

จัดทำโดย : (ลายเซ็น)

อนุมัติโดย : (ลายเซ็น)

ตรวจสอบโดย : (ลายเซ็น)

1. วัตถุประสงค์

1.1 ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนในการจัดทำ, การควบคุม, การแจกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้ใช้เฉพาะฉบับล่าสุดตลอดเวลา

2. ขอบข่าย

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ใช้กับวิธีการควบคุมเอกสารทุกระดับในระบบบริหารคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- 2.1 คู่มือคุณภาพและสิ่งแวดล้อม : เอกสารที่ระบุหลักในการบริหาร ซึ่งกำหนดนโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม และอธิบายถึงระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมขององค์กร วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย กระบวนการดำเนินธุรกิจ โครงสร้างขององค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2.2 ระเบียบการปฏิบัติ : เอกสารที่อธิบายถึง ลำดับของขั้นตอนในการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคล, แผนก/ฝ่าย หรือเอกสารต่างๆ
- 2.3 คู่มือการปฏิบัติงาน : เอกสารที่ระบุวิธีการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้ได้ตามที่กำหนด เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน, มาตรฐานต่างๆ, คู่มือการใช้เครื่องจักร/อุปกรณ์
- 2.4 เอกสารสนับสนุน : เอกสารที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แบบฟอร์ม, เอกสารจากภายนอก, เอกสารและข้อมูลจากลูกค้า

3. นิยาม

- ผู้จัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำเอกสาร, แก้ไขเอกสาร และยกเลิกเอกสาร โดยอาจเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่ใช่บุคคลเดียวกัน แต่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันก็ได้
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจทานความถูกต้องและเหมาะสมเบื้องต้นของเอกสาร ก่อนที่จะให้ผู้มีอำนาจรับรองเอกสารอีกครั้ง
- ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงานที่ต้องใช้เอกสารนั้น เป็นผู้รับรองเอกสารก่อนที่จะประกาศใช้ เพื่อความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้

โดยอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการเกี่ยวกับเอกสารของบริษัทฯ จะระบุดังนี้

- 1) คู่มือคุณภาพและสิ่งแวดล้อม : ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม เป็นผู้จัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก ผู้จัดการโรงงานเป็นผู้ตรวจและอนุมัติ

2) ระเบียบการปฏิบัติ (Procedure): เป็นไปตามตารางนี้

ฝ่าย/แผนก	ผู้จัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก	ผู้อนุมัติ
1. ฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ	ผู้จัดการ โรงงาน
2. ฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	
3. ฝ่ายผลิต	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	
4. ฝ่ายวิศวกรรม	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม	
5. ฝ่ายจัดซื้อ	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
6. ฝ่ายบุคคลและธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	
7. คณะกรรมการระบบบริหารสิ่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม/ ประธานคณะอนุกรรมการหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากประธานคณะ อนุฯ	

หมายเหตุ ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม เป็นผู้ตรวจสอบ/รับรองเอกสารเบื้องต้น
ของทุกหน่วยงาน

3) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction):

ให้ Supervisor ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก, ผู้แทน
ฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ/ สิ่งแวดล้อม เป็นผู้ตรวจสอบ และผู้จัดการฝ่ายที่ออกเอกสาร
เป็นผู้อนุมัติ

4) เอกสารสนับสนุน

จะกล่าวถึงในหัวข้อ 4.4

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

4.1 การจัดทำเอกสาร

- 1) วิธีการจัดทำเอกสาร และการกำหนดหมายเลขเอกสารนั้นระบุไว้ใน “คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม” (WS-002-01) เพื่อความสะดวก ผู้จัดทำควรขอหมายเลขเอกสารจากศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ลงเอกสารก่อน
- 2) ผู้จัดทำต้องกรอกแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) โดยต้องระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการขอจัดทำ
- 3) เสนอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 3. พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร และอนุมัติแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01)

- 4) ยื่นแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) ต่อศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ (เอกสารฉบับที่จัดทำตามข้อ 1)
- 5) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม พิจารณานุมัติ การขอจัดทำ และนำไปขึ้นทะเบียนตามข้อ 4.3

4.2 การแก้ไขเอกสาร

- 1) ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไข และเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไข (Revision code) ขึ้นอีก 1 ลำดับ
เช่น PS-001 Rev.01 เปลี่ยนเป็น PS-001 Rev.02
และเปลี่ยนแปลงวันที่เริ่มบังคับใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง
- 2) บันทึกประวัติการแก้ไข โดยเพิ่มครั้งที่แก้ไขเพิ่มขึ้นอีก 1 ลำดับ (เป็นหมายเลขเดียวกับ Revision code) รวมทั้งรายละเอียดการแก้ไขโดยสังเขปว่า แก้ไขหัวข้อใด หน้าไหนแก้ไขอย่างไรบ้าง
- 3) ผู้แก้ไขต้องกรอกแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) โดยต้องระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการขอแก้ไขเอกสาร
- 4) เสนอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 3. พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขเอกสาร และอนุมัติการขอแก้ไขในแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01)
- 5) ยื่นแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) ต่อศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ (เอกสารฉบับแก้ไข)
- 6) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม พิจารณานุมัติการขอแก้ไข และดำเนินการปรับปรุงทะเบียนตามข้อ 4.3

4.3 การขึ้นทะเบียน /ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร

- 1) การขึ้นทะเบียนเอกสาร (กรณีเป็นการจัดทำเอกสารใหม่)
 - 1.1) ให้ผู้จัดทำส่งเอกสารต้นฉบับให้แก่ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล จำนวน 1 ชุด
 - 1.2) ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล ขึ้นทะเบียนเอกสารใน Document Master list (FPS-002-00-02)
 - 1.3) ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล ประทับตรา “ORIGINAL” สีแดง ที่กึ่งกลางเอกสารด้านล่าง (หรือตามความเหมาะสม) ของเอกสารทุกหน้า ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

ORIGINAL

Documents & Data Control

1.4) การปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (กรณีแก้ไขและยกเลิกเอกสาร) ให้ศูนย์ควบคุมเอกสาร และข้อมูล ปรับปรุง Document Master list ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันเสมอ

2) การสำเนาและแจกจ่าย

ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล เป็นผู้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร โดยปฏิบัติดังนี้

2.1) สำเนาเอกสารจากต้นฉบับตามจำนวนที่จะแจกจ่าย ตามที่ระบุไว้ในผังการแจกจ่าย เอกสาร (FPS-002-00-03)

2.2) ประทับตรา “CONTROLLED” สีแดง ที่ด้านซ้ายล่างของเอกสาร (หรือตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าของทุกชุด พร้อมกำหนดหมายเลขของสำเนาดังตัวอย่างข้างล่าง

CONTROLLED

COPY No. 1

2.3) แจกจ่ายสำเนาเอกสารตามผังการแจกจ่ายเอกสาร (FPS-002-00-03) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยแจกจ่ายล่วงหน้าหรือไม่เกินวันที่เอกสารมีผลบังคับใช้ โดยใช้ทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (FPS-002-00-04) และให้ผู้รับลงนามรับเอกสาร

2.4) หน่วยงานที่นอกเหนือจากที่ผังระบุการแจกจ่ายกำหนดไว้ นั้น หากต้องการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิง ผู้ขอสำเนาจะต้องยื่นแบบฟอร์ม Document Action Request (FPS-002-00-01) โดยผู้มีอำนาจตามที่ระบุในข้อ 3. เป็นผู้อนุมัติ และศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล ดำเนินการออกสำเนาเอกสารให้เป็นเอกสารไม่ควบคุม ซึ่งจะถูกรับงับโดยการประทับตรา “UNCONTROLLED COPY” ด้วยหมึกสีแดง ลงในด้านล่างของเอกสาร (หรือตามความเหมาะสม) ทุกหน้าของเอกสาร ดังตัวอย่างข้างล่าง

UNCONTROLLED

COPY

2.5) กรณีที่เอกสารชำรุด/สูญหายให้หน่วยงานนั้นๆยื่นแบบฟอร์ม Document Action Request (FPS-002-00-01) เพื่อขอสำเนาชุดใหม่ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ระบุในข้อ 3. เป็นผู้อนุมัติ พร้อมทั้งนำเอกสารที่ชำรุดส่งคืนศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล

2.6) กรณีที่หน่วยงาน เคยได้รับสำเนาเอกสารจำนวนหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในผังการแจกจ่าย เอกสาร แต่ต้องการลดจำนวนสำเนาเอกสารจากที่เคยได้รับ ให้ยื่นแบบฟอร์ม Document Action Request (FPS-002-00-01) เพื่อขอลดจำนวนสำเนา ต่อศูนย์ควบคุม เอกสารและข้อมูล เพื่อที่ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม ดำเนินการแก้ไข ผังการแจกจ่ายเอกสาร และดำเนินการแจกจ่ายเอกสารตามผังการแจกจ่ายที่แก้ไขแล้ว ต่อไป

3) การยกเลิกเอกสาร

3.1) กรณียกเลิกเนื่องจากเอกสารพ้นสมัย และมีเอกสารฉบับใหม่มาแทนที่

3.1.1) ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล นำเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิก มาประทับตรา “OBSOLETE DOCUMENT” สีแดง ที่ช่องด้านล่างซ้าย (หรือตามความเหมาะสม) ของต้นฉบับทุกหน้า ดังตัวอย่างหน้าถัดไป แล้วเก็บเอกสารไว้เพื่ออ้างอิง การเก็บเอกสารเพื่ออ้างอิงนั้น จะเก็บ เฉพาะเอกสารฉบับก่อนหน้าฉบับปัจจุบันไว้ 1 ลำดับเท่านั้น ซึ่ง นอกเหนือจากนั้นให้ทำลาย โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, ฉีก/เผาทิ้ง, ทำ เป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายชัดเจนว่าหน้าที่ยกเลิก) หรือวิธีการ อื่นๆ ที่เหมาะสม

OBSOLETE DOCUMENT

3.1.2) เรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากทุกจุดที่มีการแจกจ่ายไปมาทำการ ยกเลิก โดยให้ผู้ถือครองเอกสาร ลงนามส่งเอกสารคืนในทะเบียนการ แจกจ่ายเอกสาร (FS-002-04) ใบเดียวกันกับที่ใช้แจกจ่ายเอกสารฉบับ ล่าสุด ซึ่งการเรียกคืนสำเนาจะต้องทำภายในวันที่เอกสารใหม่มีผลบังคับ ใช้ หรือหลังจากนั้นไม่ควรเกิน 1 วัน หรือโดยเร็วที่สุด

3.1.3) สำเนาของเอกสารที่ยกเลิกแล้วให้ทำลายโดยใช้วิธีการตามข้อ 3.1.1

3.2) กรณียกเลิกเนื่องจากสาเหตุใดๆ ที่ไม่ใช่เนื่องจากมีเอกสารฉบับใหม่มาแทนที่

3.2.1) ผู้ขอต้องกรอกแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) โดยต้องระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการ ขอยกเลิกเอกสาร

3.2.2) เสนอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 3. พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติการขอยกเลิกเอกสาร

- 3.2.3) ยื่นแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) ต่อศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล
- 3.2.4) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม พิจารณานุมัติการขอยกเลิก
- 3.2.5) ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล นำเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิก มาประทับตรา “OBSOLETED DOCUMENT” ดังตัวอย่างตามข้อ 3.1.1 แล้วเก็บไว้เพื่ออ้างอิง
- 3.2.6) เรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากทุกจุดที่มีการแจกจ่ายไปมาทำการยกเลิก โดยให้ผู้ถือครองเอกสาร ลงนามส่งเอกสารคืนในทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (FPS-002-00-04) เฉพาะรายการการคืนเอกสาร
- 3.2.7) สำเนาเอกสารที่ยกเลิกแล้วให้ทำลายโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, นึก/เผาทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าหน้าที่ยกเลิก) หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม
- 3.3) การยกเลิกสำเนาบางชุด โดยไม่ยกเลิกเอกสารฉบับนั้นทั้งหมด
- 3.3.1) หน่วยงานที่ออกเอกสาร หรือหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มหรือลดจำนวนสำเนาเอกสารจากเดิมที่เคยได้รับ (ตามผังการแจกจ่ายเอกสาร) ให้กรอกแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) โดยต้องระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงจำนวนที่ขอเพิ่ม หรือลดเอกสาร
- 3.3.2) เสนอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 3. พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติการขอเพิ่มหรือลดจำนวนสำเนาเอกสาร
- 3.3.3) ยื่นแบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) ต่อศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล
- 3.3.4) กรณีลดสำเนา ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล เรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากจุดที่มีการลดสำเนา มาทำการยกเลิก โดยให้ผู้ถือครองเอกสาร ลงนามส่งเอกสารคืนในทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (FPS-002-00-04) เฉพาะรายการการคืนเอกสาร
ถ้าเป็นกรณีเพิ่มสำเนา ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล สำเนาเอกสารแจกจ่ายให้กับผู้รับตามที่มีการขอเพิ่ม โดยให้ผู้รับเอกสาร ลงนามรับในทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (FPS-002-00-04) เฉพาะรายการการรับเอกสาร
- 3.3.5) ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูลจะต้องปรับปรุงผังการแจกจ่ายเอกสารให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

- 3.3.6 สำเนาเอกสารที่ขกเลิกแล้วให้ทำลายโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, นึก/เผา
ทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าหน้าที่ยกเลิก)
หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม

4.4) การควบคุมเอกสารสนับสนุนต่างๆ

4.4.1) การควบคุมแบบฟอร์ม

- 1) พนักงานตั้งแต่ระดับ Leader (โรงงาน) หรือ Staff (สำนักงาน) ขึ้นไป เป็น
ผู้จัดทำแบบฟอร์มขึ้นใช้ในหน่วยงานของตนเอง โดยให้สอดคล้องกับเอกสาร
ระดับบริษัท หรือระดับงานที่มีการอ้างถึงการใช้แบบฟอร์มนั้น และจะต้องมี
การระบุวันที่เริ่มใช้ไว้ท้ายหมายเลขจำแนกเอกสารด้วย

เช่น FPS-002-00-01 Rev.00: 22 September 2001

- 2) ผู้จัดทำดำเนินการจัดทำและขอขึ้นทะเบียน โดยปฏิบัติตามข้อ 4.3
- 3) กรณีมีการแก้ไข จะมีการเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไข (Revision code) ขึ้นอีก
1 ลำดับ และระบุวันที่เริ่มใช้ใหม่ด้วย

เช่น FPS-002-00-01 Rev.00 : 22 March 2001 เปลี่ยนเป็น
FPS-002-00-01 Rev.01 : 25 September 2001

4.4.2) การควบคุมแจกจ่ายเอกสารที่ได้รับจากภายนอก

- 1) ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล เป็นผู้รับและควบคุมเอกสารที่ได้รับจากจาก
ภายนอก เช่นมาตรฐาน ISO9001, กฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ คู่มือการใ้
งานเครื่องจักร/ซอฟต์แวร์ต่างๆ โดยประทับตรา “EXTERNAL
DOCUMENT” สีแดง ของเอกสารทุกฉบับ ตามตัวอย่างข้างล่าง และลงชื่อ
ผู้รับ/วันที่รับ ไว้ที่ปกหน้าของเอกสาร หรือหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

EXTERNAL DOCUMENT

Document Code.....

Receive Date.....

Receive By.....

โดยการออกรหัสเอกสาร จะเป็นดังนี้

EXT – xxx / yyyy

- EXT หมายถึงเอกสารจากภายนอก
- xxx ใช้แทน ลำดับที่การออกเอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่ 001, 002, ...
- yyyy ใช้แทน ปีที่ออกเอกสาร ได้แก่ 2001, 2002, ...
- 2) จันทะเบียนควบคุมใน บัญชีรายชื่อเอกสารควบคุมจากภายนอก (FPS-002-00-05) และส่งให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม พิจารณานุมัติ และดำเนินการปรับปรุงให้ทันสมัยเสมอ
 - 3) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม จะเป็นผู้กำหนดหน่วยงานที่เป็น ผู้ถือครองเอกสารแต่ละฉบับ โดยแจกจ่ายให้กับผู้รับที่กำหนดไว้ใน บัญชีรายชื่อเอกสารควบคุมจากภายนอก (FPS-002-00-05) โดยใช้ทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (FPS-002-00-04)
 - 4) ถ้าหน่วยงานอื่นประสงค์จะขอสำเนาเอกสาร ให้ขอโดยใช้แบบฟอร์ม Document action request (FPS-002-00-01) ยื่นต่อศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล อธิบายเหตุผลที่ขอ และอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 3. และ ศูนย์ฯ จะออกให้เป็นเอกสารไม่ควบคุม ดู 4.3 ข้อ 2.
 - 5) เมื่อเอกสารนั้นทันสมัย ไม่เหมาะสมในการใช้งาน มีเอกสารใหม่มาแทนที่ หรือต้องการยกเลิกด้วยเหตุผลอื่นๆ ให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ / สิ่งแวดล้อม เรียกเอกสารนั้นคืนจากผู้ถือครอง โดยให้ผู้ถือครองเอกสาร ลงนามส่งเอกสารคืนในทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (FPS-002-00-04) เฉพาะ รายการการคืนเอกสาร

4.4 การทบทวนเอกสาร

เอกสาร Manual, Procedure, Work Instruction จะต้องได้รับการทบทวนเนื้อหาทั้งหมด ปีละ 1 ครั้งภายในเดือนมกราคม โดยมีวิธีการดังนี้

- 1) ผู้ออกเอกสาร ดำเนินการทบทวนเอกสารฉบับปัจจุบัน ว่ายังคงมีความเหมาะสมหรือไม่ และ ต้องการแก้ไขอย่างไรบ้าง แล้วออก Document Review Report (FPS-002-00-06) เพื่อเป็น หลักฐานในการทบทวน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2) หากมีการดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการตามข้อ 4.2 ของระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ หากไม่ ต้องการแก้ไข ก็ไม่ต้องดำเนินการใดๆ
- 3) ส่งใบ Document Review Report (FPS-002-00-06) ให้ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อ ทราบ และเก็บไว้เป็นบันทึกการทบทวน

5. บันทึก

7.1	DOCUMENT ACTION REQUEST	FPS-002-00-01
7.2	DOCUMENT MASTER LIST	FPS-002-00-02
7.3	ผังการแจกจ่ายเอกสาร	FPS-002-00-03
7.4	ทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร	FPS-002-00-04
7.5	บัญชีรายชื่อเอกสารควบคุมจากภายนอก	FPS-002-00-05
7.6	Document Review Report	FPS-002-00-06

6. เอกสารอ้างอิง

8.1	คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม	WS-002-01
-----	--	-----------

