



BRANDEX
DIRECTORY

QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน



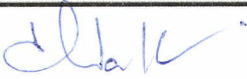
เรื่อง

การควบคุมเอกสาร


รหัสเอกสาร : QP-QMR-03

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

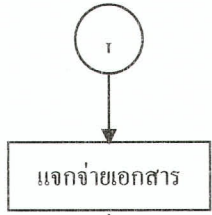
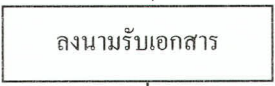
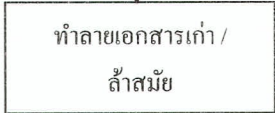
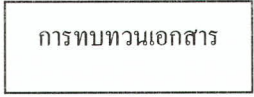
	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	
ผู้พิจารณา	QMR	
ผู้อนุมัติ	MD	

MASTER

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure) ชื่อ การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-03 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021	หน้า 1 / 2
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง																												
1	หัวหน้างาน	<div>เขียน DAR</div>	แจ้งวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้าน เอกสาร ได้แก่ ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ , แก้ไขเอกสาร, ยกเลิกเอกสาร, ขอสำเนาเพิ่ม, อื่นๆ และส่งเอกสารให้ QMR (เอกสาร หมายถึง เอกสารทั้งจากภายในและจากแหล่งภายนอก	DAR (FM-QMR-03/01)																												
2	QMR	<div><div>พิจารณา</div><div>กระทบ</div><div>จัดประชุม</div><div>ไม่กระทบ</div><div>ส่งให้ DCO</div></div>	พิจารณาการดำเนินการตามใบ DAR ว่ากระทบกับหน่วยงานต่างๆ หรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีกระทบ จัดประชุมประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ- กรณีไม่กระทบส่ง DAR ให้ DCO	DAR																												
3	DCO	<div>ดำเนินการตามใบ DAR</div>	ดำเนินการตามใบ DAR กรณีการแก้ไขเอกสาร จะต้องผ่านการลงนามอนุมัติ ตามตาราง ดังนี้ <table><tr><td>เอกสาร</td><td>ผู้จัดทำ</td><td>ผู้พิจารณา</td><td>ผู้อนุมัติ</td></tr><tr><td>QM</td><td>QMR</td><td>QMR</td><td>MD</td></tr><tr><td>QP</td><td>ผจก.ฝ่าย</td><td>QMR</td><td>MD</td></tr><tr><td>WI</td><td>หัวหน้างาน</td><td>QMR</td><td>ผจก.ฝ่าย</td></tr><tr><td>SD</td><td>หัวหน้างาน</td><td>QMR</td><td>ผจก.ฝ่าย</td></tr><tr><td>FM</td><td>หัวหน้างาน</td><td>ผจก.ฝ่าย</td><td>QMR อนุมัติใน DAR</td></tr><tr><td>เอกสารจากแหล่งภายนอก</td><td>หัวหน้างาน</td><td>ผจก.ฝ่าย</td><td>QMR</td></tr></table>	เอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้พิจารณา	ผู้อนุมัติ	QM	QMR	QMR	MD	QP	ผจก.ฝ่าย	QMR	MD	WI	หัวหน้างาน	QMR	ผจก.ฝ่าย	SD	หัวหน้างาน	QMR	ผจก.ฝ่าย	FM	หัวหน้างาน	ผจก.ฝ่าย	QMR อนุมัติใน DAR	เอกสารจากแหล่งภายนอก	หัวหน้างาน	ผจก.ฝ่าย	QMR	<ul style="list-style-type: none">- DAR- เอกสารที่ดำเนินการตามขั้นตอนใน DAR * กรณีเอกสารจากแหล่งภายนอกให้ประทับตราขงที่ปกดังนี้ <div><div>Control of External Document</div><div>Rev No.</div><div>Effective Date</div><div>Approved By</div><div>Copy No.</div></div>
เอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้พิจารณา	ผู้อนุมัติ																													
QM	QMR	QMR	MD																													
QP	ผจก.ฝ่าย	QMR	MD																													
WI	หัวหน้างาน	QMR	ผจก.ฝ่าย																													
SD	หัวหน้างาน	QMR	ผจก.ฝ่าย																													
FM	หัวหน้างาน	ผจก.ฝ่าย	QMR อนุมัติใน DAR																													
เอกสารจากแหล่งภายนอก	หัวหน้างาน	ผจก.ฝ่าย	QMR																													
4	DCO	<div>ปรับปรุง Master List</div> <div>1</div>	<ul style="list-style-type: none">- ทำการปรับปรุง วันที่อนุมัติ, การแก้ไขเอกสารต่างๆ ใน Master List (ปรับปรุงหน่วยงานที่แจกจ่ายตามความเหมาะสม)	Master List (FM-QMR-03/02)																												

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure) ชื่อ การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-03 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021	หน้า 2 / 2
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
5	DCO		ทำการสำเนาเอกสารแจกจ่ายตามรายชื่อผู้ถือครองใน Master List (ต้นฉบับจะประทับ "ต้นฉบับ" ด้วยหมึกน้ำเงินทุกหน้า, ปกกล่องด้วยปากกาสีน้ำเงิน), (ฉบับแจกจ่าย จะสำเนาจากต้นฉบับและประทับ "เอกสารควบคุม" ด้วยหมึกสีน้ำเงินทุกหน้า, ปกจะระบุสำเนาฉบับที่ตรงกับ MASTER LIST (กรณีเอกสารแจกจ่ายให้บุคคลภายนอกให้ประทับตรา "เอกสารไม่ควบคุม" ทุกหน้า)	Master List (FM-QMR-03/02)
6	หัวหน้างาน		ลงนามรับเอกสารที่แจกจ่ายใน DAR โดยส่งฉบับแก่คืน DCO/QMR	DAR
7	DCO		รวบรวมเอกสารล้าสมัยฉบับสำเนาประทับตรา "เอกสารล้าสมัย" ด้วยหมึกสีแดงทุกหน้า แล้วจึงนำไปใช้ได้ กรณีต้นฉบับที่ล้าสมัยประทับตรา "OBSOLETED" สีแดงทุกหน้า	OBSOLETED
8	QMR และหัวหน้างาน		<ul style="list-style-type: none"> - ทำการทบทวนเอกสารทั้งหมดว่ายังคงมีความเหมาะสมกับการทำงานกับแต่ละหน่วยงาน และสอดคล้องกับข้อกำหนดทุก ปี ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร - หน่วยงานจะทำการเก็บรักษาเอกสารที่แจกจ่ายไป โดยไม่สูญหายและสามารถนำมาใช้ได้ อย่างสะดวก 	เอกสารในระบบคุณภาพ