รหัสเอกสาร : ……………………………...............................................แก้ไขครั้งที่ :.......................................................................

ชื่อเอกสาร : ……………………………...........................................……………………………………………………………………………………….………..

วันที่ประกาศใช้ :................................................................หมายเลขคำร้อง :................................................................

ประเภทเอกสาร :

❑ คู่มือคุณภาพ (QM) ❑ วิธีการดำเนินงาน (QP) ❑ วิธีปฏิบัติงาน (WI)

❑ ฟอร์ม (FR) ❑ บันทึก (WS) ❑ อ้างอิง (RE)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผู้ครอบครอง | จ่าย | คืน | เซ็นรับทราบ |
| 1 | ผู้อำนวยการ (Manager Director: MD) |  |  |  |
| 2 | ผู้จัดการด้านคุณภาพ (Quality Manager: QM) |  |  |  |
| 3 | สำนักงานผู้อำนวยการ (Office Director: OD) |  |  |  |
| 4 | ฝ่ายฝึกอบรมและส่งเสริมงานวิจัย (Training and Research: TR) |  |  |  |
| 5 | ฝ่ายสารสนเทศและอุตสาหกรรมสัมพันธ์ (Information andIndustrial relations: II) |  |  |  |
| 6 | ฝ่ายบริการอุตสาหกรรม (Industrial Services: IS) |  |  |  |
| 7 | ฝ่ายบริการตรวจสอบและทดสอบ (Inspection and Testing Services: ITS) |  |  |  |
| 8 | เว็บไซด์สำนัก (Website) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |