	ใบร้องขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร Document Amendment Request Form	Approved	Checked	Issued	เลขควบคุม	DRC1.4.1
		QMR		DCC	ครั้งที่แก้ไข	7
		Nopparat	-	Supaporn	วันที่เริ่มใช้	02-04-2018

โดย (ชื่อ) From: Romklao Mingmawong หน่วยงาน (Dept.): SA วันที่ร้องขอ 31-05-2018

<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารระบบบริหารคุณภาพ (ISO/IATF16949) <input type="checkbox"/> เอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (OTHER) (.....)	<input type="checkbox"/> ออกเอกสารใหม่ (Newly Issue) <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขเอกสาร (Amend Current Document) <input type="checkbox"/> ยกเลิกเอกสาร (Cancel Document) <input type="checkbox"/> ขอสำเนาเอกสาร (Copy Request)	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure) <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติ (Work Instruction) <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (Format) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ Others (.....)
---	--	--

ข้อมูลเอกสารก่อนเปลี่ยนแปลง (Before amend)	เลขควบคุม	ESR1.1	ครั้งที่แก้ไข	2	วันที่เริ่มใช้	25-09-2017
ข้อมูลเอกสารที่หลังเปลี่ยนแปลงแล้ว (Amended)	เลขควบคุม	ESR1.1	ครั้งที่แก้ไข	3	วันที่เริ่มใช้	01-06-2018

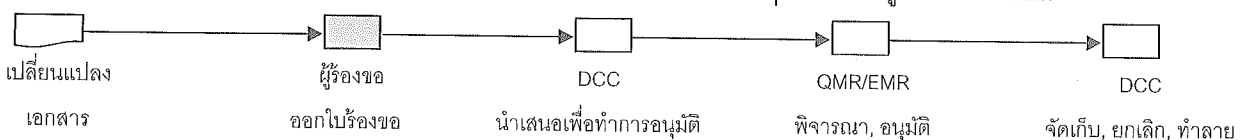
เลขหน้า Page No.	รายละเอียดการแก้ไข, เหตุผลที่ออกเอกสารใหม่ หรือ ยกเลิก Revised Details, Reason for Newly issue or Cancellation
	แก้ไขแบบฟอร์มใหม่
	- แก้ไขระยะเวลาในการดำเนินงานจาก 2 สัปดาห์ เป็น 10 วัน

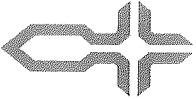


ผู้ร้องขอ (Requested)	QMR / EMR	DCC
Romklao	<i>K. Nopparat</i>	<i>N. Jom</i>
วันที่ (Date) 31-05-2018	วันที่ (Date) 31.5.18	วันที่ (Date) 31/5/18

รายการผู้ถือสำเนา	หน่วยงาน (Dept.) SA	หน่วยงาน (Dept.) QC	หน่วยงาน (Dept.)	หน่วยงาน (Dept.)	หน่วยงาน (Dept.)
	Romklao	<i>ร. จิตนา</i>			
วันที่ (Date)	/ /	วันที่ (Date) / /	วันที่ (Date) / /	วันที่ (Date) / /	วันที่ (Date) / /

* ขั้นตอนการออกเอกสารใหม่, แก้ไขเอกสารเดิม, และยกเลิกเอกสารให้อ้างอิงเอกสาร "ขั้นตอนปฏิบัติ เรื่องการควบคุมเอกสาร (DRC1)"

* ขณะแจกจ่ายสำเนาเอกสารที่แก้ไขแล้ว ให้เก็บสำเนาฉบับเก่าคืนจากหน่วยงานนั้นๆ ก่อนลงชื่อผู้ถือสำเนาข้างบน



	วิธีปฏิบัติ (Work Instruction) การควบคุมแบบวาด (Drawing)		ครั้งที่แก้ไข	3	เลขควบคุม	ESR1.1
			วันที่เริ่มใช้	1-Jun-18	จำนวนหน้า	1 / 3
ผู้จัดทำ	SA Chief 	ผู้ทบทวน	Asst MGR. Sirirat	ผู้อนุมัติ	MGR. 	

*** ห้ามถ่ายสำเนา หรือ แจกจ่ายนอกระบบควบคุมเอกสาร ***

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แบบวาด (Drawing) ที่มีการใช้ในระบบบริหารคุณภาพมีการควบคุมอย่างเป็นระบบ

2. ขอบเขต







ใช้กับเอกสาร แบบวาดจากลูกค้า (Drawing)






3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย มีหน้าที่

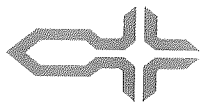
- ตรวจสอบและควบคุมแบบวาด (Dwg.) ว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่
- จัดเก็บต้นฉบับเอกสาร และทำลายเอกสารที่ไม่มีการใช้งาน
- แจกจ่ายสำเนาแบบวาด (Dwg.) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนาฉบับเก่าคืนจากผู้ถือสำเนาเอกสาร
- อัปเดตรายการเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

4. วิธีปฏิบัติ

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

ลำดับ	กระบวนการ	Customer	SA	QC	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย	เอกสารอ้างอิง
1	แผนก Sales รับข้อมูลหรือ Dwg. จากลูกค้า (New Dwg. , Revised Dwg. หรือ Cancel Dwg.)						
2	ตรวจสอบและทำการแจ้งให้กับทุกแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ			 ESR1		ภายใน 10 วัน	ESR1 ESR1.0.2
3	จัดเก็บ Dwg. ฉบับล่าสุด โดย Stamp control Dwg. "Original" และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามที่กำหนด โดยนำ Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิกออกจากแฟ้ม และ Stamp Cancelled ใน Dwg. ฉบับเก่าทันที						

A



วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)
การควบคุมแบบวาด (Drawing)

ครั้งที่แก้ไข

3

เลขควบคุม

ESR1.1

วันที่เริ่มใช้

1-Jun-18

จำนวนหน้า

2 / 3

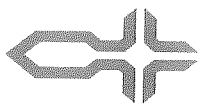
*** ห้ามถ่ายสำเนา หรือ แจกจ่ายนอกระบบควบคุมเอกสาร ***

ลำดับ	กระบวนการ	Customer	SA	QC	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย	เอกสารอ้างอิง
4	นำ Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิก เก็บในช่องเอกสาร โดยระบุรายละเอียดหน้าของ ดังนี้ - Customer - Model - Rev. no. - Part no. - Part name แล้วนำเก็บลงในช่องเอกสาร โดยมีการทำ Index เรียงตามช่องเอกสารที่เก็บไว้ในแต่ละกล่อง						
5	Update รายละเอียดของ Dwg. ที่มีการเปลี่ยนแปลงในเอกสาร เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสาร						ESR1.1.1
6	Copy Dwg. ฉบับล่าสุด และ Stemp control Dwg. "Copy" ให้แผนก QC. 1 ฉบับ พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับ Dwg. ฉบับใหม่ลงในเอกสาร Drawing List ในช่อง (RECEIVE DATE) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสารฉบับล่าสุด						ESR1.1.1
7	ขอคืน Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิก จากแผนก QC. พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อการคืน Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิกในเอกสาร Drawing List ในช่อง (CANCEL DATE) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับคืนเอกสารฉบับเก่า						ESR1.1.1
8	นำ Dwg. ฉบับเก่า/ฉบับที่ยกเลิก ของแผนก QC. มาทำลายทิ้งทันที						

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 Control Drawing

①

②

ROKI (THAILAND) Co., Ltd.

CONTROLLED DRAWING

REGISTER DATE : _____ / _____ / _____

☐ ORIGINAL KEEP : SA

☐ COPY TO : QC

☐ PROTOTYPE

☐ TEMPORARY

☐ REFERENCE

ส่วนที่ 1 ระบุนวันที่ ลงทะเบียน Drawing ฉบับนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ระบุนสถานะของ Drawing ฉบับนั้นๆ

1 4.4 รูปแบบตรา Stamp Control Drawing Cancelled

①

CANCELLED

CANCELLED DATE : _____

ส่วนที่ 1 ระบุนวันที่ ยกเลิก Drawing ฉบับนั้นๆ

