|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | หัวหน้างาน | เขียน DAR | แจ้งวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้าน เอกสาร ได้แก่ ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ , แก้ไขเอกสาร, ยกเลิกเอกสาร, ขอสำเนาเพิ่ม, อื่นๆ และส่งเอกสารให้ QMR (เอกสาร หมายถึง เอกสารทั้งจากภายในและจากแหล่งภายนอก | DAR  (FM-QMR-03/01) |
| 2 | QMR | พิจารณา  กระทบ  จัดประชุม  ไม่กระทบ  ส่งให้ DCO | พิจารณาการดำเนินการตามใบ DAR ว่ากระทบกับหน่วยงานต่างๆ หรือไม่   * กรณีกระทบ จัดประชุมประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ * กรณีไม่กระทบส่ง DAR ให้ DCO | DAR |
| 3 | DCO | ดำเนินการตามใบ DAR | ดำเนินการตามใบ DAR กรณีการแก้ไขเอกสาร จะต้องผ่านการลงนามอนุมัติ ตามตาราง ดังนี้   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 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 | | * DAR * เอกสารที่ดำเนินการตามที่ระบุใน DAR   \* กรณีเอกสารจากแหล่งภายนอกให้ประทับตรายางที่ปกดังนี้   |  | | --- | | Control of External Document | | Rev No. …………………  Effective Date …………….  Approved By ……………. | | Copy No. …………….. | |
| 4 | DCO | ปรับปรุง Master List | - ทำการปรับปรุง วันที่อนุมัติ, การแก้ไขเอกสารต่างๆ ใน Master List (ปรับปรุงหน่วยงานที่แจกจ่ายตามความเหมาะสม) | Master List  (FM-QMR-03/02) |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 5 | DCO | แจกจ่ายเอกสาร | ทำการสำเนาเอกสารแจกจ่ายตามรายชื่อผู้ถือครองใน Master List (ต้นฉบับจะประทับ “ต้นฉบับ” ด้วยหมึกน้ำเงินทุกหน้า , ปกลงชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงิน) , (ฉบับแจกจ่าย จะสำเนาจากต้นฉบับและประทับ “เอกสารควบคุม” ด้วยหมึกสีน้ำเงินทุกหน้า , ปกจะระบุสำเนาฉบับที่ตรงกับ MASTER LIST (กรณีเอกสารแจกจ่ายให้บุคคลภายนอกให้ประทับตรา “เอกสารไม่ควบคุม” ทุกหน้า) | Master List  (FM-QMR-03/02) |
| 6 | หัวหน้างาน | ลงนามรับเอกสาร | ลงนามรับเอกสารที่แจกจ่ายใน DAR โดยส่งฉบับเก่าคืน DCO/QMR | DAR |
| 7 | DCO | ทำลายเอกสารเก่า / ล้าสมัย | รวบรวมเอกสารล้าสมัยฉบับสำเนาประทับตรา “เอกสารล้าสมัย” ด้วยหมึกสีแดงทุกหน้า แล้วจึงนำไปใช้ได้ กรณีต้นฉบับที่ล้าสมัยประทับตรา “OBSOLETED” สีแดงทุกหน้า | OBSOLETED |
| 8 | QMR  และหัวหน้างาน | การทบทวนเอกสาร | * ทำการทบทวนเอกสารทั้งหมดว่ายังคงมีความเหมาะสมกับการทำงานกับแต่ละหน่วยงานและสอดคล้องกับข้อกำหนดทุก ปี ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร * หน้างานจะทำการเก็บรักษาเอกสารที่แจกจ่ายไป โดยไม่สูญหายและสามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก | เอกสารในระบบคุณภาพ |