

(เอกสารนี้ใช้เป็นตัวอย่างเท่านั้น)

ระเบียบปฏิบัติงาน

P-HR-03

เรื่อง การควบคุมเอกสารสารสนเทศ

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้เอกสาร :

	ผู้เตรียม	ผู้อนุมัติ
ลายเซ็น		
ชื่อ-สกุล		
ตำแหน่ง		
วันที่		

บริษัท..					
เอกสาร :	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :	P-HR-03	หน้า :	2 of 6
เรื่อง :	การควบคุมเอกสารสารสนเทศ			แก้ไขครั้งที่ :	0
		วันที่บังคับใช้ :			

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารในระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนนได้รับอนุมัติ, การควบคุมการแจกจ่าย รวมถึงประวัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขของเอกสารและข้อมูล สำหรับการออกเอกสารใหม่ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหาเอกสาร การยกเลิกเอกสารเดิม รวมถึงการขอสำเนาเพิ่ม เพื่อให้เอกสารมีความทันสมัยต่อการใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกมีการจัดเก็บในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำมาอ้างอิงในการใช้งานได้

### ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการออกเอกสารใหม่ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหาเอกสาร การขอยกเลิกการใช้งานเอกสาร และการขอสำเนาเพิ่มเติม ซึ่งครอบคลุมถึงเอกสารและข้อมูลในระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนนที่ได้จัดทำขึ้นภายในบริษัท และเอกสารที่ได้รับมาจากภายนอกบริษัท และบันทึกที่เกิดขึ้นในระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนน

### เอกสารอ้างอิง

- F-HR-14 ไบดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request: DAR)
- F-HR-15 บัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List)
- F-HR-16 บัญชีแจกจ่ายเอกสาร (Holder List)
- F-HR-17 ประวัติเอกสาร (Amendment Record)
- F-HR-18 รายการรับเอกสารภายนอก (External document list)
- F-HR-20 ไบอนุมัติทำลายบันทึก

### คำนิยาม

เอกสารควบคุม คือ การควบคุมสำเนาเอกสารในระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนน ใช้งานภายในและภายนอกองค์กร โดยควบคุมการแก้ไข, แจกจ่าย, เรียกคืน ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และห้ามสำเนาใช้งานเอง

เอกสารไม่ควบคุม คือ การสำเนาเอกสารในระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนน แจกจ่ายภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า, องค์กรภายนอกบริษัท โดยไม่ติดตามหรือปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

บริษัท..					
เอกสาร :	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :	P-HR-03	หน้า :	3 of 6
เรื่อง :	การควบคุมเอกสารสารสนเทศ			แก้ไขครั้งที่ :	0
		วันที่บังคับใช้ :			

## รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงาน

### การควบคุมเอกสารและข้อมูลภายในบริษัท

#### 1. การออกเอกสารใหม่

- ผู้จัดเตรียมเอกสาร จัดทำเอกสารเอกสารฉบับร่าง พร้อมแนบใบดำเนินการด้านเอกสาร กรอกรายละเอียดพร้อมลงชื่อในช่องผู้จัดเตรียม แล้วส่งให้ผู้อนุมัติเอกสารแต่ละระดับตามตารางที่ 1 สำหรับการเริ่มใช้งานระบบเอกสารครั้งแรกไม่ต้องจัดทำใบดำเนินการด้านเอกสาร ถือว่าเริ่มระบบใหม่
- จนท.ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร แล้ววันที่รับเอกสารในใบดำเนินการด้านเอกสาร และรายละเอียดดังนี้
  - กำหนดลำดับเอกสาร ดังนี้ (ลำดับเอกสาร / ปี ค.ศ.) เช่น 01/2017 หมายถึงใบดำเนินการด้านเอกสารลำดับที่ 01 ของปี 2017
  - กำหนดรหัสเอกสารในระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนน มีเงื่อนไขดังนี้

#### **A-BB-CC**

เมื่อ - A คือ ประเภทเอกสาร (M : คู่มือคุณภาพ, P : ระเบียบปฏิบัติงาน, W : วิธีปฏิบัติงาน S : เอกสารสนับสนุน, F : แบบฟอร์ม)

- BB คือ รหัสหน่วยงาน ดูรายละเอียดข้างล่าง

- TR คือ Training Department

- MK คือ Marketing Department

- HR คือ Human Resource Department

- CC คือ ลำดับที่ของเอกสารสำหรับ เช่น 01, 02, ...

- กำหนดสถานะเอกสาร โดยใช้ฉบับที่ ซึ่งมีเงื่อนไขดังนี้ สำหรับเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน เอกสารวิธีปฏิบัติงาน, เอกสารสนับสนุน และฟอร์มที่ออกใหม่ ฉบับที่เป็น 0
- จนท.ควบคุมเอกสารจัดพิมพ์เอกสารต้นฉบับ และประวัติเอกสาร (Amendment Record) พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วส่งเอกสารต้นฉบับให้ผู้จัดทำ และผู้อนุมัติตรวจสอบและลงชื่อ
- จนท. ควบคุมเอกสาร ขึ้นทะเบียนเอกสารในบัญชีรายชื่อเอกสาร (Master list)
- จนท. ควบคุมเอกสารประสานงานกับผู้จัดทำและผู้อนุมัติเอกสารกำหนดการสำเนาแจกจ่ายเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วบันทึกในบัญชีแจกจ่ายเอกสาร (Holder list)
- จนท. ควบคุมเอกสาร จัดเตรียมสำเนาเอกสารสำหรับแจกจ่ายตามบัญชีแจกจ่ายเอกสาร
- กรณีเอกสารควบคุมสำเนา ประทับตราอย่าง “เอกสารควบคุม” ที่หน้าแรกของสำเนาเอกสาร
- กรณีเอกสารไม่ควบคุมสำเนาที่แจกจ่ายไปภายนอกบริษัทและไม่จำเป็นต้องติดตามฉบับที่ทันสมัย ประทับตราอย่าง “เอกสารไม่ควบคุม” ที่หน้าแรกของสำเนาเอกสาร

บริษัท..					
เอกสาร :	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :	P-HR-03	หน้า :	4 of 6
เรื่อง :	การควบคุมเอกสารสารสนเทศ	วันที่บังคับใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :	0

- จนท. ควบคุมเอกสาร แจกจ่ายเอกสารตามบัญชีแจกจ่ายเอกสาร แล้วให้ผู้รับเอกสารลงชื่อรับเอกสารในใบดำเนินการด้านเอกสาร
- ผู้ถือครองเอกสารจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม และวางไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน
- จนท. ควบคุมเอกสารจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ, ใบดำเนินการด้านเอกสาร ,บัญชีแจกจ่ายเอกสารและบัญชีรายชื่อเอกสาร เข้าแฟ้ม

**2. กรณีเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเอกสาร**

- แผนกที่เป็นเจ้าของเอกสาร พิจารณาความเหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเอกสาร และเขียนใบดำเนินการด้านเอกสารส่งให้จหนท. ควบคุมเอกสารดำเนินการแก้ไขตามเอกสารฉบับร่าง และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอนุมัติเอกสารตามลำดับ
- จนท. ควบคุมเอกสาร แจกจ่ายเอกสารตามบัญชีแจกจ่ายเอกสาร ให้ผู้รับเอกสารลงชื่อรับเอกสารในใบดำเนินการด้านเอกสาร แล้วเก็บคืนเอกสารสำเนาฉบับเก่า
- จนท. ควบคุมเอกสารทำลายเอกสารสำเนาฉบับเก่า แต่จัดเก็บต้นฉบับเอกสารเก่าโดยประทับตรา ยาง “ยกเลิก” ทุกหน้าเอกสาร ไว้ย้อนหลัง 1 ฉบับ

**3. กรณีการขอสำเนาเอกสารเพิ่ม**

- ผู้ร้องขอกรอกรายละเอียดต่างๆ การขอสำเนาเอกสารเพิ่มในใบดำเนินการด้านเอกสาร
- จนท. ควบคุมเอกสารปรับปรุงการสำเนาแจกจ่ายเอกสารในบัญชีแจกจ่ายเอกสาร จัดเตรียมสำเนาเอกสารสำหรับแจกจ่าย และแจกจ่ายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด

**4. การขอยกเลิกเอกสาร**

- ผู้ร้องขอกรอกรายละเอียดต่างๆ การขอยกเลิกการใช้งานเอกสารในใบดำเนินการด้านเอกสาร
- ผู้อนุมัติ พิจารณาการขอยกเลิกเอกสารแล้วลงชื่อในช่องผู้อนุมัติ จากนั้นส่งให้ จนท.ควบคุมเอกสาร ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยให้ปรึกษากับผู้จัดทำ แล้วยกเลิกการดำเนินการ
- จนท. ควบคุมเอกสาร ปรับปรุงและยกเลิกเอกสารในบัญชีรายชื่อเอกสาร
- จนท. ควบคุมเอกสารตรวจสอบรายการแจกจ่ายเอกสารกับบัญชีแจกจ่ายเอกสาร แล้วเรียกเก็บคืนเอกสารสำเนาฉบับที่แจกจ่ายกลับคืน แล้วให้ผู้คืนเอกสารลงชื่อคืนในใบดำเนินการด้านเอกสาร
- จนท. ควบคุมเอกสารทำลายเอกสารสำเนาฉบับเก่า แต่จัดเก็บต้นฉบับเอกสารเก่าโดยประทับตรา ยาง “ยกเลิก” ทุกหน้าเอกสาร ไว้ 1 ฉบับ

บริษัท..					
เอกสาร :	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :	P-HR-03	หน้า :	5 of 6
เรื่อง :	การควบคุมเอกสารสารสนเทศ			แก้ไขครั้งที่ :	0
		วันที่บังคับใช้ :			

**การควบคุมเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกบริษัท**

**5. กรณีเอกสารรับเข้ามาใหม่**

- เอกสารจากภายนอกที่รับเข้ามาให้ลงในแบบฟอร์มรายการรับเอกสารภายนอก โดยระบุ ประเภทของเอกสาร วันที่ และเนื้อเรื่อง โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร
- ผู้จัดการฝ่ายพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานหรือไม่ ถ้าเกี่ยวข้องและจำเป็นต้องแจกจ่ายเอกสารให้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมเอกสารภายในบริษัท
- เอกสารในส่วนที่เป็นหลักสูตรอบรมจากภายนอกให้เก็บไว้อ้างอิง ในประเภทเอกสารสนับสนุน

**การควบคุมบันทึก**

6. จนท. ควบคุมเอกสาร รวบรวมรายชื่อบันทึกในเอกสารแต่ละฉบับ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากบันทึกที่อ้างอิงไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน, วิธีการปฏิบัติงานทุกฉบับ หรือ
  - เป็นบันทึกที่กฎหมาย, ระเบียบ, ข้อบังคับอื่นๆ ระบุให้เก็บ หรือ
  - เป็นความต้องการของลูกค้า ที่ระบุให้จัดเก็บไว้
 โดยจัดทำทะเบียนบันทึกในแบบฟอร์ม Master list
7. จนท. ควบคุมเอกสารมีหน้าที่ จัดเก็บบันทึกทุกประเภท ตรวจสอบความสามารถในการใช้งาน (อ่านออก) ของบันทึกที่มีการจัดเก็บ ควบคุมการเก็บให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ไม่เลอะเลือน, สูญหาย และมีความสามารถนำมาใช้งานได้สะดวก
8. จนท. ควบคุมเอกสารต้องเฝ้าตรวจสอบระยะเวลาการเก็บของบันทึกต่างๆที่จัดเก็บไว้ และเมื่อครบระยะเวลาที่ระบุไว้ ให้จัดทำ ใบขออนุมัติทำลายบันทึก เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสาร (ตามที่กำหนดในตาราง) พิจารณา / ทบทวน / อนุมัติการทำลายบันทึก
9. ในกรณีที่ไม่อนุมัติการทำลายบันทึก ให้ผู้มีอำนาจระบุระยะเวลาที่ต้องการให้เก็บเพิ่มลงในใบขออนุมัติทำลายบันทึก
10. จนท. ควบคุมเอกสารทำลายบันทึก และระบุวันที่ทำลายลงในใบขออนุมัติทำลายบันทึก

บริษัท..					
เอกสาร :	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :	P-HR-03	หน้า :	6 of 6
เรื่อง :	การควบคุมเอกสารสารสนเทศ			แก้ไขครั้งที่ :	0
		วันที่บังคับใช้ :			

**ตารางที่ 1 กำหนดผู้จัดทำ และอนุมัติเอกสารและข้อมูลที่จัดทำภายในบริษัท**

ประเภทเอกสาร	ผู้จัดเตรียม	ผู้อนุมัติ	หน่วยงานควบคุมเอกสารต้นฉบับ
คู่มือการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนน (RTS Manual)	ตัวแทนฝ่ายบริหาร (RTS MR)	กรรมการผู้จัดการ	Document Center
ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	ผู้จัดการแผนก	กรรมการผู้จัดการ	Document Center
วิธีการปฏิบัติงาน (Work instruction)	ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละแผนก	RTS MR	Document Center
เอกสารสนับสนุน (Support Document)	ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละแผนก	RTS MR	Document Center
แบบฟอร์ม (Form)	ผู้จัดการแผนก หรือผู้ปฏิบัติงานในแต่ละแผนก	RTS MR	Document Center
เอกสารภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละแผนก	RTS MR	Document Center