำดับเอกสาร เรียงจาก 001 - 999

เพิ่มเติม : สำหรับเอกสารของโรงงาน Hollow Core จะกำหนดเลขที่เอกสารเพิ่มเติมจากเดิม โดย เพิ่มตัวอักษร “HC” ระหว่าง ประเภทเอกสาร และ ชื่อหน่วยงานผู้ใช้งานเอกสาร เป็นดังนี้ D – HC – XXX – NNN

เพิ่มเติม : สำหรับเอกสารของโรงงาน Precast Concrete System; PCS จะกำหนดเลขที่เอกสารเพิ่มเติมจากเดิม โดย เพิ่มตัวอักษร “PC” ระหว่าง ประเภทเอกสาร และ ชื่อหน่วยงานผู้ใช้งานเอกสาร เป็นดังนี้ D – PC – XXX – NNN

6.0 เอกสารประกอบ

ไม่มี