



List of Quality Record

ฝ่าย/แผนก/โครงการ : บุคคล

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ 05/07/66

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ชื่อบันทึกคุณภาพ	ผู้เก็บรักษา บันทึกคุณภาพ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลาที่ ทำการจัดเก็บ	หมายเหตุ
1	FM-HR-01	00	Job Description	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
2	FM-HR-02	00	ใบขออนุมัติอัตราค่าจ้าง	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
3	FM-HR-03	02	ใบสมัครและประวัติพนักงาน	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
4	FM-HR-04	04	แบบประเมินการสอบสัมภาษณ์	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
5	FM-HR-05	04	สัญญาจ้างงาน	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
6	FM-HR-06	02	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	ยกเลิกไปแล้ว
7	FM-HR-07	00	บันทึกการฝึกอบรมในเนื้อหา	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
8	FM-HR-08	00	ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
9	FM-HR-09	00	แบบประเมินผลการอบรม/ สัมมนา	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
10	FM-HR-10	00	บันทึกประวัติการฝึกอบรม	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
11	FM-HR-11	00	แผนการฝึกอบรมประจำปี	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
12	FM-HR-12	00	ใบร้องขอเพื่อรับการฝึกอบรม	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
13	FM-HR-13	07	หนังสือยืนยันการจ้าง	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
14	FM-HR-14	02	แบบประเมินผลระหว่างทดลองปฏิบัติงาน	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	

หมายเหตุ : ทุกฝ่ายต้องมีสำเนา "List of Quality Record" และต้องส่งต้นฉบับที่ระบุรายชื่อบันทึกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

ผู้เก็บรักษาบันทึกคุณภาพของแต่ละฝ่ายเป็นผู้ทำลายบันทึกที่เก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด

ผู้จัดทำ.....

(คุณภานุภัทฐ สีเสื่อหิง)

ผู้อนุมัติ.....

(คุณสุจิตรา ชินหอม)





List of Quality Record

ฝ่าย/แผนก/โครงการ : บุคคล

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ 05/07/66

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ชื่อบันทึกคุณภาพ	ผู้เก็บรักษา บันทึกคุณภาพ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลาที่ ทำการจัดเก็บ	หมายเหตุ
15	FM-HR-15.1 - 15.35	00-11	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
16	FM-HR-16	00	หนังสือส่งตัวพนักงานใหม่	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
17	FM-HR-17	00	แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
18	FM-HR-18.1 - 18.2	00	แบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา/ ฝึกอบรม	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
19	FM-HR-19	00	ใบลาออก	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
20	FM-HR-20	00	ใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
21	FM-HR-21	00	Check List สำหรับพนักงานลาออก	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
22	FM-HR-22	00	Exit Interview (การสัมภาษณ์พนักงานที่ออก จากงาน)	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
23	FM-HR-23	00	ใบร้องขอหนังสือรับรอง	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
24	FM-HR-24	00	หนังสือรับรองเงินเดือน	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
25	FM-HR-25	00	หนังสือรับรองการทำงาน	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	
26	FM-HR-26	01	แบบพิจารณาความพร้อมการปรับระดับ	สุจิตรา	Head Office	จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลาย	

หมายเหตุ : ทุกฝ่ายต้องมีสำเนา "List of Quality Record" และต้องส่งคืนฉบับที่ระบุรายชื่อบันทึกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

ผู้เก็บรักษานบันทึกคุณภาพของแต่ละฝ่ายเป็นผู้ทำลายบันทึกที่เก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด

ผู้จัดทำ.....

(คุณภาณุภัท ขุเสื้อหึง)

ผู้อนุมัติ.....

(คุณสุจิตรา ชินหอม)



