

## เอกสารแนบที่ 2.36


คู่มือวิธีการ เรื่อง การรับและใช้ AFR (PM 017)

# บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

## คู่มือวิธีการ

เรื่อง การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรมจากภายนอก

รหัสเอกสาร PM017

เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	ฉบับพิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลเริ่มใช้	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
15 มกราคม 2547	1	5	16 พฤศจิกายน 2553		ผู้อำนวยการ

คู่มือใช้ในระบบ [ ] ISO 9001 [ / ] ISO 14001 [ ] มอก. 18001 [ ] มอก. 17925

R-CZ005 : 1 - 16/05/49

## บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

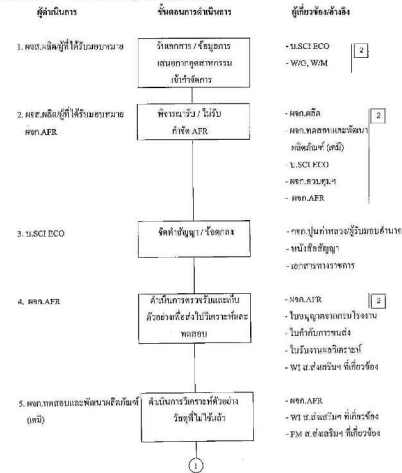
<b>คู่มือวิธีการ</b>	รหัสเอกสาร PMO17      หน้า 1/8
	วันที่ใช้ครั้งแรกเมื่อ 15 มกราคม 2547
<b>เรื่อง :</b> การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรมจากภายนอก	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1      หน้านี้แก้ไขครั้งที่ 5
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 16 พฤศจิกายน 2553

- วัตถุประสงค์ :** เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุม และการให้บริการรับกำจัดเศษวัสดุที่ไม่ใช่แล้วหรือของเสียจากภาคอุตสาหกรรมภายนอก โดยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายเพื่อเป็นการรับผิดชอบต่อสังคม มีให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นภาระอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยการพิจารณาใช้เป็นเชื้อเพลิงและวัสดุทดแทน
- ขอบข่าย :** เพื่อใช้ในการ ให้บริการรับกำจัดเศษวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หรือของเสียจากภาคอุตสาหกรรมภายนอก และพิจารณานำมาใช้เป็นเชื้อเพลิงทดแทน (Alternative Fuel)หรือวัสดุทดแทน (Alternative Raw Materials)
- นิยาม :**
- AFR (Alternative Fuel and Raw materials) หมายถึง กากอุตสาหกรรมหรือ เศษวัสดุของเสียที่เป็นของเหลว หรือของแข็งจากภายนอก ที่สามารถนำมาใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือวัสดุทดแทน ได้โดยแยกประเภทของ AFR ได้ดังนี้
    1. AF (Alternative Fuel) หมายถึง เชื้อเพลิงทดแทน
    2. AR (Alternative Raw materials) หมายถึง วัสดุทดแทน
    3. Aqueous หมายถึง ของเสีย หรือ กากอุตสาหกรรมที่ไม่อยู่ในกลุ่มของ AF และ AR
    4. Synthetic Fuel หมายถึง ของแข็งเป็นของเหลวประเภทน้ำมันโซลิ่งแควาระห์
  - คอก.ปูนท่าหลวง หมายถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
  - คอก.พททวนฯ หมายถึง คณะกรรมการทบทวนการบริหาร
  - คอก.ผลิต หมายถึง ผู้จัดการส่วนผลิต
  - คป. หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
  - คอก. AFR หมายถึง ผู้จัดการ AFR
  - คอก.ผลิต หมายถึง ผู้จัดการสาปูน และ ผู้จัดการบดวัสดุคิมและเชื้อเพลิงของโรงงานท่าหลวงและโรงงานเขาวง
  - W/M หมายถึง ผู้จัดการ (Waste Management)
  - W/G หมายถึง ผู้ผลิต (Waste Generator)
  - คอก.พันธุวัสดุคิมเขาวง หมายถึง ผู้จัดการพันธุวัสดุคิมเขาวง
  - คอก.ทตชอมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (เคมี) หมายถึง ผู้จัดการทตชอมและพัฒนาผลิตภัณฑ์(เคมี)
  - คอก.ควบคุมฯ หมายถึง ผู้จัดการควบคุมกรรมวิธีการผลิตปูนเม็ด ของ โรงงานท่าหลวง และ โรงงานเขาวง
  - บ.SCI ECO หมายถึง ผู้รวบรวมขนส่ง และจัดหากากอุตสาหกรรมจากภายนอก

# บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

<b>คู่มือวิธีการ</b>	รหัสเอกสาร PM017	หน้า 2/8
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	15 มกราคม 2547
เรื่อง : การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรมจากภายนอก	ฉบับพิมพ์ครั้งที่	1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้านี้มีผลบังคับใช้	15 สิงหาคม 2551

ผังการไหล : 1. การรับกำจัดวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งของจากภายนอก



## บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

<b>คู่มือวิธีการ</b>	รหัสเอกสาร PM017	หน้า 3/8
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	15 มกราคม 2547
<b>เรื่อง :</b> การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรมจากภายนอก	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1	หน้ามีแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้ามีผลแก้ไข	15 สิงหาคม 2551

ผังการไหล : 1. การรับกำจัดวัสดุที่ไม่ใช่เสียจากภายนอก

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้องข้างเคียง

6. สกท.AFR

พิจารณาผลการวิเคราะห์

7. สกท.ผลิต  
สกท.AFR  
สกท.ควบคุม ฯ

นำวัสดุที่ไม่ใช่เสีย ไปโปร  
กระบวนการผลิต

- WI สกท.ผลิต ที่เกี่ยวข้อง

8. สป.

ติดตามและวัดผลกระทบ  
ทางด้านสิ่งแวดล้อม

- สกท.ตรวจวัด ฯ

9. สกท.AFR

สรุปผลการใช้ AFR และ  
จัดทำสรุปรายงาน AFR ที่รับ  
กำจัดไว้เป็นประวัติ

- สกท.ผลิต

2

## บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

<b>คู่มือวิธีการ</b>	รหัสเอกสาร PM017	หน้า 4/8
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 15 มกราคม 2547	
<b>เรื่อง :</b> การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรมจากภายนอก	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1	หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่ทำขึ้น/มีผลกัมใช้ 15 สิงหาคม 2551	

**รายละเอียดขั้นตอน** 1. การรับกำจัดวัสดุที่ไม่ใช่ส่วนผสมภายนอก

### 1. ผู้จัดการส่วนผลิตผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กองส.ผลิต)

2

1.1 รับเอกสารแสดงความจำนงที่จะส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว หรือของเสียจากภาคอุตสาหกรรมจากภายนอกจำกัดที่ปูนท่าหลวง จากผู้จัดหา (Waste Management) หรือผู้ผลิต (Waste Generator) ผ่าน บ. SCI ECO โลก  
 ต้องมีรายละเอียดของวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และของเสียดังนี้

2

- ชื่อ, ชนิด, องค์ประกอบ
- แหล่งกำเนิด
- ปริมาณ
- วิธีการขนส่ง
- เอกสารหน่วยวิเคราะห์ โดยบุคคลที่ 3
- ตัวอย่าง AFR

1.2 นำเสนอผู้จัดการส่วนผลิตผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาในการรับกำจัด

2

### 2. ผู้จัดการส่วนผลิต (กองส.ผลิต), ผู้ที่ได้รับมอบหมาย, ผู้จัดการ AFR (กองส. AFR)

2

2.1 พิจารณาเว็บ/ไม่รับ กำจัดวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและของเสียจากภาคอุตสาหกรรมมาขอรับ จากเอกสารแสดงความจำนง  
 ตามรายละเอียดในข้อ 1.1 ประกอบด้วยรายการผลกระทบสิ่งแวดล้อม สถานปลอดภัยและอาชีวอนามัย

2.2 แจ้งผลการพิจารณาไปยัง บ.SCI ECO เพื่อนำไปให้ผู้จัดหา (Waste Management)  
 หรือผู้ผลิต (Waste Generator) รับทราบ

2

### 3. บ.SCI ECO (ผู้รวบรวมขนส่งและจัดการ)

2

จัดทำสัญญาหรือตกลงการรับกำจัดวัสดุที่ไม่ใช้แล้วหรือของเสียที่สิ้นของเหลว แล้วนำส่งขบวนผู้จัดการ  
 หรือผู้รับมอบอำนาจของนาม โดยมีเงื่อนไขหลักดังนี้

1. กำหนดให้ผู้จัดหา หรือผู้ผลิต หรือผู้ขนส่ง จะต้องรับผิดชอบในการขนส่งกลับ กรณีที่ทางโรงงาน  
 ไม่สามารถรับได้ อันเนื่องมาจากคุณสมบัติไม่เป็นที่ปลอดภัยหรืออันตราย
2. กำหนดให้ผู้จัดหา หรือผู้ผลิต และผู้ขนส่ง จะต้องยอมรับผิดหากในการจัดเก็บและขนส่งจากแหล่ง  
 กำเนิดจนถึงจุดการขนส่งมอบให้โรงงาน โดยมีการขนถ่ายในเอกสารครบถ้วน

## บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

<b>คู่มือวิธีการ</b>	รหัสเอกสาร PM017	หน้า 5/8
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	15 มกราคม 2547
เรื่อง : การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรมจากภายนอก	ฉบับพิมพ์ครั้งที่	หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หนังสือฉบับนี้จะมีใช้	15 สิงหาคม 2551

**รายละเอียดขั้นตอน (ต่อ)** 1. การรับกำจัดวัสดุที่ไม่ใช่ได้แล้วจากภายนอก

**4. ผู้จัดการ AFR (Mgr.AFR)**

- 4.1 ผู้จัดการ AFR ดำเนินการตรวจรับวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว และของเสียที่เป็นของเหลว โดยปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการทำงานการตรวจรับเชื้อเพลิงและวัสดุเติมทดแทน โดยปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการทำงานการตรวจรับแบบตัวอย่าง
- 4.2 ดำเนินการเก็บตัวอย่างจากการตรวจรับ และส่งตัวอย่าง ไปให้ผู้จัดการทดสอบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (เคมี) เพื่อดำเนินการวิเคราะห์หาคุณสมบัติ

**5. ผู้จัดการทดสอบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (เคมี) (Mgr.ทดสอบและพัฒนา ผลิตภัณฑ์ (เคมี))**

ดำเนินการวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างเกี่ยวกับคุณสมบัติของเหลว วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หรือของเสียที่เป็นของเหลว และส่งผลการวิเคราะห์ ไปให้ผู้จัดการเชื้อเพลิงและวัสดุเติมทดแทนพิจารณา  
 ในกรณีที่ไม่สามารถวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างได้ ให้ส่งตัวอย่างวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หรือของเสียที่เป็นของเหลวไปยังบริษัท SCI BCO ดำเนินการวิเคราะห์ให้

**6. ผู้จัดการ AFR (Mgr.AFR)**

ดำเนินการตรวจขอผลการวิเคราะห์ตัวอย่างวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หรือของเสียที่เป็นของเหลว หากผลการวิเคราะห์วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หรือของเสียที่เป็นของเหลว ผ่านเกณฑ์ตามที่หนดไว้แล้ว ให้แจ้งช่างกำจัดคังไป  
 กรณีผลการวิเคราะห์ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดหรือการบรรจุหีบห่อไม่เป็นไปตามที่ตกลง ให้ผู้จัดการ AFR ดำเนินการแจ้งให้ผู้ผลิต หรือผู้จัดหาทราบ เพื่อมาดำเนินการขนวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หรือของเสียที่เป็นของเหลวกลับคืน

**7. ผู้จัดการ AFR (Mgr.AFR), ผู้จัดการควบคุมวัสดุและเชื้อเพลิง (Mgr.ควบคุมวัสดุ),**

**ผู้จัดการแผนุ (Mgr.แผนุ), ผู้จัดการควบคุมการรวมการผลิต (Mgr.ควบคุมการ)**

- 7.1 ผู้จัดการผลิต-ผลิตปูนเม็ด นำวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หรือของเสียที่เป็นของเหลว มาใช้ในกระบวนการผลิตตามประเภทปริมาณ โดยปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน และบันทึกผลการใช้งานลงใน Daily Report
- 7.2 ผู้จัดการควบคุมการปฏิบัติการผลิต ควบคุมผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ ได้แก่ คุณภาพปูนเม็ดต้องทำให้ได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์และบันทึกผล รายงานคุณภาพมาตรฐานการเดิน ผลิต ปรับปรุงคังเรื่องจักรหรือยกขาวิ่ง 1 รายงานผลวิเคราะห์ Major Element
- 7.3 กรณีการนำวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว และของเสียที่เป็นของเหลวใช้ในกระบวนการผลิตปูนซีเมนต์ แล้วพบว่าส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์ หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพคนจะ กังจะดำเนินการแก้ไขให้สามารถควบคุมให้ได้ตามมาตรฐาน หรือหยุดใช้งานกรณีที่ไม่สามารถควบคุมได้

## บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

<b>คู่มือวิธีการ</b>	รหัสเอกสาร PM017	หน้า ๘/8
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	15 มกราคม 2547
<b>เรื่อง :</b> การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรมจากภายนอก	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1	หน้ามีแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้าวิธีผลเริ่มใช้	15 สิงหาคม 2551

รายละเอียดขั้นตอน (ต่อ) 1. การรับกำจัดวัสดุที่ไม่ใช้แล้วจากภายนอก

### 8. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (บป.)

ติดตามวัดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยตามมาตรฐานการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ระบุไว้ใน EIA.

### 9. ผู้จัดการ AFR (HQA.AFR)

9.1 สรุปผลการใช้วัสดุที่ไม่เว้นแล้ว และของเสียที่เป็นของเหลว เพื่อคำนวณหา Cost Saving ประจำเดือนให้แล้วภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และรายงานผลให้ผู้จัดการส่วนผลิตทราบ

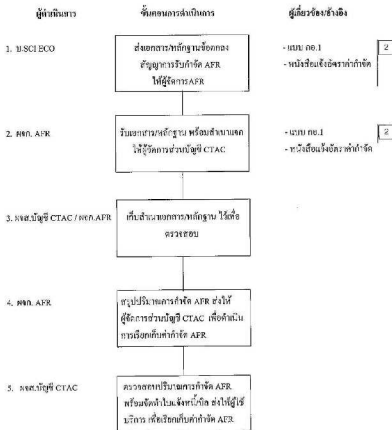
9.2 จัดทำสรุปรายงานการวัสดุที่ไม่ได้แล้ว หรือของเสียเป็นของเหลวที่รับกำจัด บันทึกไว้เป็นประวัติการรับกำจัด



## บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

<b>คู่มือวิธีการ</b>	รหัสเอกสาร PMD17	หน้า 7/8
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	15 มกราคม 2547
เรื่อง : การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรมจากภายนอก	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1	หน้าแก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่ดำเนินการแก้ไข	15 สิงหาคม 2551

ผลการไหล : 2. เอกสารสัญญาข้อตกลงการรับกำจัด AFR



## บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

<b>คู่มือวิธีการ</b>	รหัสเอกสาร PM017	หน้า 88
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	15 มกราคม 2547
<b>เรื่อง :</b> การรับและกำจัดกากอุตสาหกรรม จากภายนอก	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1	หน้านี้แก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่ทำหนังสือออกวันที่	15 สิงหาคม 2551

รายละเอียดทั้งหมด : เอกสารสัญญาข้อตกลงการรับกำจัด AFR

### 1. SCI ECO (ผู้รวบรวมและจัดวาง)

ส่งเอกสาร/หลักฐานเบื้องต้นของ สัญญาการรับกำจัดเชื้อเพลิงและวัสดุพิเศษทดแทน (AFR) เช่น หนังสือสัญญา ระหว่างผู้รับและผู้ให้บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม (ซึ่งปฏิถูก หรือวัสดุที่ไม่ใช่ส่วนผสมของหินปูน) เพื่อ ประกันความรับผิด (Liability) (แบบ กอ.1)หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้จัดการ AFR ปูนท่าหลวง

2

### 2. ผู้จัดการ AFR (หน. AFR)

รับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับกำจัดเชื้อเพลิงและวัสดุพิเศษทดแทน ( AFR) จาก บ.SCI ECO หรือทั้งที่มอบหมายให้กับผู้จัดการส่วนบัญชี CTAC 1 ชุด จัดเก็บที่หน่วยงาน 1 ชุด

7

### 3. ผู้จัดการส่วนบัญชี CTAC (ผจช.บัญชี CTAC) / ผู้จัดการ AFR (หน. AFR)

เก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน ที่ได้รับจาก บ.SCI ECO ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

2

### 4. ผู้จัดการ AFR (หน. AFR)

สรุปปริมาณการกำจัดเชื้อเพลิงและวัสดุพิเศษทดแทน ( AFR) ของผู้ใช้บริการแต่ละราย และ ส่งให้ ผู้จัดการส่วนบัญชี CTAC เพื่อคำนวณการ เรืองกับเงินค่ากำจัดจากผู้ใช้บริการเป็นรายเดือน

### 5. ผู้จัดการส่วนบัญชี CTAC (ผจช.บัญชี CTAC)

ตรวจสอบปริมาณการกำจัดเชื้อเพลิงและวัสดุพิเศษทดแทน (AFR) จากเอกสารสรุปปริมาณการกำจัดฯ พร้อมดำเนินการจัดทำเอกสารใบแจ้งหนี้/มีด และส่งให้ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกเก็บเงินค่ากำจัดเชื้อเพลิงและ วัสดุพิเศษทดแทน (AFR)

**แบบขออนุมัติเพิ่มเติม/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร**

ชื่อผู้ขอ	คุณสุวิวัฒน์	เดือน/ปี/วัน	ตำแหน่ง พนักงานพัฒนาคุณภาพระบบงาน	ระบบบริหารจัดการ
เรื่องที่จะ	<input type="checkbox"/> เพิ่มต้น	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ยกเลิก	
ประเภทเอกสาร	<input type="checkbox"/> คู่มือระบบการจัดการ	<input checked="" type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> SI
	<input checked="" type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> PM
ชื่อเอกสาร	การวัดและวิเคราะห์คุณภาพระบบงานจากภายนอก		รหัสเอกสาร	PM/017
กรณีขอเพิ่มเติมเอกสารให้พิจารณา	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ PL			
	<input type="checkbox"/> เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ PL กรุณาพิจารณากำหนดเอกสารดังนี้			
<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาสินค้า				<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและควบคุมคุณภาพ
<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางผลิต การขาย ลูกค้า				<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและระบบประกันคุณภาพ
<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านบุคลากร				
(กำหนดการจัดเก็บเอกสาร 10 ปี และบันทึกลงในบัญชีเพิ่มเติมเอกสาร)				
เหตุผลที่จะ	เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานในปัจจุบัน			
เนื้อหาที่จะแก้ไขเดิม :	หน้า 1 ผู้จัดการระบบมาตรฐาน			
เนื้อหาที่จะแก้ไขใหม่ :	หน้า 1 จัด สอ.ระบบมาตรฐาน หมายถึง ผู้จัดการระบบมาตรฐาน			
ลงชื่อ	[Redacted]		พนักงาน/ภค./วศ./พช./จกม	วันที่ 15 / 11 / 53
ผู้พิจารณาต้นชอบ :	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ			
	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เพราะ			
ลงชื่อ	[Redacted]		พนักงาน/ภค./MR/QM	วันที่ 15 / 11 / 53
ผู้ตรวจสอบและกำหนดความทันสมัยของเอกสาร :				
รหัสเอกสาร	PM/017	พิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่ 5	วันที่มีผลเริ่มใช้ของเดิม 16 / 11 / 53
ช่องแก้ไขครั้งที่	- วัตถุประสงค์แก้ไขที่อาจมีปัญหามาตรฐาน (R-CZ001)			
	- ดำเนินการเดิมใช้เอกสารครั้งแรกรหัสจำนวน			ลงชื่อ [Redacted]
	ครั้งที่พิมพ์ครั้งใหม่ให้ใส่ "0"			ผู้ควบคุมเอกสาร/ภค./ระบบมาตรฐาน
	- ให้เป็นการยกเลิกเอกสารไว้ใส่ "-"			วันที่ 16 / 11 / 53
ผู้อนุมัติ :	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ			
	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ			
	<input type="checkbox"/> ไร้ทราบ (กรณีเป็นเหตุระงับขอหรือคำสั่งของ ภค./ปฐ./บุคลากรกรรม)			
ลงชื่อ	[Redacted]		สอ./ภค./MR/EM/ภค./ปฐ./ช่างจก	วันที่ 16 / 11 / 53
เขียน สอ.ระบบมาตรฐาน				
พร้อมแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้นมาเพื่อโปรดดำเนินการ Update เอกสารในระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล				