

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 1 / 9

ระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสาร

(Document Control)

มาตรฐานข้อกำหนดควบคุม

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมบันทึก

จัดทำโดย <u>พญ. งาม งามกิจ</u> (นางสาวนฤมล ตั้งเกียรติกิจ) DCC	ทบทวนโดย <u>[Signature]</u> (นายเอกอนันต์ ขาวทอง) Leadership	อนุมัติโดย <u>[Signature]</u> (นางทรงศรี พวงทอง) Managing Director
DATE: <u>05/พย/2562</u>	DATE: ____/____/____	DATE: ____/____/____

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 2 / 9

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
1 สิงหาคม 2562	00	
	01	เปลี่ยนแปลงเนื้อหาจาก Verion 2008 เป็น Verion 2015 เปลี่ยนแปลงชื่อผู้จัดทำและทบทวน แก้ไข ตาราง 5.1.1 แสดงผู้ทบทวนและอนุมัติเอกสาร เปลี่ยนแปลงรูปแบบตราประทับเอกสาร เปลี่ยนแปลงการขึ้นเอกสาร แก้ไขปรับปรุง ฟอรัม F-DC-002,003

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 3 / 9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารภายใต้ระบบบริหารคุณภาพจะได้รับการดูแล และควบคุมให้มีความถูกต้องทันสมัยและแจกจ่ายไปยังจุดปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึง การควบคุมเอกสารและข้อมูลในระบบบริหารคุณภาพที่ได้จัดทำขึ้นภายในบริษัทฯ รวมถึงเอกสาร และข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกบริษัทฯ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 สำเนาควบคุม (CONTROLLED COPY) หมายถึง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ ซึ่งได้รับการควบคุมการตีพิมพ์, การแก้ไข, การแจกจ่ายเรียกคืน, การทำลาย และจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น คู่มือคุณภาพ, ระเบียบปฏิบัติงาน, วิธีปฏิบัติงาน, เอกสารสนับสนุนต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อระบบคุณภาพ
- 3.2 สำเนาไม่ควบคุม (UNCONTROLLED COPY) หมายถึง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแจ้งข่าวสาร หรือสร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้กับลูกค้าและบุคคลภายนอกบริษัทฯ โดยจะไม่ทำ การปรับปรุงให้ทันสมัย
- 3.3 ใบขอดำเนินการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST; DAR) หมายถึง ใบขอเปลี่ยนแปลงเอกสารโดยจะรวมเนื้อหาของการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก และการขอสำเนาเอกสารอยู่ในใบเดียวกัน
- 3.4 เอกสารจากภายนอก หมายถึง เอกสารที่รับมาจากลูกค้า ผู้ขาย หรือแหล่งอื่นๆ ที่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพภายในบริษัทฯ เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.), เป็นต้น
- 3.5 ผู้ร้องขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร หมายถึงบุคคลใดก็ได้ในบริษัทฯ ที่มีความประสงค์จะขอดำเนินการกับเอกสารไม่ว่าจะเป็นการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / การขอสำเนาเอกสาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)

- ตรวจสอบพิจารณาเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามเอกสารที่ร้องขอ 4.2

4.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล

- ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข, ยกเลิก เอกสารตามที่ QMR พิจารณาอนุมัติ
- ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อเอกสารคุณภาพ

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 4 / 9

4.3 ผู้ร้องขอจัดทำเอกสาร

- เขียนรายละเอียดการร้องขอดำเนินการเอกสารในใบขอดำเนินการเอกสาร (DAR) และ/หรือ แนบเอกสารที่ขอดำเนินการแก้ไข

4.4 หัวหน้าฝ่าย/แผนกต่างๆ

- ตรวจสอบพิจารณาเพื่ออนุมัติการร้องขอดำเนินการเอกสาร

5. ระเบียบปฏิบัติงาน

5.1 การควบคุมเอกสารภายใน

5.1.1 การร้องขอดำเนินการกับเอกสารผู้ร้องขอดำเนินการกับเอกสารแจ้งความจำนงค์ โดยใช้ใบขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-001) พร้อมแนบเอกสารฉบับร่าง (ถ้ามี) เสนอให้ผู้ทบทวนและอนุมัติเอกสารตามตารางข้อ 5.1.1 พิจารณา

ตาราง 5.1.1 แสดงผู้ทบทวนและอนุมัติเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	QMR. /Leadership / MD.	Managing Director
ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	Manager / QMR. / Leadership	Managing Director
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	Supervisor / Manager/QMR	Managing Director
แผนคุณภาพ (Quality Plan)	Manager / QMR. / Leadership	Managing Director
ผังองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ	Manager / QMR. / Leadership	Managing Director
เอกสารภายนอก	Manager / QMR. / Leadership	Managing Director
ฟอร์ม (Form)	Manager / QMR. / Leadership	Managing Director
เอกสารสนับสนุน (Supports Document)	Manager / QMR. / Leadership	Managing Director

5.1.2 การทบทวนและการอนุมัติ

ผู้ทบทวน ตรวจสอบใบขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-001) และเอกสารต้นฉบับหรือฉบับร่าง

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนผู้ร้องขอจัดทำเอกสาร
- กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามแล้วส่ง ผู้อนุมัติ ตามตาราง ข้อ 5.1.1 พิจารณา
ใบขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-001) และเอกสารต้นฉบับหรือฉบับร่าง
- กรณีไม่อนุมัติให้ส่งคืนผู้ทบทวนหรือผู้ร้องขอจัดทำเอกสาร
- กรณีผู้อนุมัติให้ลงนามแล้วส่งใบขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-001) และเอกสารต้นฉบับหรือฉบับร่างไปยัง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 5 / 9

5.1.3 การดำเนินการเอกสารที่ร้องขอ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล ดำเนินการจัดการกับเอกสาร โดยแยกออกเป็น 4 กรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีขอจัดทำเอกสารใหม่

- จัดทำเอกสารต้นฉบับของเอกสารแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ 5.4
- กำหนดรหัสเอกสารต้นฉบับ และรหัสใบ DAR
- ปรับปรุงบัญชีรายชื่อเอกสารระบบคุณภาพ (F-DC-003) ให้ทันสมัย
- ลงบันทึกในใบทะเบียนขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-002)
- นำส่งเอกสารต้นฉบับให้ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติเอกสาร ตามข้อ 5.1.2

2) กรณีขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร

- จัดทำต้นฉบับของเอกสารหน้าที่แก้ไข ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-001) หรือ เอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ 5.4
- เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการแก้ไข เช่นครั้งที่แก้ไข , วันที่เริ่มใช้ และบันทึกการแก้ไขในหน้าแรกของเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข
- กำหนดรหัสใบ DAR
- ปรับปรุงบัญชีรายชื่อเอกสารระบบคุณภาพ (F-DC-003) ให้ทันสมัย
- ลงบันทึกในใบทะเบียนขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-002)
- นำส่งเอกสารต้นฉบับที่แก้ไขแล้วให้ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติเอกสาร ตามข้อ 5.1.2

3) กรณีขอยกเลิกเอกสาร

- กำหนดรหัสใบ DAR (ตัวอย่าง 5601-001)
- ปรับปรุงบัญชีรายชื่อเอกสารระบบคุณภาพ (F-DC-003) ให้ทันสมัย
- ลงบันทึกในใบทะเบียนขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-002)
- ดำเนินการตามข้อ 5.1.6 และ 5.1.7

4) กรณีขอสำเนาเอกสาร

- กำหนดรหัสใบ DAR (ตัวอย่าง 5601-001)
- ปรับปรุงบัญชีรายชื่อเอกสาร (F-DC-003) ให้ทันสมัย เฉพาะกรณีสำเนาควบคุม
- ลงบันทึกในใบทะเบียนควบคุมเอกสาร (F-DC-002)

5.1.4 ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสารต้นฉบับ ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับ ดังนี้

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 6 / 9

- กรณีเอกสารยังไม่เรียบร้อย ให้ส่งคืน เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขใหม่
- กรณีเอกสารมีความถูกต้องสมบูรณ์แล้วให้ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติลงนามในเอกสารต้นฉบับแล้วส่งเอกสารต้นฉบับให้ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป
- ในกรณีที่มีแบบฟอร์มแนบมาพร้อมกับเอกสารต้นฉบับในการอนุมัติจะถือว่าเป็นการอนุมัติขึ้นทะเบียนแบบฟอร์มดังกล่าวด้วย

5.1.5 การทำสำเนาเอกสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล ทำการสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้ครอบครองที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อเอกสาร (F-DC-003) หรือตามจำนวนที่ขอสำเนาเพิ่ม โดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

- กรณีเป็นสำเนาควบคุมให้ประทับตราสีน้ำเงินลงในทุกหน้าของเอกสารในบริเวณที่เหมาะสม (ยกเว้นกรณีแบบฟอร์มไม่ต้องประทับตรา) ส่วนเอกสารที่เป็นต้นฉบับต้องประทับตราสีแดงให้ทำการจัดเก็บในแฟ้มแยกต่างหาก

CONTROLLED COPY

MASTER

- กรณีเป็นสำเนาควบคุมไม่ควบคุมให้ประทับตราสีแดงลงในทุกหน้าของเอกสารในบริเวณที่เหมาะสมแล้วทำการแจกจ่ายได้เลย

UNCONTROLLED COPY

5.1.6 การแจกจ่ายและการเรียกคืนเอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล นำส่งเอกสารฉบับใหม่และ/หรือเรียกคืนเอกสารฉบับเดิมไปยังผู้ครอบครองเอกสารตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อเอกสาร (F-DC-003) โดยใช้ใบขอดำเนินการเอกสารเอกสาร (F-DC-001) ในส่วนของการแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร พร้อมทั้งให้ผู้ครอบครองเอกสารลงชื่อรับและ/หรือคืนเอกสารด้วย

5.1.7 การทำลายเอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล ทำการทำลายสำเนาเอกสารโดยใช้ปากกาขีดฆ่าในทุกหน้าของเอกสารแล้วเขียนว่า ยกเลิก และพิจารณาว่าสามารถนำด้านหลังกลับมาใช้ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ให้ทำการย่อยสลายหรือขายทิ้งตามความเหมาะสม ส่วนเอกสารต้นฉบับที่ได้ทำการยกเลิกไปแล้วให้เก็บไว้ในแฟ้มเอกสารยกเลิกแยกต่างหาก และทำการชี้บ่งอย่างชัดเจน เพื่อให้อ้างอิงต่อไป โดยจะทำการจัดเก็บเฉพาะครั้งที่แก้ไขรองจากฉบับล่าสุดก็พอ

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 7 / 9

5.2 การควบคุมเอกสารจากภายนอก

5.2.1 ผู้ร้องขอนำเอกสารภายนอกมาใช้ให้ทำการแจ้งความจำนงค์ โดยใช้ใบขอดำเนินการเอกสาร(F-DC-001)พร้อมแนบต้นฉบับของเอกสารภายนอกดังกล่าวเสนอให้ผู้ทบทวนและอนุมัติเอกสารตามตารางข้อ 5.1.1 พิจารณา

5.2.2 ทบทวน และอนุมัติ

ผู้ทบทวน ตรวจสอบใบขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-001) และต้นฉบับเอกสารภายนอก (ถ้ามี)

- กรณีไม่เห็นชอบให้ส่งคืน ผู้ร้องขอ
- กรณีเห็นชอบให้ลงนามแล้วส่ง ผู้อนุมัติตามตาราง ข้อ 5.1.1 พิจารณา

ผู้อนุมัติ พิจารณาใบขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-001) และต้นฉบับเอกสารภายนอก (ถ้ามี)

- กรณีไม่อนุมัติให้ส่งคืน ผู้ร้องขอ
- กรณีผู้อนุมัติให้ลงนาม แล้วส่งใบขอดำเนินการเอกสาร (F-DC-001) และต้นฉบับเอกสารภายนอก(ถ้ามี)ไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล

5.2.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล ปรับปรุงบัญชีรายชื่อเอกสาร (F-DC-003) และกำหนดรหัสเอกสารตามข้อ 5.4 แล้วทำการขึ้นทะเบียนเอกสารโดยมีรายละเอียดดังนี้

โลโก้ บริษัท

ชื่อบริษัท : ประเภทเอกสาร		
ชื่อเอกสาร...	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	...	...
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ ...
ชื่อเรื่อง ...	...	หน้า .. / ..

ไว้ที่ด้านหน้าของเอกสาร แล้วส่งให้ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติตามตาราง 5.1.1 ลงชื่อ อีกครั้ง

5.3 การใช้งานและการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่แจกจ่ายให้ใช้งานจะต้องอยู่ในจุดที่สามารถเรียกใช้งานได้สะดวกและจัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมมีการป้องกันการเสื่อมสภาพและสูญหาย โดยอาจจัดเก็บในแฟ้มเอกสารที่มีการขึ้นบ่งชี้ชัดเจน หรือติดไว้ที่จุดปฏิบัติงาน

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 8 / 9

5.4 การกำหนดรหัสเอกสาร เมื่อมีการจัดทำเอกสารใหม่พนักงานควบคุมเอกสารจะทำการกำหนดรหัสเอกสารดังต่อไปนี้

รหัส A - BB - CC

A หมายถึง ประเภทของเอกสาร โดยที่จะมีรหัสต่าง ๆ ดังนี้

QM	=	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
QP	=	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
W	=	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)
S	=	เอกสารสนับสนุน (Supports Document)
O	=	เอกสารภายนอก
F	=	แบบฟอร์ม (Form)

BB หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบเอกสารนั้น ๆ

SD	=	เอกสารที่ใช้ทั่วไปรับผิดชอบโดย QMR (General)
HR	=	แผนกทรัพยากรบุคคล/ธุรการ (Administration Section)
PU	=	แผนกจัดซื้อ (Procurement Section)
MKT	=	แผนกตลาด (Marketing Section)
WH	=	แผนกคลังสินค้า (Warehouse Section)
SV	=	แผนกบริการ (Service Section)

CC หมายถึง ลำดับที่ของเอกสารแต่ละประเภทในแต่ละหน่วยงาน

ตัวอย่าง QP - SD - 001

QP	หมายถึง	ระเบียบปฏิบัติงาน
SD	หมายถึง	เอกสารที่ใช้ทั่วไปรับผิดชอบโดย QMR (General)
001	หมายถึง	เป็นระเบียบปฏิบัติงานเรื่องที่ 1
/1	หมายถึง	เอกสารย่อย หรือ เอกสารแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารหลัก เช่น QP-SD-001/1

การแสดงสถานะของเอกสาร

- ระบุไว้ในช่องของการแก้ไขครั้งที่ ในบันทึกการแก้ไขเอกสาร ตามเอกสารแนบ ข้อ 6.2
- ระบุต่อจากรหัสเอกสาร ดังนี้ Rev. = สถานการณ์ แก้ไขเอกสาร (Revision Number)

Rev. XX : XX = ลำดับครั้งที่มีการแก้ไขเอกสาร โดยเริ่มจาก 00 เมื่อใช้ครั้งแรก

ตัวอย่าง QP-QC-001 , Rev.02

Rev.02 หมายถึง เอกสารฉบับนี้มีการแก้ไขเป็นครั้งที่ 2 หลังจากประกาศใช้

QUALITY PROCEDURE (ระเบียบปฏิบัติ)	วันที่ขึ้นทะเบียน	หมายเลขเอกสาร
	11 กันยายน 2556	QP-MN-004
	เริ่มมีผลบังคับใช้วันที่	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	1 มกราคม 2563	หน้า 9 / 9

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 คู่มือคุณภาพ (QM-MN-001)

6.2 การควบคุมบันทึก (QP-MN-005)

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	ใบคำขอขึ้นทะเบียนเอกสาร (DAR)	F-DC-001	หน่วยควบคุมเอกสาร และข้อมูล	1 ปี
2	ทะเบียนควบคุมเอกสาร	F-DC-002	หน่วยควบคุมเอกสาร และข้อมูล	ตลอดไป
3	บัญชีรายชื่อเอกสารแต่ละหน่วยงาน	F-DC-003	หน่วยควบคุมเอกสาร และข้อมูล	ตลอดไป

ใบคำขอเกี่ยวกับเอกสาร การขึ้นทะเบียนเอกสารระบบคุณภาพ

(Document Action Request: DAR)

ผู้เขียนใบคำขอ นาย / นาง / นางสาว : หน่วยงาน : ตำแหน่ง :	สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เลขที่ใบคำขอ : วันที่รับเรื่อง : ลายมือเจ้าหน้าที่ :
รายละเอียดของเอกสาร ชื่อเอกสาร : ครั้งที่แก้ไข : จาก เป็น หมายเลขเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : อื่นๆ ระบุ :	
รายการที่ขอดำเนินการ ☐ ขอจัดทำ (กรณีที่ยังไม่เคยมีการจัดทำมาก่อน) ☐ ขอยืม (ต้องการใช้ ชั่วคราว) ☐ ขอทำลาย ☐ ขอมิ (กรณี ต้องการมีสำเนาไว้ถือครอง) ☐ ขอคืน (ไม่จำเป็นต้องถือครอง) ☐ อื่น ๆ ระบุ ☐ ขอแก้ไข (รูปแบบ, เนื้อหา, ข้อความ ฯลฯ) ☐ ขอยกเลิก	
ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ตัวแทนผู้บริหารด้านคุณภาพ
เหตุผลในการขอดำเนินการ (☐ ไม่มีเอกสารแนบท้าย ☐ มีเอกสารแนบท้ายจำนวน หน้า) 	
หมายเหตุ 	

๗
พระเบญจนวาทมเอกสาร

[illegible]

กรรมการผู้จัดการ

บัญชีรายชื่อเอกสารแต่ละหน่วยงาน

ลำดับ	ประเภทเอกสาร		ชื่อและระเบียบปฏิบัติ (QM/QP)		หมายเหตุ
	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ฝ่าย/แผนก ที่ถือครอง		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

จัดทำโดย (.....)	ทบทวนโดย (..... ตัวแทนผู้บริหารด้านคุณภาพ	อนุมัติโดย (.....) กรรมการผู้จัดการ
---------------------	---	---