Uncontrolled Copy

สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

Issue and Revision Status

ฉบับที่	ปรับปรุง	วันที่	หน้า	คำอธิบาย	ผู้ปรับปรุง	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	0	01/09/24	ทุกหน้า	เผยแพร่เพื่อใช้งาน ครั้งแรก	เสฐียรพงษ์ ย.	ธนวิทย์ ง.	สุรชัย จ.
2	0	01/06/25	ทุกหน้า	เพิ่มให้ใช้งานกับระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม	สุพจน์ ล.	ธนวิทย์ ง.	สุรชัย จ.

สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

เพิ่มให้ใช้งานกับระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

Uncontrolled Copy

สารบัญ

		หน้า
1.0	วัตถุประสงค์	3
2.0	ขอบข่าย	3
3.0	เอกสารอ้างอิง	3
4.0	บทนิยาม	3
5.0	รายละเอียดวิธีการทำงาน	3
	5.1 การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม	
	5.2 การเผยแพร่และการใช้งานเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม	
	5.3 การสั่งพิมพ์เอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม	
	5.4 การแก้ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม	
	5.5 การสำรองข้อมูล (Backup) ข้อมูลระบบเอกสารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม	
6.0	เอกสารประกอบ	4

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมบน Internet โดยผู้ใช้เอกสารสามารถใช้เอกสารผ่านทางคอมพิวเตอร์

2.0 ขอบข่าย

ประเภทของระบบเอกสารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมบน Internet ประกอบด้วย คู่มือคุณภาพ (Quality Manual), คู่มือคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (Quality and Environmental Manual), วิธีการทำงาน (Procedure), คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction), แบบฟอร์ม (Form), แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) และ บันทึก (Record)

3.0 เอกสารอ้างอิง

3.1 P-SSB-001 : การควบคุมเอกสารและข้อมูล

4.0 บทนิยาม

4.1 หน่วยงาน Digital Management หมายถึง หน่วยงานที่ดูแลระบบงาน, โปรแกรมและเว็บไซต์ของบริษัท

4.2 ระบบ CPACPOST หมายถึง ระบบงานภายในของ CPAC Smart Structure

5.0 รายละเอียดวิธีการทำงาน

5.1 การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน Digital Management รับ File เอกสารจากหน่วยงานที่มีการจัดทำเพิ่ม, เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกเอกสารตาม P-SSB-001 : การควบคุมเอกสารและข้อมูล พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร จากนั้นนำข้อมูลเอกสารเข้าสู่ระบบ CPACPOST โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนการ Upload ข้อมูลเข้าสู่ CPACPOST

5.1.1 สำหรับผู้ส่งเอกสารให้หน่วยงาน Digital Management นำข้อมูลเอกสารเข้าสู่ระบบ CPACPOST กรณีเอกสารดังกล่าว ยกเว้น แบบฟอร์ม (Form) อาจจะเป็นนามสกุล .docx หรือ .xlsx ให้ทำการ Export File หรือ Convert File ดังกล่าวเป็นนามสกุล .pdf ให้เรียบร้อยก่อน

5.1.2 ทำการเปิดเอกสารดังกล่าวด้วยโปรแกรม Microsoft Word (สำหรับนามสกุล .docx) หรือ Microsoft Excel (สำหรับนามสกุล .xlsx) และไปที่ Menu > File/Save As

5.1.3 เลือกนามสกุลเป็น .pdf และกดปุ่ม Save

5.1.4 ในกรณีเป็นแบบฟอร์ม (Form) ไม่ต้องทำการ Convert นามสกุลของเอกสาร

5.1.5 ส่ง File ให้แก่หน่วยงาน Digital Management ให้นำเข้าสู่ระบบ CPACPOST

5.1.6 หน่วยงาน Digital Management เข้าสู่หน้าจอในระบบงานเอกสาร ทำการเลือก File เอกสารที่ได้เตรียมไว้ ทำการตั้งชื่อของเอกสาร และกดปุ่ม “อัพโหลด” ระบบจะทำการอัพโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ CPACPOST

5.1.7 เอกสารที่มีการยกเลิกให้ทำการนำข้อมูลของเอกสารนั้นมาไว้ในหมวดของเอกสารยกเลิก และทำการลบ File ออกจากระบบเอกสารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

5.1.8 File เอกสารทั้งหมดจะต้องนำเข้าสู่ระบบเอกสารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมก่อนวันที่มีการประกาศใช้เอกสารทุกครั้ง

5.2 การเผยแพร่และการใช้งานเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

5.2.1 หน่วยงาน Digital Management แจ้งเรื่องแก่ผู้ใช้งานผ่านทาง Email ทุกครั้งเมื่อมีเอกสารที่มีการจัดทำเพิ่ม, ปรับปรุงใหม่ หรือ ยกเลิกใช้งาน

5.2.2 ผู้ใช้งานเข้าระบบ CPACPOST

5.2.3 ผู้ใช้งานกรอก Username และ Password ที่ได้รับ และเข้าเมนู “ระบบเอกสารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม”

5.2.4 ผู้ใช้งานต้องเข้าดูเอกสารทันทีเมื่อได้รับแจ้งเรื่องผ่านทาง Email

5.3 การสั่งพิมพ์เอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมจากระบบเอกสารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม และสามารถสั่งพิมพ์ได้จากคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานได้ด้วยตัวเอง โดยเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมที่ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์ทั้งหมดเป็นเอกสารไม่ควบคุม Uncontrolled Copy

5.4 การแก้ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารระบบคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

หากผู้ใช้เอกสารไม่สามารถใช้งานเอกสารหรือพบปัญหาจากระบบ CPACPOST สามารถติดต่อแผนก Digital Management เพื่อดำเนินการแก้ไข

5.5 การสำรองข้อมูล (Backup) ข้อมูลระบบเอกสารคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม

แผนก Digital Management เป็นผู้ทำการสำรองข้อมูล (Backup) ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงเอกสารใหม่ในแต่ละครั้ง

6.0 <u>เอกสารประกอบ</u>

ไม่มี