

ใบร้องขอเปลี่ยนแปลงเอกสารDocument Amendment Request Form

Approved	Checked	Issued	เซมษวกษ์ท	DRC1.4.1
QMR		DCC	ครั้งที่แก้ไข	7
Nopparat	11	Supaporn	วันที่เริ่มใช้	02-04-2018

	Amenamer	it Request i	-orm	Nopparat		Supaporn	วันที่เริ่มใช้	02-04-2
โดย (ชื่อ) From:	Romklao Mingma	wong	หน่วยงาน (C	ept.): SA	1	M	้ วันที่ร้องขอ 3	1-05-2018
เอกสา	รระบบบริหารคุณภาพ (เ	SO/IATF1694:	9)					
🔲 เอกสา	รระบบการจัดการสิ่งแวดล้	อม (ISO 140	001)					
🗌 เอกสาร	อื่นๆ (OTHER) (**************)				
	ออกเอกสารใหม่ (Newly	rlssue)			ขั้นตอนปลิบั	ที่ (Procedure	<i>a</i>)	
	แก้ไขเอกสาร (Amend C	,	ment)		วิธีปฏิบัติ (W			
	ยกเลิกเอกสาร (Cancel		y		แบบฟอร์ม (F		''' <i>')</i>	
	ขอสำเนาเอกสาร (Copy				เอกสารอื่นๆ (,	
	ลี่ยนแปลง (Before amend)	เลขควบคุม	u ESF	21 1	เอกเพารยน เ ครั้งที่แก้ไข	2	<i>)</i> วันที่เริ่มใช้	05.00.004
	ปลี่ยนแปลงแล้ว (Amended)	เลขควบคุม			ครั้งที่แก้ไข	3		25-09-201
							ไม่และ	01-06-201
เลขหน้า		รายล	ะเอียดการแก้ไข	, เหตุผลที่อ	อกเอกสารใหม่	หรือ ยกเลิก		
Page No.		Re	evised Details, R	eason for Ne	wly issue or Can	cellation		
	แก้ไขแบบฟอร์มใหม่							
	- แก้ไขระยะเวลาในการเ	ทำเนินงานจาก ———	เ 2 สัปดาห์ เป็น	10 วัน				
							,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	***************************************
min								
		<u></u>						,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
		PRINCE THE						
ผู้ร้องข	อ (Requested)		· QMR /	EMR	/		DCC	
	Romklao		K. No.	parad	f and a second		i mi	
ันที่ (Date) 31-0	5-2018	วันที่ (Date)	1 (21	5.18	7,200	วันที่ (Date)	31/1/	10
ายการผู้ถือสำเน			V1 *	7 . 10			21/3/	1 8
น่วยงาน (Dept.)	SA . หน่วยงาน (D	ent) OC	หน่วยงาน (Dept	1	หน่วยงาน (Dept	1	local and a second of	
Romkla			имаци им (рерг	1/	иилялти (рерг	.)	หน่วยงาน (Dept.)_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
มที่ (Date) /	/ วันที่ (Date)	/ /	วันที่ (Date)	/ /	วันที่ (Date)		v d .	
<u> </u>	/ Jami (Date)	1 1	Tawn (Date)	/	วนท (Date)	/ / .	วันที่ (Date) /	/
ขั้นตอนการออกเล	อกสารใหม่, แก้ไขเอกสารเ	ดิม และยกเลิก	กเคกสารให้ด้าง	ลิงเอกสาร "จ	้ ทั้งเตองเง กิงเติ เ	4 22280216		\#
	นาเอกสารที่แก้ไขแล้ว ให้ _เ						ไทเถนผ.เม (DKC.)"
700000	Se lective to high the property PMP	וואן אאן אחו	EL INEA ILINEA	ยง.เหหห.่ไ	 เดหผงมอหีเเดผ	าเนาขางบน	. —	
เปลี่ยนแปลง	ผู้ร้องขอ		DCC		QMR/EMR		DCC	
เอกสาร	จู · ออกใบร้องขอ	น้ำเส	เนอเพื่อทำการอนุม่	โติ	พิจารณา, อนุมัติ	90	DCC แก็บ, ยกเลิก, ทำลาเ	1
I (THAILAND) Co.,				-	ч		แบบ, ยกเลก, หาลาเ ระยะเวลาการจัด	
							ระยะเวลาการจด	14 8 1 1817

		วิธีปฏิบัติ	(Work I	nstruction)	ครั้งที่แก้ไข	3	เลขควบคุม	ESR1.1
		การควบคุม	เแบบวาเ	ด (Drawing)	วันที่เริ่มใช้	1-Jun-18	จำนวนหน้า	1/3
ผู้จัดทำ	SA Chief		ผู้ทบทวน	Asst MGR.		ผู้อนุมัติ M	GR.	
		*** ห้าม	ถ่ายสำเนา	หรือ แจกจ่ายนอ	กระบบควบคุม	มเอกสาร ***		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แบบวาด (Drawing) ที่มีการใช้ในระบบบริหารคุณภาพมีการควบคุมอย่างเป็นระบบ

2. ขอบเขต

ใช้กับเอกสาร แบบวาดจากลูกค้า (Drawing)

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมแบบวาด (Dwg.) ว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่
- จัดเก็บต้นฉบับเอกสาร และทำลายเอกสารที่ไม่มีการใช้งาน
- แจกจ่ายสำเนาแบบวาด (Dwg.) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนาฉบับเก่าคืนจากผู้ถือสำเนาเอกสาร
- อัปเดทรายการเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

4. วิธีปฏิบัติ

เริ่ม/จบ ปฏิบัติ ตัดสินใจ เอกสาร เชื่อมโยง จุดสำคัญ (ระบุที่ลำดับ)	สัญลักษณ์	 เริ่ม/จบ	 ปฏิบัติ		เอกสาร	○ เชื่อมโยง	จุดสำคัญ (ระบุที่ลำดับ)	
--	-----------	--------------	-------------	--	--------	-------------	-------------------------	--

ลำดับ	กระบวนการ	Customer	SA	QC	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย	เอกสารอ้างอิง
1	แผนก Sales รับข้อมูลหรือ Dwg. จากลูกค้า		,	 			- AAM
	(New Dwg. , Revised Dwg. หรือ Cancel Dwg.)			1 1 1 1	! ! !		
2	ตรวจสอบและทำการแจ้งให้กับทุกแผนกที่			→ ►OESR1		ภายใน	ESR1
3	เกี่ยวข้องทราบ					10 วัน	ESR1.0.2
3	จัดเก็บ Dwg. ฉบับล่าสุด โดย Stamp control						1000
	Dwg. <u>"Original"</u> และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามที่กำหนด			1 1 1 1			
	โดยน้ำ Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิกออกจากแฟ้ม			1 			
	และ <u>Stamp Cancelled</u> ใน Dwg.ฉบับเก่าทันที						
				,			
Stational			A				



วิธีปฏิบัติ (Work Instruction) การควบคุมแบบวาด (Drawing)

ครั้งที่แก้ไข	3	เลขควบคุม	ESR1.1
วันที่เริ่มใช้	1-Jun-18	จำนวนหน้า	2/3

*** ห้ามถ่ายสำเนา หรือ แจกจ่ายนอกระบบควบคุมเอกสาร ***

ลำดับ	กระบวนการ	Customer	SA	QC	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย	เอกสารอ้างอิง
4	น้ำ Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิก เก็บในซอง	1 1 1 1	A		1		
	เอกสาร โดยระบุรายละเอียดหน้าซอง ดังนี้	! ! !					
	- Customer	! ! ! !			1 1 1		
	- Model) 		
	- Rev. no.				; 		
	- Part no.						
	- Part name			;			
	แล้วนำเก็บลงในกล่องเอกสาร โดยมีการทำ Index						
	เรียงตามซองเอกสารที่เก็บไว้ในแต่ละกล่อง						
5	Update รายละเอียดของ Dwg. ที่มีการเปลี่ยน						ESR1.1.1
	แปลงในเอกสาร เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสาร						
6	Copy Dwg. ฉบับล่าสุด และ Stemp control Dwg.						ESR1.1.1
	<u>"Copy"</u> ให้แผนก QC. 1 ฉบับ พร้อมทั้งให้			; ; ;			
	ผู้ที่รับผิดชอบเซ็นต์ชื่อรับ Dwg. ฉบับใหม่ลงใน						
	เอกสาร Drawing List ในช่อง (<u>RECEIVE_DATE</u>)						
	เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสารฉบับล่าสุด						
7	ขอคืน Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิก จาก	!					ESR1.1.1
l	แผนก QC. พร้อมทั้งให้ผู้ที่รับผิดชอบเซ็นต์ชื่อ	, , , ,					
1	าารคืน Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิกในเอกสาร	1 1 1 1					
	Drawing List ในช่อง (<u>CANCEL DATE</u>) เพื่อเป็น						
١	หลักฐานในการรับคืนเอกสารฉบับเก่า						
8 1	น้ำ Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิก ของแผนก QC.						
	มาทำลายทิ้งทันที						
				1			

4.2 ระยะเวลาการจัดเก็บ Drawing



______ - จัดเก็บ 15 ปีหลังจากจบ Model การผลิต



วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)
การควบคุมแบบวาด (Drawing)

ครั้งที่แก้ไข	3	เลขควบคุม	ESR1.1
วันที่เริ่มใช้	1-Jun-18	ุจำนวนหน้า	3/3

^{***} ห้ามถ่ายสำเนา หรือ แจกจ่ายนอกระบบควบคุมเอกสาร ***

1 4.3 รูปแบบตรา Stamp Contorl Drawing



<u>ส่วนที่ 1</u> ระบุวันที่ ลงทะเบียน Drawing ฉบับนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 ระบุสถานะของ Drawing ฉบับนั้น ๆ

1.4.4 รูปแบบตรา Stamp Contorl Drawing Cancelled



CANCELLED

CANCELLED DATE:

ส่วนที่ 1 ระบุวันที่ ยกเลิก Drawing ฉบับนั้นๆ



ใบแจ้งรายละเอียดเอกสารที่เปลี่ยนแปลง Amended Document Inform Record

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
Approved	Checked	Issued	เลขควบคุม	DRC1.0.1
QMR	TSC	DCC	ครั้งที่แก้ไข	1
Nopparat		Supaporn	วันที่เริ่มใช้	01-04-2017

ข้อมูลเอส	าร (Concern Document)		
	ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)	หมายเลขควบคุม (Control No.) :	ESR1.1
	วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)	ชื่อเอกสาร (Document Title) :	
	แบบฟอร์มบันทึก (Recoed Format)		การควบคุมแบบวาด (Drawing)
		L	

·	ครั้งที่แก้ไข	(revision No) :	0	1	2	3			
	วันที่เริ่มใช้ (Ef	fective Date) :	02-07-2012	2 12-09-2016	5 25-09-201	7 01-06-201	8		
	นามสกุล (Fullname)	หน่วยงาน							
ชุจิตตา	สิทธิธรรม	QC	สุจิตตา	สุจิตตา	สุจิตตา	S Smar	7		
	แสงจันทร์	SA	ศศิชญา	ศศิขญา	ศศิชญา	Sporon	,	_	
ฆเกล้า	มิ่งมาวงษ์	SA	ร่มเกล้า	ร่มเกล้า	ร่มเกล้า	SOUMPT			
อกรัฐ	สันตะรัตติวงศ์	SA	เอกรัฐ	เอกรัฐ	เอกรัฐ	10185			
							 		
_									
							 		
									<u> </u>
						-			
						 			
						-			
	วันที่แจ้ง (inf	orm Date) : 3	0-06-2012	09-09-2016	20-09-2017	31-05-2018			
,		nform By) :	พรทิพย์	สีริรัตน์	สิริรัตน์	ร่มเกล้า			