|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | QMR | จัดทำรายการจัดเก็บบันทึก | ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายการจัดเก็บบันทึกโดยระบุ   * ชื่อบันทึก, รหัสบันทึก(ถ้ามี),ชื่อสันแฟ้ม ที่เก็บ, การเรียงดัชนีภายในแฟ้ม,ระยะเวลาจัดเก็บ,ผู้รับผิดชอบ * หัวหน้างานลงนามช่องผู้จัดทำ * QMR ลงนามช่องผู้อนุมัติ (บันทึกให้รวมบันทึกใน File Computer ด้วย) | รายการจัดเก็บบันทึก  (FM-QMR-05/01) |
| 2 | QMR | แจกจ่ายรายการจัดเก็บบันทึก | ทำการสำเนา “รายการจัดเก็บบันทึก” ให้กับทุกหน่วยงาน | รายการจัดเก็บบันทึก  (FM-QMR-05/01) |
| 3 | หัวหน้างาน | จัดทำดัชนีจัดเก็บ File | จัดทำดัชนี File ติดไว้บริเวณตู้จัดเก็บบันทึก ดังนี้   |  |  | | --- | --- | | ลำดับ File | ชื่อ File | | 1.  2.  3.  4.  5. | ชื่อบันทึก ………………………  ชื่อบันทึก ………………………  ชื่อบันทึก ………………………  ชื่อบันทึก ………………………  ชื่อบันทึก ……………………… | | ดัชนี File |
| 4 | ทุกหน่วยงาน | การควบคุมบันทึก | การลงบันทึกจะต้องอ่านง่ายและห้ามใช้ดินสอทำการจัดเก็บบันทึกให้สามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็ว โดยเก็บตามแฟ้มต่างๆ และแยกสีของสันแฟ้มแต่ละฝ่าย | - |
| 5 | หัวหน้างาน | การทำลายบันทึก | เมื่อครบอายุการจัดเก็บตามที่ระบุในรายการจัดเก็บบันทึก สามารถทำลายบันทึกนั้นได้โดยวิธีการ ย่อย โดยจะไม่นำมาใช้ซ้ำ และบันทึกในรายการทำลายบันทึกที่ QMR | รายการทำลายบันทึก  (FM-QMR-05/02) |
| 6 | QMR | ทำการสำรองข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ | 6.1 พนักงานแต่ละคนจะทำการบันทึกงานที่ต้องการสำรองข้อมูลไว้ใน Center Server  6.2 เครื่อง Center Server จะทำการสำรองข้อมูลผ่าน VPS SERVER  6.3 เครื่อง VPS SERVER จะมีการสำรองข้อมูลด้วยตัวเอง ผ่านผู้ให้บริการ | DCO |