



**BRANDEX**  
DIRECTORY

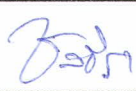

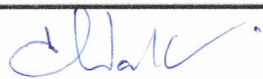
## QUALITY PROCEDURE


### ขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง

### การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร : QP-QMR-05  
แก้ไขครั้งที่ : 00  
วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	
ผู้พิจารณา	QMR	
ผู้อนุมัติ	MD	

	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</b> <b>ชื่อ การควบคุมบันทึก</b>	<b>หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-05</b> <b>แก้ไขครั้งที่ : 00</b> <b>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</b>	<b>หน้า 1 / 2</b>
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง												
1	QMR	<div>จัดทำรายการจัดเก็บบันทึก</div> <div></div>	ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายการจัดเก็บบันทึกโดยระบุ <ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อบันทึก, รหัสบันทึก(ถ้ามี),ชื่อสันแฟ้ม ที่เก็บ, การเรียงดัชนีภายในแฟ้ม,ระยะเวลาจัดเก็บ,ผู้รับผิดชอบ</li><li>- หัวหน้างานลงนามช่องผู้จัดทำ</li><li>- QMR ลงนามช่องผู้อนุมัติ (บันทึกให้รวมบันทึกใน File Computer ด้วย)</li></ul>	รายการจัดเก็บบันทึก (FM-QMR-05/01)												
2	QMR	<div>แจกจ่ายรายการจัดเก็บบันทึก</div> <div></div>	ทำการสำเนา “รายการจัดเก็บบันทึก” ให้กับทุกหน่วยงาน	รายการจัดเก็บบันทึก (FM-QMR-05/01)												
3	หัวหน้างาน	<div>จัดทำดัชนีจัดเก็บ File</div> <div></div>	จัดทำดัชนี File ติดไว้บริเวณตู้จัดเก็บบันทึก ดังนี้ <table><tr><th>ลำดับ File</th><th>ชื่อ File</th></tr><tr><td>1.</td><td>ชื่อบันทึก .....</td></tr><tr><td>2.</td><td>ชื่อบันทึก .....</td></tr><tr><td>3.</td><td>ชื่อบันทึก .....</td></tr><tr><td>4.</td><td>ชื่อบันทึก .....</td></tr><tr><td>5.</td><td>ชื่อบันทึก .....</td></tr></table>	ลำดับ File	ชื่อ File	1.	ชื่อบันทึก .....	2.	ชื่อบันทึก .....	3.	ชื่อบันทึก .....	4.	ชื่อบันทึก .....	5.	ชื่อบันทึก .....	ดัชนี File
ลำดับ File	ชื่อ File															
1.	ชื่อบันทึก .....															
2.	ชื่อบันทึก .....															
3.	ชื่อบันทึก .....															
4.	ชื่อบันทึก .....															
5.	ชื่อบันทึก .....															
4	ทุกหน่วยงาน	<div>การควบคุมบันทึก</div> <div></div>	การลงบันทึกจะต้องอ่านง่ายและห้ามใช้ดินสอทำการจัดเก็บบันทึกให้สามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็ว โดยเก็บตามแฟ้มต่างๆ และแยกสีของสันแฟ้มแต่ละฝ่าย	-												
5	หัวหน้างาน	<div>การทำลายบันทึก</div> <div></div>	เมื่อครบอายุการจัดเก็บตามที่ระบุในรายการจัดเก็บบันทึก สามารถทำลายบันทึกนั้นได้โดยวิธีการ ข่อย โดยจะไม่นำมาใช้ซ้ำ และบันทึกในรายการทำลายบันทึกที่ QMR	รายการทำลายบันทึก (FM-QMR-05/02)												
6	QMR	<div>ทำการสำรองข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์</div> <div></div>	6.1 พนักงานแต่ละคนจะทำการบันทึกงานที่ต้องการสำรองข้อมูลไว้ใน Center Server 6.2 เครื่อง Center Server จะทำการสำรองข้อมูลผ่าน VPS SERVER 6.3 เครื่อง VPS SERVER จะมีการสำรองข้อมูลด้วยตัวเอง ผ่านผู้ให้บริการ	DCO												

MASTER