## แบบฟอร์มการทบทวนเอกสารและผู้ถือครองเอกสาร

Review appropriate of document and Review documentary holder Form 1 OF 2 ทบทวนความเหมาะสมของเอกสารและผู้ถือครองเอกสาร Date: Section: 1.คู่มือคุณภาพ, คู่มือสิ่งแวดล้อม (Quality & Envirobmental Manual ) มีเอกสารทบทวน ไม่มีเอกสารทบทวน - ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ความถูกต้องเหมาะสมของลายเซ็น ผู้ตรวจสอบ,ลายเซ็นผู้อนุมัติ ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ความเหมาะสมต่อการใช้งานของเอกสารที่ถือครอง ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม **จำนวนเอกสารที่ถือครอง** ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้ ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม . ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายุการจัดเก็บ/จัดเก็บต้นฉบับ,สำเนา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม 2.PROCEDURE MANUAL มีเอกสารทบทวน ไม่มีเอกสารทบทวน ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ความถูกต้องเหมาะสมของลายเซ็น ผู้ตรวจสอบ,ลายเซ็นผู้อนุมัติ ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ถูกต้อง / เหมาะสม กวามเหมาะสมต่อการใช้งานของเอกสารที่ถือครอง ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม จำนวนเอกสารที่ถือครอง ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้ ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายุการจัดเก็บ/จัดเก็บต้นฉบับ,สำเนา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม 3.WORK INSTRUCTION ไม่มีเอกสารทบทวน มีเอกสารทบทวน ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ความถูกต้องเหมาะสมของลายเซ็น ผู้ตรวจสอบ,ลายเซ็นผู้อนุมัติ ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ความเหมาะสมต่อการใช้งานของเอกสารที่ถือครอง ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถกต้อง / ไม่เหมาะสม จำนวนเคกสารที่ถือครอง ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถกต้อง / ไม่เหมาะสม สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้ ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายการจัดเก็บ/จัดเก็บต้นฉบับ สำเนา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม 4.FORM (อายุการจัดเก็บบันทึก มีเอกสารทบทวน ไม่มีเอกสารทบทวน ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม - ความถูกต้องเหมาะสมของลายเซ็น ผู้ตรวจสอบ,ลายเซ็นผู้อนุมัติ ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ความเหมาะสมต่อการใช้งานของเอกสารที่ถือครอง ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม จำนวนเอกสารที่ถือครคง ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้ ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายุการจัดเก็บ/จัดเก็บต้นฉบับ,สำเนา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม 5. Specification มีเอกสารทบทวน ไม่มีเอกสารทบทวน ความถูกต้องเหมาะสมของลายเซ็น ผู้ตรวจสอบ,ลายเซ็นผู้อนุมัติ ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ถูกต้อง / เหมาะสม กวามเหมาะสมต่อการใช้งานของเอกสารที่ถือครอง ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ถูกต้อง / เหมาะสม จำนวนเอกสารที่ถือครอง ถกต้อง / เหมาะสม ไม่ถกต้อง / ไม่เหมาะสม สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้ ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม

ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายุการจัดเก็บ/จัดเก็บต้นฉบับ,สำเนา ถูกต้อง / เหมาะสม ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม

หมายเหตุ : เอกสารที่สมบูรณ์จะต้องมี 2 แผ่น

F-DC-004 Rev.03 13 มี.ค 2563

## แบบฟอร์มการทบทวนเอกสารและผู้ถือครองเอกสาร

## Review appropriate of document and Review documentary holder Form

2 OF 2

9 0 1		มีเอกสารทบทวน ไม่มีเอกสารทบทวน
<ol> <li>กฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ</li> </ol>		
ความถูกต้องเหมาะสมของลายเซ็น ผู้ตรวจสอบ,ลายเซ็นผู้อนุมัติ		ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
ความเหมาะสมต่อการใช้งานของเอกสารที่ถือกรอง	ถูกต้อง / เหมาะสม	
- จำนวนเอกสารที่ถือครอง	ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้	ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายุการจัดเก็บ/จัด	าเก็บต้นฉบับ,สำเนา ถูก	
7. เอกสารมาตรฐาน (Standard)		มีเอกสารทบทวน 🔲 ไม่มีเอกสารทบทวน
ความถูกต้องเหมาะสมของขั้นความลับเอกสาร	ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
- มีการระบุที่เอกสารเพื่อแจ้งให้ทราบขั้นความลับ	ิ ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
- การจัดเก็บ รักษา เหมาะสม ปลอดภัย	ิ ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
8. Other		มีเอกสารทบทวน ไม่มีเอกสารทบทวน
- ความถูกต้องเหมาะสมของลายเซ็น ผู้ตรวจสอบ,ลายเซ็นผู้อนุมัติ	ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
ความเหมาะสมต่อการใช้งานของเอกสารที่ถือครอง	ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
	The state of the s	
- จำนวนเอกสารที่ถือครอง	ิ ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
- จำนวนเอกสารที่ถือครอง - สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้ - ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายุการจัดเก็บ/จั	ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้	ถูกต้อง / เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้ ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายุการจัดเก็บ/จัด	ถูกต้อง / เหมาะสม ดเก็บต้นฉบับ,สำเนา ถูก	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม
สถานะและวันที่มีผลบังคับใช้ - ทะเบียนรายชื่อบันทึกจำนวนบันทึกที่จัดเก็บ/อายุการจัดเก็บ/จัด - หมายเหตุ :	ถูกต้อง / เหมาะสม ดเก็บต้นฉบับ,สำเนา ถูก	ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ต้อง / เหมาะสม   ไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม

หมายเหตุ : เอกสารที่สมบูรณ์จะต้องมี 2 แผ่น

F-DC-004 Rev.03 13 มี.ค 2563