



List of Quality Record

ฝ่าย/แผนก/โครงการ : ตัวแทนบริหารคุณภาพ

แก้ไขครั้งที่ 7

วันที่ 6 พฤษภาคม 2564

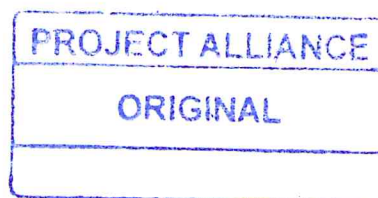
ลำดับ	เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ชื่อบันทึกคุณภาพ	ผู้เก็บรักษา บันทึกคุณภาพ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลาที่ ทำการจัดเก็บ	หมายเหตุ
1	FM-MR-01	01	ใบขอให้ดำเนินการด้านเอกสาร	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
2	FM-MR-02	01	บัญชีรายชื่อเอกสารคุณภาพ	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
3	FM-MR-03	01	ใบควบคุมการแจกจ่ายเอกสาร	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
4	FM-MR-04	01	List of Quality Record	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
5	FM-MR-05	01	List of Quality Record (Project Site)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
6	FM-MR-06	02	หนังสือเชิญประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
7	FM-MR-07	01	รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
8	FM-MR-08	01	Action Plan : Management Review	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
9	FM-MR-09	02	Corrective Action Request : CAR	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
10	FM-MR-10	02	CAR LOG File	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
11	FM-MR-12	01	NCR LOG File	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
12	FM-MR-14	02	บันทึกคำร้องเรียนของลูกค้าและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติเพื่อแก้ไข (Action Plan) และการติดตาม	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์

หมายเหตุ : ทุกฝ่ายต้องมีสำเนา "List of Quality Record" และต้องส่งต้นฉบับที่ระบุรายชื่อบันทึกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

ผู้เก็บรักษานักบันทึกคุณภาพของแต่ละฝ่ายเป็นผู้ทำลายบันทึกที่เก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด

ผู้จัดทำ.....
คุณพรพรรณ นานะมิต

(คุณพรพรรณ นานะมิต)



ผู้อนุมัติ.....
คุณจิตรีย์ รมยะไชยศิริ

(คุณจิตรีย์ รมยะไชยศิริ)



List of Quality Record

ฝ่าย/แผนก/โครงการ : ตัวแทนบริหารคุณภาพ

แก้ไขครั้งที่ 7

วันที่ 6 พฤษภาคม 2564

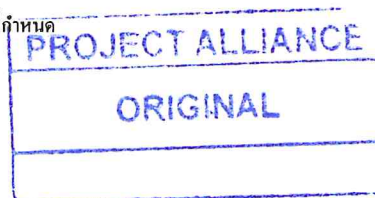
ลำดับ	เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ชื่อบันทึกคุณภาพ	ผู้เก็บรักษา บันทึกคุณภาพ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลาที่ ทำการจัดเก็บ	หมายเหตุ
13	FM-MR-15-01	04	แบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า (บริหารโครงการ/ก่อสร้าง)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
14	FM-MR-15-02	02	แบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า (บริหารต้นทุน)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
15	FM-MR-16	02	สรุปคำร้องเรียนลูกค้าและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติการแก้ไข	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
16	FM-MR-17	01	แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA Master Plan)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
17	FM-MR-18	01	ใบแจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Schedule)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
18	FM-MR-19	01	รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
19	FM-MR-20	02	รายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบ (Observation Report)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
20	FM-MR-21	02	สรุปรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit Report)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
21	FM-MR-22-01	02	สรุปผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า (บริหารโครงการ/ก่อสร้าง)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
22	FM-MR-22-02	01	สรุปผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า (บริหารต้นทุน)	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
23	FM-MR-23	01	List of Quality Record : Cost Management Department	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์
24	FM-MR-25	04	รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง	QMR	Head Office	5 ปี	จัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์

หมายเหตุ : ทุกฝ่ายต้องมีสำเนา "List of Quality Record" และต้องส่งต้นฉบับที่ระบุรายชื่อบันทึกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

ผู้เก็บรักษานบันทึกคุณภาพของแต่ละฝ่ายเป็นผู้ทำลายบันทึกที่เก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด

ผู้จัดทำ.....พรพรรณ นานะ.....

(คุณพรพรรณ นานะ)



ผู้อนุมัติ.....สม 28......

(คุณจิตติรย์ รมะไชยศิริ)