

นโยบายการควบคุมเอกสาร การจัดเก็บ เอกสารสำคัญ

บริษัท มากูโระกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)



ครั้งที่ 00	12 พฤษภาคม 2566
ครั้งที่ 01	25 สิงหาคม 2566

หมายเหตุ: อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566

นโยบายการควบคุมเอกสาร การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

1. วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ การควบคุม การแจกจ่ายและการจัดเก็บ ข้อมูลเอกสาร เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถอธิบายถึงขั้นตอน กระบวนการในการปฏิบัติงาน ในแต่ละ ขั้นตอน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจถึงระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้เพื่อป้องกัน ความเสี่ยงและลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

เอกสาร	หมายถึง ข้อมูล หลักฐานบันทึก ข้อความ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ (File) ข้อมูลบน website บริษัทฯ เป็นต้น
เอกสารควบคุม	หมายถึง เอกสารและข้อมูลของบริษัทฯ ที่ถูกเผยแพร่และแจกจ่าย โดยต้องได้รับการควบคุมการ ใช้งาน และควบคุมเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย (Policy)	เป็นเอกสารที่ระบุเชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
คู่มือระบบบริหาร (Procedure Manual)	เป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดภาพรวมของกระบวนการบริหารงานของบริษัทซึ่งระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักของแต่ละส่วนงาน รวมถึงการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เป็นเอกสารที่ระบุวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ ซึ่งเป็นส่วนขยายให้ การปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจชัดเจนมากยิ่งขึ้น
คู่มือสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Support Document)	เป็นเอกสารที่ถูกนำมาใช้อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 ฝ่ายงานจะกำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลเอกสารภายในฝ่าย ในการขึ้นทะเบียน สำเนา แจกจ่าย ยกเลิกเอกสารภายในฝ่าย เพื่อให้กระบวนการควบคุมเอกสารมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์
- 4.2 ผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ การอนุมัติการขึ้นทะเบียนเอกสาร การสำเนา การยกเลิกเอกสาร และควบคุมกำกับดูแลกระบวนการควบคุมเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ และควบคุมดูแลการใช้เอกสารให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 4.3 ผู้บริหารสูงสุดของแต่ละสายงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารในของตนเอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 การจัดทำเอกสารใหม่ แก้ไข และเปลี่ยนแปลง

- (1) วิธีการจัดทำเอกสาร และการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานการกำหนดรูปแบบรหัส ให้กำหนดดังนี้

XX-YY-ZZ Rev. NN หมายถึง

xx คือ ประเภทของเอกสาร เช่น

PM หมายถึง Procedure Manual ระเบียบการปฏิบัติงาน

WI หมายถึง Work Instruction คู่มือการปฏิบัติงาน

SD หมายถึง Support Document เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน

yy คือ อักษรย่อ 2 หลัก ของหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดทำเอกสาร เช่น HR (Human Resource)

หมายถึง แผนกทรัพยากรบุคคล

zz คือ ลำดับที่ของเอกสาร เช่น 001 ลำดับที่ 1

Rev. คือ Revision

NN คือ ลำดับการจัดทำ หรือครั้งที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร

- (2) ผู้รับผิดชอบควบคุมเอกสารของแต่ละหน่วยงานจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเอกสารและ บันทึกประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร ไว้ในเล่มเอกสาร
- (3) ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขจะต้องนำเสนอ การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- (4) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประกาศ และนำส่งสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ

5.2 การจัดเก็บเอกสาร

- (1) ผู้รับผิดชอบควบคุมเอกสารของแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่จัดเก็บรักษาเอกสารไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ดังนี้
- เอกสารต้นฉบับหรือเอกสารกระดาษ ให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่สะดวกต่อการเข้าถึง และต้องไม่ทำให้ บันทึกเกิดความเสียหายจนไม่สามารถนำมาใช้งานได้
 - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บที่กำหนด เช่น Drive Center, Share Drive เป็นต้น และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานได้เฉพาะการเปิดอ่าน ไฟล์เอกสารเท่านั้น โดยต้องไม่สามารถแก้ไข ลบ หรือดำเนินการอื่นๆ ได้ ซึ่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ ถูกพิมพ์ออกมาแล้วถือเป็น เอกสารไม่ควบคุม

(2) การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (File) ให้จัดทำในรูปแบบดังนี้

- เอกสารประเภท Policy, Procedure Manual, , Work Instruction, Support Document ให้จัดทำในรูปแบบที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ เช่น pdf เป็นต้น
- เอกสารประเภท Forms, Record ให้ยึดถือตามประเภทไฟล์ที่ได้รับจากผู้จัดทำ เช่น .xlsx, .docx, .pdf เป็นต้น

5.3 การยกเลิกเอกสาร

(1) การยกเลิกเอกสาร แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

- การยกเลิกเนื่องจากเอกสารพ้นสมัยไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว หรือได้มีการยกเลิกกระบวนการบางส่วน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับนั้นแล้ว
- การยกเลิกเนื่องจากมีเอกสารฉบับใหม่แทนที่ (Revision)

(2) ผู้รับผิดชอบควบคุมเอกสารของแต่ละหน่วยงาน ประทับตรา “เอกสารฉบับยกเลิก” สี่แดงในตำแหน่งที่ชัดเจนตามความเหมาะสมด้านหน้าของต้นฉบับ และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่ออ้างอิง โดยจะเก็บเฉพาะ เอกสารฉบับก่อนหน้าฉบับปัจจุบันไว้ 1 ลำดับเท่านั้น

(3) กรณีจัดเก็บไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (File) ให้สามารถทำลายเอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิกได้ทันที โดยให้จัดเก็บแยกส่วนกับเอกสารฉบับปัจจุบัน

5.4 การควบคุมและทำลายเอกสารบันทึก

(1) กำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร โดยต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจความสำคัญ และสามารถจัดเก็บตามระบบเอกสารที่สร้างไว้ รวมทั้งทำหลักฐานการจัดเก็บ เช่น ทะเบียนควบคุมการ เก็บเอกสาร และในแต่ละฝ่ายจะต้องทำการแจ้งให้ผู้ใช้อเอกสาร ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้เอกสารที่ผู้จัดเก็บเอกสารได้กำหนดไว้ เพื่อให้ เอกสารอยู่ในสภาพที่ดี ไม่สูญหาย

(2) กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ สรรวจ รวบรวม และทำลายเอกสารประจำปีของบริษัท

(3) สถานที่จัดเก็บเอกสาร บริษัทฯ ได้จัดสถานที่จัดเก็บเอกสารภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดังนี้

- ผู้จัดเก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย โดยจัดให้เป็นสัดส่วนและเพียงพอกับการจัดเก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย
- ห้องจัดเก็บเอกสาร โดยปัจจุบันมีห้องจัดเก็บเอกสารสำหรับฝ่ายบัญชี และ ฝ่ายการตลาด เมื่อ ต้องการย้ายเอกสารจากผู้จัดเก็บเอกสารไปไว้ในห้องจัดเก็บเอกสาร โดยให้แต่ละฝ่าย กำหนดว่า จะเป็นเอกสารประเภทใด และกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้เมื่อต้องการเรียกใช้เอกสาร

- คลังจัดเก็บเอกสารนอกสำนักงาน สำหรับจัดเก็บเอกสารที่ต้องเก็บตามข้อกำหนดของหน่วยงาน ราชการ หรือ กระทรวง เช่น เอกสารของฝ่ายบัญชีที่จำเป็นต้องเก็บไว้อย่างน้อย 5 ปี หรือมากกว่า แล้วแต่ความสำคัญของเอกสารหรือ มีการตัดสินใจร่วมกันของผู้บริหารที่จะจัดเก็บเอกสารสำคัญ เอาไว้ โดยฝ่ายบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเงื่อนไข การจัดจ้างจัดซื้อบริการให้เก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนขั้นตอนการขออนุมัติทำลายเอกสาร
- (4) ผู้รับผิดชอบที่ดูแลเอกสาร ของแต่ละหน่วยงาน ต้องทบทวนและตรวจสอบว่าเอกสารบันทึกครบกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ
- (5) เมื่อถึงรอบการสำรวจการทำลายเอกสารครบกำหนดประจำปีของบริษัท ให้ผู้รับผิดชอบดูแลเอกสารแต่ละหน่วยงานจัดทำเอกสารขออนุมัติการทำลาย เสนอผู้บริหารสูงสุดของสายงานพิจารณาอนุมัติให้ทำลาย ก่อนส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการรวบรวม และทำลายเอกสาร พร้อมจัดทำรายงานผลการทำลายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ
- (6) ผู้มีหน้าที่ทำลายเอกสารพิจารณาทำลายเอกสารที่มีเนื้อสำคัญ เช่น ข้อมูลสถานะทางการเงิน สัญญา ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคล ฯลฯ ด้วยวิธี กา เผา ฉีก หรือเครื่องย่อยเอกสาร โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ

นโยบายการควบคุมเอกสาร การจัดเก็บเอกสารสำคัญฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2566 และ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป



(นางแววคณีย์ อัสโสรัตน์กุล)

ประธานกรรมการ

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลใช้บังคับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้แก้ไข	ตำแหน่ง
ครั้งที่ 01	16 สิงหาคม 2566	นายพีรพล สติรยากร	เลขานุการบริษัท