	QP-QS-01 **เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก (Control & Record of Documents)**	Rev. 0	Page 1 / 2
		Effective Date :	

สัญลักษณ์ : จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด | กิจกรรม / ดำเนินการ | ตรวจสอบ / ตัดสินใจ | จุดเชื่อมโยง / สื่อสาร | เส้นการไหล Yes | เส้นการไหลกรณี No

Prepared By	Reviewed By	Approved By
.....	.....	.....

Flow Chart การควบคุมเอกสาร (Control of Documents)

	ขั้นตอน	Owner / ผู้ร้องขอ	Mgr. ขึ้นไป	QS	QMR	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง (FM)	เอกสารอ้างอิง (QM, QP, WI, SD, อื่นๆ)
1.	เขียนใบ DAR และแนบเอกสารต้นฉบับ และ/หรือ ฉบับร่าง และส่ง File E-doc - กรณีจัดทำเอกสารใหม่เข้าระบบเป็นครั้งแรก ให้ขอรหัสเอกสารได้ที่ QS						- FM-QS-01 ใบ DAR	- SD-QS-02 คู่มือการทำเอกสารในระบบมาตรฐานสากล - เอกสารต้นฉบับ - เอกสารฉบับร่าง
2.	ตรวจสอบใบ DAR และเอกสารแนบ						- FM-QS-01 ใบ DAR	- เอกสารต้นฉบับ - เอกสารฉบับร่าง
3.	จัดทำเอกสารต้นฉบับ						- FM-QS-01 ใบ DAR	- เอกสารต้นฉบับ
4.	ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ						- FM-QS-01 ใบ DAR	- เอกสารต้นฉบับ
5.	จัดทำเอกสารเข้าระบบการควบคุมเอกสาร และสำเนาแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง						- FM-QS-01 ใบ DAR	- เอกสารต้นฉบับ - เอกสารสำเนาควบคุม - E-doc
6.	ปรับปรุงข้อมูล และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม						- FM-QS-01 ใบ DAR - FM-QS-02 Master List - DAR Log	- เอกสารต้นฉบับ - เอกสารสำเนาควบคุม (ล้าสมัย)

เอกสารลิขสิทธิ์ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือ ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

สัญลักษณ์ : จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด | กิจกรรม / ดำเนินการ | ตรวจสอบ / ตัดสินใจ | จุดเชื่อมโยง / สื่อสาร | เส้นการไหล Yes | เส้นการไหลกรณี No

Flow Chart การควบคุมบันทึก (Control of Records)

	ขั้นตอน	Owner / ผู้ร้องขอ	Sup.	Mgr. ขึ้นไป	QS	QMR	ST	เอกสารอ้างอิง (FM)	เอกสารอ้างอิง (QM, QP, WI, SD, อื่นๆ)
1.	**การจัดเก็บเอกสาร และบันทึก**								
1.1	บันทึกที่อยู่ในช่วงการใช้งาน ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยจัดแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น							- บันทึก	- เอกสาร
1.2	บันทึกที่อยู่ในช่วงการจัดเก็บ ให้เย็บเล่ม หรือ มัด แยกหมวดหมู่ และทำใบรายการ การจัดเก็บเอกสาร และบันทึก ติดลงบนหน้าเอกสาร และบันทึก ที่จัดเก็บ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ง่าย และสะดวก							- บันทึก - FM-QS-03 ใบบันทึกรายการ การจัดเก็บเอกสาร และบันทึก	- เอกสาร
1.3	จัดเก็บเอกสาร และบันทึก							- บันทึก - FM-QS-03 ใบบันทึกรายการ การจัดเก็บเอกสาร และบันทึก	- เอกสาร
2.	**การทำลายเอกสาร และบันทึก**								
2.1	จัดทำรายการบันทึก ที่ครบอายุทำลาย และแจ้งเตือนถึงรอบกำหนดทำลายเอกสาร และบันทึก ประจำปี							- FM-QS-04 ใบขออนุมัติทำลายเอกสาร และบันทึก	- SD-QS-02 คู่มือการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานสากล (ตารางกำหนดการทำลายเอกสาร และบันทึก)
2.2	ตรวจเช็ครายการ จำนวน เอกสาร และบันทึก ที่ครบอายุทำลาย และกำหนดวันทำลาย (สามารถเพิ่มเติมรายการที่ขอทำลายฯ ได้)							- FM-QS-04 ใบขออนุมัติทำลายเอกสาร และบันทึก	
2.3	รับใบขออนุมัติขอทำลายเอการ และบันทึก และนำเสนอ QMR ลงนามรับทราบ และ แจ้งผลให้ Owner ดำเนินการทำลายเอกสาร							- FM-QS-04 ใบขออนุมัติทำลายเอกสาร และบันทึก	
2.4	ดำเนินการทำลายเอกสาร ตามวันที่กำหนด และวิธีทำลายตามที่ได้ระบุในใบขออนุมัติทำลายฯ - กรณีวิธีการทำลายเอกสารฯ แบบ “ย่อย” รวบรวมใส่ถุง มัดปากถุงติดป้าย “รอขาย” - กรณีวิธีการทำลายเอกสารฯ แบบ “Reused” รวบรวมใส่กล่อง ติดป้าย “กระดาษ Reused”							- FM-QS-04 ใบขออนุมัติทำลายเอกสาร และบันทึก	
2.5	รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบ การทำลายเอกสาร และบันทึก และลงนามรับทราบในใบขออนุมัติลายฯ ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และแจ้ง หน่วยงานให้ทำการเคลื่อนถุงกระดาษที่ติดป้าย “รอขาย” ส่งให้ฝ่ายสโตร์เพื่อดำเนินการต่อไป							- FM-QS-04 ใบขออนุมัติทำลายเอกสาร และบันทึก	
2.6	จัดเก็บบันทึกเข้าแฟ้มเอกสาร							- FM-QS-04 ใบขออนุมัติทำลายเอกสาร และบันทึก	

เอกสารลิขสิทธิ์ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือ ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต