



นโยบายการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลบริษัท

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับที่ 3

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568



ประวัติการจัดทำและอนุมัติ

หมายเลขเอกสาร	ผู้จัดทำ/ผู้ควบคุม	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
CP-BOD-022-01	กรรมการผู้จัดการ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	คณะกรรมการบริษัท
	3 มกราคม 2568	30 มกราคม 2568	20 กุมภาพันธ์ 2568

ประวัติการแก้ไขและยกเลิก

ฉบับที่	วันที่จัดทำหรือแก้ไข	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
1	10 ตุลาคม 2564	9 พฤศจิกายน 2564	ฉบับแรก
2	10 มิถุนายน 2565	6 สิงหาคม 2565	แก้ไขชื่อบริษัท ภายหลังการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน จำกัด
3	3 มกราคม 2568	20 กุมภาพันธ์ 2568	พิจารณาบททวนประจำปี 2568

หมายเหตุ: การเพิ่มเติมหรือยกเลิกเอกสารใด ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ



นโยบายการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลบริษัท

1. คำนำ

เพื่อให้การจัดการควบคุมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในบริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เอกสารทุกประเภทในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต้องผ่านการอนุมัติจากนโยบายฉบับนี้ เพื่อตอบสนองกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป้าหมายของบริษัทฯ รวมทั้งมีความคุ้มค่าให้ทำการละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับของประเทศ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการสนับสนุนการติดตามและควบคุมการบันทึกเอกสารที่มีประสิทธิภาพในกระบวนการคุณภาพ

3. ประเภทของเอกสารและการบ่งชี้เอกสารคุณภาพ

การบ่งชี้ประเภทของเอกสารกำหนดไว้ดังนี้

- กฎหมายข้อบังคับ (Law): กฎหมายข้อบังคับ กฎกระทรวง
- เอกสารทางกฎหมาย (Bylaws, BL) : ธรรมนูญองค์กร ระเบียบข้อกำหนดที่ออกโดยคณะกรรมการ การบริหารบริษัทฯ รวมถึงสัญญากับคู่ค้า และสัญญาอื่นๆ ของบริษัทฯ
- กฎและข้อบังคับ (Rules and Regulations, RR) : ระเบียบข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของบุคลากรในบริษัทฯ ออกตามความจำเป็นเพื่อขยายความการปฏิบัติตามธรรมนูญองค์กร (Bylaws)
- ระบบและนโยบาย (Corporate Policy, CP) : “นโยบาย แผนงาน ระบบปฏิบัติ” เป็นเอกสารที่ระบุถึง นโยบาย แผนงานระบบปฏิบัติซึ่งองค์กรจะนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันทั้งบริษัทฯ
- แผนดำเนินงาน (Plan, PL) : แผนการเตรียมพร้อมหรือแผนเผชิญเหตุหรือโครงการของระบบงานสำคัญในบริษัทฯ ซึ่งระบุถึงขอบเขตของระบบงานนั้นๆ อย่างครอบคลุมข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดภายในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- คู่มือการปฏิบัติงาน (Operations Manual, OM) : เอกสารการปฏิบัติงานที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง มากกว่า 1 หน่วยงาน เป็น “แนวทางสำหรับปฏิบัติงาน กระบวนการหลักของหน่วยงานต่าง ๆ” ซึ่ง บอกถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติและการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures, SOP) : เอกสารที่อธิบายเสริมถึงรายละเอียด วิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจว่าจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- แบบฟอร์ม (Form, F) : "แบบฟอร์ม" ใช้สำหรับบันทึกการปฏิบัติ หรือ บันทึกผลของการปฏิบัติกิจกรรม

4. หน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร

โครงสร้างของเอกสารคุณภาพ

ระดับของเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) นโยบายระดับครอบคลุมทั้งองค์กร: ประกอบด้วย Law, Bylaws, Rules and Regulations, Corporate Policy, Plan
- 2) เอกสารที่มีแผนกหรือผู้เกี่ยวข้องมากกว่า 1 แผนก: ประกอบด้วย Operations Manual, Standard Operating Procedures, Form
- 3) เอกสารเฉพาะแผนก: ประกอบด้วย Operations Manual, Standard Operating Procedures, Form

การกำหนดลำดับหมายเลขของเอกสาร กำหนดโดยใช้รูปแบบ ดังนี้ "Type-XXX-YYY-ZZ"

- Type คือ ประเภทของมาตรฐานเอกสาร
- XXX คือ รหัสของหน่วยงานที่จัดทำเอกสาร: 2-3 หลัก
- YYY คือ ลำดับที่ของเอกสารหลักที่จัดทำขึ้น โดยเริ่มต้นนับจาก 001
- ZZ คือ ลำดับที่ของเอกสารรองที่จัดทำขึ้นประกอบเอกสารหลัก โดยเริ่มต้นนับจาก 01



4.1 ผู้รับผิดชอบทบทวนและเห็นชอบในนโยบายและระเบียบปฏิบัติ

Document Authority	BL	RR	CP	PL	OM	SOP	F
Creator	ExCom, Authorized person	ExCom, Authorized person	ExCom, Authorized person	CEO	Department Head, assigned person	Department Head, assigned person	Assigned person
Reviewer	Chair of Committee	Chair of Committee	Chair of Committee	Chair of ExCom	Department Head	Department Head	Department Head
Approval	BOD	BOD	BOD	ExCom	MD	MD	MD
Control	MD	MD	MD	CEO	Department Head	Department Head	Department Head
Announcement	HR	HR	HR	MD	Department Head	Department Head	Department Head

อภิธานศัพท์ (Glossary)

คำย่อ	ชื่อเต็ม
ExCom	คณะกรรมการบริหาร
CEO	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
MD	กรรมการผู้จัดการ
Department Head	หัวหน้าแผนก
HR	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

4.2 นโยบายและระเบียบการปฏิบัติงานทุกฉบับจะต้องจัดทำตามมาตรฐานรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบแล้วจากกรรมการผู้จัดการ

Euroasia Total Logistics Public Company Limited
19, 21 Motorway Road, Klongsontongnoon,
Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand
Tel: (662) 123 1727
Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น
เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
โทรศัพท์: (662) 123 1727
เว็บไซต์: www.etl.co.th



4.3 เอกสารแต่ละประเภทควรจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังกล่าว แต่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเอกสารประเภทนั้นๆ

- รหัสของเอกสาร
- หมายเลขเอกสาร
- รหัสเอกสารระบุประเภทและความหมายของเอกสารนั้นๆ
- วันที่จัดทำเอกสาร
- วันที่บังคับใช้เอกสาร
- ฉบับที่แก้ไขครั้งที่
- บทนำ วัตถุประสงค์ และ ความหมาย
- ผู้อนุมัติเอกสาร
- เอกสารอ้างอิง
- รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ

4.4 เอกสารแต่ละประเภทต้องมีเอกสารอ้างอิงในการจัดทำคู่มือ เอกสารที่ใช้ประกอบกฎหมาย หรือเอกสารอื่นๆ ที่นำเสนอภายนอกบริษัทฯ

4.5 เอกสารทุกประเภทเมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้วจะได้รับการบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อประกาศใช้งานต่อไป

4.6 การสำเนาเอกสารคุณภาพ หน่วยงานที่ร้องขอต้องดำเนินการขออนุมัติสำเนาเอกสารและผ่านความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการเท่านั้น

4.7 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเอกสารใดๆ นโยบาย ระเบียบการปฏิบัติงาน จะพิจารณาจาก

- เมื่อต้องการให้มีการประกาศบังคับใช้นโยบายการปฏิบัติฉบับใหม่
- มีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานใหม่
- มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ
- มีการเพิ่มบริการในหน่วยงาน
- ปัจจัยด้านอื่นๆที่มีความเหมาะสม

4.8 กำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ทบทวน ปรับปรุง และแจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีที่พบข้อบกพร่องโดยหน่วยงานร้องขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร ผ่านหัวหน้าแผนก พร้อมทั้งระบุเหตุผล ในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารและเนื้อหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข ผ่านการขออนุมัติเช่นเดียวกับการขอสร้างเอกสารใหม่ เอกสารที่แก้ไขจะมีหมายเลขฉบับที่แก้ไข และเอกสารฉบับเดิมจะถูกย้ายไปยังประเภทเอกสารที่ล้าสมัยแทนและเก็บไว้เพื่ออ้างอิงในระบบ Electronic Document

4.9 การทบทวนเอกสาร เอกสารต้องได้รับการทบทวนอยู่เสมอ หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติ

4.10 การควบคุมเอกสารให้เป็นปัจจุบัน เอกสารฉบับปัจจุบันให้อ้างอิงจากเอกสารโดยระบุเป็นเอกสารบังคับใช้ และกำหนดฉบับที่ขอการแก้ไข (หากเอกสารนั้นมี การแก้ไข) เอกสารฉบับที่พิมพ์ออกมาใช้ตามหน่วยงานไม่สามารถอ้างอิงได้ กำหนดให้ใช้เฉพาะเพื่อการฝึกอบรมเท่านั้น เอกสารล้าสมัยจะระบุประเภทเอกสารที่ว่าเป็นเอกสารล้าสมัย

Euroasia Total Logistics Public Company Limited

19, 21 Motorway Road, Klongsontongnoon,

Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand

Tel: (662) 123 1727

Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์: (662) 123 1727

เว็บไซต์: www.etl.co.th



- 4.11 เอกสารที่นำมาใช้จากหน่วยงานภายนอก เอกสารที่รับจากภายนอก ได้แก่ เอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือ หนังสือ แบบฟอร์ม เอกสารการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่หน่วยงานเห็นว่าเป็นส่วนประกอบอ้างอิงเพื่อปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพและความปลอดภัยของลูกค้า ต้องถูกควบคุมโดยหัวหน้าแผนกหรือผู้เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และถ้าเอกสารดังกล่าวมีความจำเป็นต้องแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องมากกว่า 1 แผนก ต้องนำเอกสารดังกล่าวเข้าสู่ระบบการควบคุมเอกสารของบริษัทฯ ตามขั้นตอนการขออนุมัติเอกสารและกำหนดประเภทเอกสารตามที่กำหนด
- 4.12 การทำลายเอกสาร เมื่อมีการประกาศใช้เอกสารฉบับใหม่ หรือยกเลิกเอกสาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีเอกสารดังกล่าวไว้ในครอบครองหรือมีสำเนาเพื่อใช้งานในแผนกมีหน้าที่ทำลายเอกสารฉบับเดิม กรณีแบบฟอร์มที่มีข้อมูลลูกค้า ห้ามนำเอกสาร ดังกล่าวไป Reuse หรือจำหน่ายโดยเด็ดขาด หากไม่ใช้งานแล้วให้ย่อยทำลายเท่านั้น เอกสารฉบับเดิมจะเปลี่ยนสถานะเป็นเอกสารล้าสมัย และเก็บไว้เป็นเอกสารเพื่ออ้างอิงเท่านั้น
- 4.13 การติดตามการบังคับใช้ของเอกสาร
- จากการบันทึกรายชื่อของพนักงานแต่ละแผนกโดยหัวหน้าแผนกที่มีการอบรมการใช้เอกสารเหล่านั้น
 - จากการตรวจติดตามคุณภาพภายในเพื่อติดตามการบังคับใช้เอกสารฉบับปัจจุบันและการใช้เอกสารล้าสมัยหรือการนำเอกสารจากภายนอกบริษัทมาใช้
 - จากการตรวจติดตามหน่วยงาน โดย Internal Quality Audit เพื่อประเมินการปฏิบัติตามนโยบายที่ประกาศบังคับใช้
 - จากการติดตามการรายงานการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้เอกสารล้าสมัยหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวทางที่กำหนด

5. การติดตามและประเมินผล

5.1 การติดตามและประเมินผลเอกสารขึ้นกับ

- บันทึกการเซ็นชื่อเมื่อหัวหน้าฝ่ายให้การฝึกอบรม
- การตรวจสอบคุณภาพภายใน

5.2 ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบภายในและภาพรวมของการปฏิบัติงานในบริษัทฯ เป็นต้น ซึ่งจะสะท้อนถึงประสิทธิภาพการบังคับใช้ของเอกสาร



นโยบายการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลบริษัทฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุม
คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เป็น
ต้นไป

นายกมล รุ่งเรืองยศ

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)