


Procedure No. SOP-QSG-QMS-005-1A	Effective Date: 16 ตุลาคม 2555	
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสารภายใน		

Review and Approval

Person in Charge	Site / Position	Signature / Date
ผู้อนุมัติ:		
ผู้ทบทวน:		
ผู้จัดทำ:		

1. **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารในระบบการจัดการจะได้รับการอนุมัติก่อนนำไปใช้งาน มีการแจกจ่ายไปยังจุดปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีความทันสมัย และมีการป้องกันการนำไปใช้ในกรณีที่ถูกยกเลิกไปแล้ว
2. **ขอบเขต :** ครอบคลุมเอกสารภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบริษัทยูเซน โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 - 2.1 เอกสารขั้นพื้นฐานที่ QSG จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดของ องค์การมาตรฐานนานาชาติ เช่น การควบคุมเอกสาร การแก้ไข และการป้องกัน การตรวจประเมินภายใน ฯลฯ
 - 2.2 เอกสาร SOP , WIN และ Form ที่ฝ่ายปฏิบัติการ จัดทำ เพื่อใช้ควบคุมกระบวนการที่มีผลกระทบต่อความพึงพอใจของลูกค้าภายใน และลูกค้าภายนอก
 - 2.3 เอกสาร SOP, WIN และ Form ที่ฝ่ายสนับสนุน จัดทำ เพื่อใช้ควบคุมกระบวนการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของลูกค้านภายใน เช่น SOP เรื่อง การสรรหาว่าจ้าง , การฝึกอบรม ฯลฯ หรือ กระบวนการที่มีผลกระทบต่อความพึงพอใจของลูกค้า เช่น WIN เรื่อง การจัดทำ Tax invoice ฯลฯ
 - 2.4 เอกสารอื่นที่ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายสนับสนุนต้องการควบคุมตามแนวทางที่กำหนดไว้ใน SOP ฉบับนี้
3. **คำจำกัดความ / อักษรย่อ**

คำศัพท์	ความหมาย
3.1 เอกสาร	กระดาษ หรือ วัตถุอื่นใด ซึ่งทำให้ปรากฏความหมาย ด้วย ตัวอักษร ตัวเลข พัง รูปภาพ หรือแผนแบบ อย่างอื่น จะเป็นโดยวิธี พิมพ์ ถ่ายภาพ หรือ วิธีอื่น อันเป็นหลักฐาน แห่งความหมาย นั้น
3.2 เอกสารภายใน	เอกสารที่สมาชิกของบริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3.3 เอกสารต้นฉบับ (Original Document)	เอกสารต้นฉบับที่ถูกจัดขึ้น สำหรับใช้ในการขึ้นทะเบียน และถูกทำสำเนา เพื่อนำไปใช้งาน
3.4 สำเนาเอกสารควบคุม (Controlled Copy)	สำเนาของเอกสารที่มีการควบคุมการปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่ต้นฉบับมีการเปลี่ยนแปลง และ มีการแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการทำงาน
3.5 สำเนาเอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Copy)	สำเนาของเอกสารที่จะไม่มีการปรับปรุงแก้ไขหากต้นฉบับมีการเปลี่ยนไป ซึ่งไม่สามารถใช้อ้างอิงเป็นข้อมูลในการทำงาน
3.6 เอกสารระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure : SOP)	เอกสารที่อธิบายถึง ขั้นตอนการทำงาน ของกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง หรือหลายกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน ซึ่งมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ผู้ที่รับผิดชอบ (who) สิ่งที่ปฏิบัติ (what) วัตถุประสงค์ (why) สถานที่ (where) และเวลาที่ปฏิบัติงาน (when)
3.7 เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work instruction : WIN)	เอกสารที่อธิบายถึง เทคนิค หรือวิธีทำงานเฉพาะเรื่อง (How) เช่น การจัดทำ Shipping instruction sheet การบรรจุสินค้าในตู้คอนเทนเนอร์
3.8 เอกสารแบบฟอร์ม (Form)	เอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลจากการปฏิบัติงาน

4. ข้อปฏิบัติ

4.1 การขอจัดทำ/แก้ไขเอกสาร

4.1.1 หัวหน้างานของหน่วยงานต่างๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้กลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย ทราบ เมื่อมีความจำเป็นจะต้อง จัดทำ หรือ แก้ไขเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

4.1.2 กลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.2.1 รับ และทบทวน ข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดทำ/แก้ไขเอกสาร และบันทึกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มขอ
ดำเนินการด้านเอกสารใน โปรแกรมควบคุมเอกสาร ภายในวันที่ได้รับคำร้องจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1.2.2 กำหนดเลขรหัสเอกสาร ผ่านโปรแกรมควบคุมเอกสาร และนำ เลขรหัสเอกสาร สื่อสารให้กับ ผู้ที่
ขอจัดทำ/แก้ไขเอกสาร ภายในวันเดียวกัน โดยที่การกำหนดรหัสเอกสารให้เป็นไปตามโครงสร้าง
ที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1

4.2 การจัดเตรียม การทบทวน การอนุมัติ และการขึ้นทะเบียนเอกสาร

4.2.1 ผู้จัดทำเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.1.1 จัดทำ ผังกระบวนการทำงานฉบับร่าง (Process flow) ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ขั้นตอนการทำงาน,
การประสานงานในระหว่างหน่วยงาน และ เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

4.2.1.2 จัดให้มีการ ทบทวน ผังกระบวนการทำงานระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2.1.3 นำ ผังกระบวนการทำงาน ที่ผ่านการทบทวนแล้ว มาจัดทำ เอกสารการทำงาน ฉบับร่าง พร้อม
กำหนดเลขรหัสเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย ลง
ในเอกสารตามตำแหน่งที่กำหนดไว้

4.2.1.4 จัดให้มีการทบทวน เอกสารการทำงานฉบับร่าง ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

- 1) เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ ให้ใช้แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำ ระเบียบปฏิบัติ ซึ่งภายในเอกสาร
จะต้องมีรายละเอียด ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 2
- 2) เอกสาร วิธีปฏิบัติงาน ให้ใช้ แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำ วิธีปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน
ภาคผนวก 3 หรือ ใช้แบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงานออกแบบขึ้นเอง โดยจะต้องมีข้อมูล โลโก้
บริษัทฯ ชื่อเอกสาร เลขรหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้เอกสาร และ รายละเอียดเกี่ยวกับวิธี
ทำงาน
- 3) เอกสารระดับ แบบฟอร์ม ให้ใช้ แบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงานออกแบบขึ้นเอง โดยใน
แบบฟอร์มจะต้องมี โลโก้บริษัท ชื่อแบบฟอร์ม รหัสแบบฟอร์ม ลำดับที่การแก้ไขข้อมูลใน
แบบฟอร์ม วันที่ประกาศใช้แบบฟอร์ม และ ช่องสำหรับบันทึกข้อมูลที่เป็นสำหรับการ
ปฏิบัติงาน

- 4.2.1.5 กำหนด “ลายน้ำ” ลงใน ไฟล์เอกสารการทำงาน ที่ผ่านการทบทวนแล้ว ตามขั้นตอน ดังนี้
- 1) เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการกำหนดลายน้ำ
 - 2) เข้าสู่ เมนู “พิมพ์ (Print)”
 - 3) เลือก “คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ (Properties)”
 - 4) เลือกคำสั่ง “ลายน้ำ (Watermark)”
 - 5) พิมพ์ “ต้นฉบับ” สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ “Original” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ลงใน ช่อง Text
 - 6) กดปุ่ม OK และสั่งพิมพ์

หมายเหตุ : แบบฟอร์ม เป็นเอกสารที่เป็นข้อกเว้นที่ไม่ต้องจัดทำ ลายน้ำ ตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้

- 4.2.1.6 ประสานงานกับ กับ กลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย เพื่อทบทวน รูปแบบของเอกสารขั้นสุดท้าย ตลอดจน ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)
- 4.2.1.7 สั่งพิมพ์ และนำเสนอต่อ ผู้ที่มีอำนาจทบทวน และอนุมัติ ตามตารางดังต่อไปนี้

ประเภทเอกสาร	กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่มีอำนาจทบทวน	ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
1) นโยบาย	-	รองประธานฯ	ประธาน
2) วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	กลุ่มปฏิบัติการ และกลุ่มสนับสนุนทุกกลุ่ม	ผู้ช่วยผู้จัดการที่เกี่ยวข้องขึ้นไป	ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
3) วัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	กลุ่มปฏิบัติการ และกลุ่มสนับสนุนที่อยู่ในขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	ผู้ช่วยผู้จัดการที่เกี่ยวข้องขึ้นไป	ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
4) คู่มือการจัดการระบบการจัดการคุณภาพ/ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	กลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
5) ระเบียบปฏิบัติ/แบบฟอร์ม	กลุ่มปฏิบัติการ และกลุ่มสนับสนุนทุกกลุ่ม	ผู้ช่วยผู้จัดการที่เกี่ยวข้องขึ้นไป	ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
6) วิธีปฏิบัติงาน /แบบฟอร์ม			ผู้จัดการขึ้นไป

4.2.1.8 นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปจัดทำ สำเนา ในรูปแบบที่กำหนดไว้ในตาราง ดังต่อไปนี้

เอกสาร	ชนิดของสำเนาเอกสารที่จัดส่ง
1) นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม	ไฟล์ PDF หรือ กระดาษ
2) วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม	ไฟล์ PDF หรือ กระดาษ และ ไฟล์ EXCEL หรือ WORD
3) คู่มือการจัดทำระบบการจัดการคุณภาพ/ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม	ไฟล์ PDF หรือ กระดาษ
4) ระเบียบปฏิบัติ	ไฟล์ PDF หรือ กระดาษ
5) วิธีปฏิบัติงาน	ไฟล์ PDF หรือ กระดาษ
6) แบบฟอร์ม	ไฟล์ EXCEL หรือ WORD หรือ PDF

4.2.1.9 ส่งสำเนา เอกสาร ให้กับ กลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย ภายใน 7 วันทำงาน นับตั้งแต่ เอกสารได้รับการอนุมัติ

4.2.2 กลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.2.1 รับสำเนาเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบให้มั่นใจว่า เอกสารที่ได้รับอยู่ในรูปแบบที่กำหนดไว้

4.2.2.2 นำสำเนาเอกสารที่ได้รับ มากำหนดลายน้ำ ทุกหน้า ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการกำหนดลายน้ำ
- 2) เข้าสู่ เมนู "พิมพ์ (Print)"
- 3) เลือก "คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ (Properties)"
- 4) เลือกคำสั่ง "ลายน้ำ (Watermark)"
- 5) ระบุ "สำเนาเอกสารไม่ควบคุม" สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ "Uncontrolled Copy" สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ลงในช่อง Text และปรับแต่งให้ตัวอักษรอยู่บริเวณกลางหัวกระดาษ
- 6) กดปุ่ม OK และสั่งพิมพ์เอกสาร
- 7) Scan เอกสารเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้งาน

หมายเหตุ : แบบฟอร์ม เป็นเอกสารที่เป็นข้อยกเว้นที่ไม่ต้องจัดทำ ลายน้ำ ตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้

4.2.2.3 อัปโหลด เอกสารในข้อ 4.2.2.2 ที่จัดเตรียมไว้ ลงในโปรแกรมควบคุมเอกสาร หัวข้อ "สำเนาเอกสารไม่ควบคุม" สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ "Uncontrolled Copy" สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ภายใน 3 วันทำงาน นับตั้งแต่ได้รับสำเนาเอกสาร

4.2.2.4 แจ้งสถานะของการอัปโหลดเอกสารให้ ผู้จัดทำเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

4.3 การจัดเก็บ เอกสารต้นฉบับ

4.3.1 ผู้จัดทำเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ ฉบับล่าสุด และ เอกสารต้นฉบับ ที่ยกเลิก

<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิก จะต้องบ่งชี้สถานะของการยกเลิกที่ชัดเจน โดยการทำเครื่องหมาย “X” หรือ ระบุคำว่า “ยกเลิก” หรือ “Cancelled” ฯลฯ ลงในเอกสารทุกหน้า 2) เอกสารต้นฉบับ ที่ถูกยกเลิก จะต้องเก็บ ไว้ ก่อนฉบับล่าสุด 1 ฉบับ เว้นแต่ เอกสารฯ ที่จัดทำเป็นครั้งแรก เช่น ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสารภายใน รหัส SOP-QSG-QMS-005-00 ประกาศใช้ครั้งแรก เดือนตุลาคม 2010 จนกระทั่งเดือน สิงหาคม 2012 มีการแก้ไขเพิ่มเติม เป็น ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสารภายใน เลขรหัส SOP-QSG-QMS-005-1A ดังนั้น เอกสารต้นฉบับ ที่หน่วยงานจะต้องเก็บไว้ คือ SOP-QSG-QMS-005-1A และ SOP-QSG-QMS-005-00 3) เอกสารต้นฉบับ ฉบับล่าสุด และ เอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิก จะต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่สามารถ สืบค้น หรือนำมาใช้งานได้โดยสะดวก
--

4.4 การแจกจ่ายเอกสารควบคุมสำเนา

4.4.1 ผู้จัดทำเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.4.1.1 ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารการทำงาน ลงในแบบฟอร์มการแจกจ่ายเอกสาร และ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในทันสมัยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการแจกจ่ายเอกสาร
- 4.4.1.2 จัดเตรียม สำเนาเอกสารควบคุม จาก เอกสารต้นฉบับ ของหน่วยงาน นำ ต้นฉบับ เอกสาร ไป Scan เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และกำหนดลายน้ำ ลงในเอกสารที่ Scan ทุกหน้า ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 1) เปิดเอกสารที่ต้องการกำหนดลายน้ำ
 - 2) เข้าสู่ เมนู “พิมพ์ (Print)” เลือก “คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ (Properties)”
 - 3) เลือกคำสั่ง “ลายน้ำ (Watermark)”
 - 4) พิมพ์ “สำเนาเอกสารควบคุม” สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ “Controlled Document” สำหรับ เอกสารภาษาอังกฤษ ลงในช่อง Text
 - 5) กดปุ่ม OK และระบุจำนวนที่ต้องการ และสั่งพิมพ์เอกสารควบคุมสำเนา
 - 6) ระบุจำนวนที่ต้องการ และสั่งพิมพ์เอกสารควบคุมสำเนา

หมายเหตุ : แบบฟอร์ม เป็นเอกสารที่เป็นข้อยกเว้นที่ไม่ต้องจัดทำ ลายน้ำ ตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้

- 4.4.1.3 แจกจ่าย สำเนาเอกสารควบคุม ณ จุดปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้ครบทุกหน่วยงาน และบันทึกลงในแบบฟอร์มการแจกจ่ายเอกสาร

หมายเหตุ : ให้ผู้ใช้งานเอกสาร แจ้ง ผู้จัดทำหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอ เอกสารควบคุมสำเนา ชุดใหม่ทดแทน หาก เอกสารควบคุมสำเนา ชำรุด หรือสูญหาย

- 4.4.1.4 เรียกคืน และแจกจ่ายเอกสารฉบับใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร และบันทึกลงในแบบฟอร์มการแจกจ่ายเอกสาร

4.5 การทบทวนเอกสาร

- 4.5.1 ผู้จัดทำเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ทบทวน เอกสารการทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ทบทวนในกรณีดังต่อไปนี้
- 4.5.1.1 เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบการจัดการของบริษัท เช่น โครงสร้างขององค์กร, นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท, กระบวนการทำงานภายใน เป็นต้น
 - 4.5.1.2 เกิดการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ กฎหมาย และหรือ ข้อกำหนดที่หน่วยงานประยุกต์ใช้ เช่น การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ กฎหมายด้านการนำเข้า-ส่งออก, กฎหมายแรงงาน, ข้อกำหนดระบบการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย เป็นต้น
 - 4.5.1.3 ลูกค้านำ ผู้ตรวจสอบภายใน-ภายนอก รวมถึงผู้ที่มีส่วนได้เสีย ขอให้ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
 - 4.5.1.4 ผลการติดตามตรวจวัดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือมีแนวโน้มไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 4.5.1.5 ผู้บริหารของหน่วยงาน ต้องการให้ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4.6 ข้อปฏิบัติอื่นๆ

- 4.6.1 ผู้จัดทำเอกสารในแต่ละฉบับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 4.6.1.1 ฝึกสอน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจ และตระหนักถึง เนื้อหาที่กำหนดไว้ใน เอกสารการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จก่อนที่เอกสารจะมีผลบังคับใช้ ตลอดจน จัดทำ และเก็บรักษามันที่เกี่ยวกับ การประเมินความเข้าใจของพนักงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน
 - 4.6.1.2 จัดเก็บ ต้นฉบับเอกสารที่ถูกแก้ไข ก่อนฉบับปัจจุบัน ไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ กรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร
- 4.6.2 สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ สั่งพิมพ์จาก โปรแกรมควบคุมเอกสารในหัวข้อ "สำเนาเอกสารไม่ควบคุม" จะไม่ถือว่าเป็นเอกสารที่ต้องควบคุมตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้

5. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร/แบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม	เอกสารอื่นๆ
5.1 แบบฟอร์มระเบียบปฏิบัติ	√	
5.2 แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน	√	
5.3 แบบฟอร์มการแจกจ่ายสำเนาเอกสารควบคุมของเอกสาร ในข้อ 4.2.17 (ยกเว้นแบบฟอร์ม)	√	
5.4 โครงสร้างของการกำหนดเลขรหัสเอกสาร		√
5.5 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งาน Document Control Web Application		√

6. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

รายการบันทึก	วิธีการ/ระยะเวลาการจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6.1 ประวัติการขอจัดทำ/แก้ไข เอกสาร	จัดเก็บในโปรแกรมควบคุมเอกสาร	QSG
6.2 บันทึกการแจกจ่ายสำเนาเอกสาร ควบคุมของเอกสารในข้อ 4.2.17 (ยกเว้นแบบฟอร์ม)	เก็บบันทึกการแจกจ่ายฯ ของฉบับที่ยกเลิก ก่อน เอกสารฉบับล่าสุด อย่างน้อย 1 ฉบับ	หน่วยงานที่จัดทำเอกสาร