

คู่มือการจัดทำเอกสารในระบบมาตรฐานสากล

SD-QS-02 R1

Effective Date 10/05/59

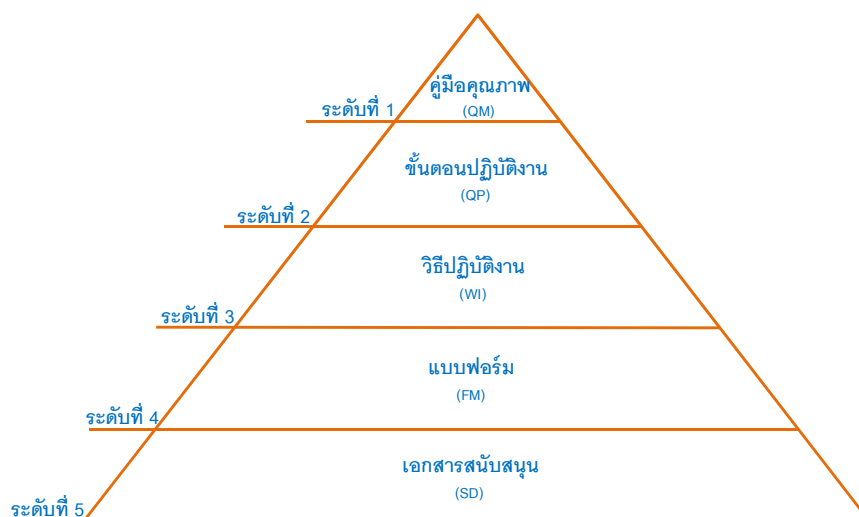
จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
..... ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย QS	 ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่าย QS	 ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่าย QS

1. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ บริษัท เลเท็กซ์ ซิสเทมส์ จำกัด สามารถการกำหนด มาตรฐานในการควบคุมดูแลเอกสาร และข้อมูลทั้งภายใน และภายนอกตามระบบมาตรฐานสากลของ ซึ่งจะเป็น แนวทางในการควบคุม, การจัดทำ, การแก้ไข, การนำไปใช้, การจัดเก็บ การยกเลิกเอกสาร และการทำลายเอกสาร ในการควบคุมบันทึก, การเก็บรักษา การบ่งชี้ และการทำลาย เอกสารบันทึกทั้งหมดระยะเวลาการเก็บรักษา ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารขั้นตอนการทำงานฉบับนี้ ครอบคลุมการควบคุมเอกสาร และข้อมูล ภายใน และภายนอก และบันทึกต่างๆ ของ องค์กร ที่มีผลต่อระบบการมาตรฐานสากล และบุคลากรทั้งหมดที่มีส่วนรับผิดชอบ ในการจัดทำ และอนุมัติใช้ เอกสาร โดยแบ่ง ระดับเอกสาร ดังนี้.-



ระดับที่ 1 : คู่มือคุณภาพ (QM) เป็นเอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหากล่าวถึงนโยบายคุณภาพ, ผังองค์กร, ประวัติบริษัท และเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดมาตรฐานสากล

ระดับที่ 2 : ขั้นตอนปฏิบัติงาน (QP) เป็นเอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานที่ถูกจัดทำขึ้นโดยแผนกใดก็ได้ มีผลบังคับใช้สำหรับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามไปในทิศทางเดียวกัน และต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานสากล

ระดับที่ 3 : วิธีปฏิบัติงาน (WI) เป็นเอกสารที่ถูกระบุให้ใช้เฉพาะเจาะจงในแต่ละแผนก/หน่วยงาน ตามความต้องการของแผนก/หน่วยงานนั้นๆ

ระดับที่ 4 : แบบฟอร์ม (FM) ใช้บันทึกกิจกรรมในกระบวนการต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือ ทวนสอบกลับ

ระดับที่ 5 : เอกสารสนับสนุน (SD) คือ คู่มือมาตรฐาน และ/หรือ คู่มือการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ และ/หรือ คู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน ที่ได้จัดทำขึ้นเองภายในองค์กร และ/หรือ เอกสารจากภายนอกองค์กร รวมถึงเอกสาร ดังนี้

- ข้อกำหนดเฉพาะ (Specification)
- กฎหมาย (Legal)
- เอกสารสำหรับฝึกอบรม (Training)
- คู่มือ (Manual)

3. คำนิยาม

- 3.1 ระบบมาตรฐานสากล : ระบบมาตรฐานสากลต่างๆ ที่ทางบริษัท เลเท็กซ์ ซิสเทมส์ จำกัด ได้นำมาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร เช่น ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 เป็นต้น และ/หรือ ระบบมาตรฐานสากลอื่นๆ
- 3.2 เอกสาร : หนังสือสำคัญ สำหรับเอกสารที่จัดเก็บก็หมายถึง หนังสือสำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงาน ดังนั้นเอกสารต่างๆ ที่รับเข้า หรือ จัดทำขึ้น ถ้าไม่มีความสำคัญ และ/หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้ก็ไม่ควรเก็บทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่ และเวลาในการจัดเก็บ
- 3.3 เอกสารจากภายนอก : เอกสารที่ได้รับจากองค์กรภายนอก และนำมาเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ใช้ในการอ้างอิง รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกบริษัท
- 3.4 เอกสารควบคุม : เอกสารที่ผ่านการขึ้นทะเบียนควบคุมตามระบบฯ ที่เอกสารแสดงสถานะว่า “ Document Control “ และระบุสถานะว่า “ สำเนาควบคุม ” ที่ตัวเอกสาร และ/หรือ ตัวเลขชุดสำเนา (ข้อ 5.)
- 3.5 เอกสารไม่ควบคุม : เอกสารที่ไม่ผ่านการขึ้นทะเบียนควบคุมตามระบบฯ และ/หรือ เอกสารที่แสดงสถานะระบุว่า “ สำเนาไม่ควบคุม ” ที่ตัวเอกสาร ซึ่งเอกสาร ฉบับดังกล่าว ไม่มีผลต่อระบบ จะไม่มีการติดตามไปแก้ไขเมื่อเอกสารฉบับดังกล่าวได้รับการแก้ไขแล้วก็ตาม
- 3.6 เอกสารยกเลิก : เอกสารที่ผ่านการขึ้นทะเบียนฯ แล้ว และในภายหลังได้มีการขอยกเลิกให้ออกจากระบบควบคุมฯ รวมถึงเอกสารที่ล้าสมัย ที่เกิดจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง Revision จาก 0 เป็น 1, 2, 3 ตามลำดับ
- 3.7 บันทึก : เอกสารที่มีลักษณะเป็นแบบฟอร์ม (FM)
- 3.7.1 บันทึกในระบบฯ ขององค์กร ต้องมีความสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ กับความต้องการของลูกค้า และบันทึกไว้ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะจัดทำ โดยฝ่ายใด หรือ หน่วยงานใดก็ตาม
- 3.7.2 บันทึกต้องสามารถสืบ และสอบกลับได้ ดังนี้
- ผลิตภัณฑ์ หรือ กิจกรรม - ผู้ตรวจสอบ, ผู้อนุมัติ และวันที่อนุมัติ - บุคลากร หรือ ผู้เกี่ยวข้อง
 - เหตุการณ์ หรือ ข้อมูลที่บันทึก - ผู้จัดทำบันทึก และวันที่บันทึกข้อมูล
- 3.7.3 บันทึก อาจอยู่ในรูปต่างๆ ดังนี้
- เอกสาร เช่น แบบฟอร์มให้กรอก, การประทับตราโดยผู้ลงบันทึกลงนาม และวันที่กำกับ, รายงาน, แผนการดำเนินงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับระบบการจัดการคุณภาพ
 - รูปถ่ายต่างๆ, สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc), ไฟล์เอกสาร, โปรแกรมสำเร็จรูป
- 3.7 บันทึกในรูปแบบของ “ Hard Copy ” : บันทึกกิจกรรมต่างๆ ลงบนกระดาษ หรือ สมุด (Log book)
- 3.8 บันทึกในรูปแบบของ “ Source File ” : บันทึกกิจกรรมต่างๆ ลงบน Computer หรือ Program สำเร็จรูป
- 3.9 “ E “ (Electronic Document) : เอกสารที่แจกจ่าย และ/หรือ สारสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก อยู่ในลักษณะไฟล์งาน PDF, Excel, Word, รูปภาพ
- 3.10 “ P “ (Paper) : เอกสารที่แจกจ่าย และ/หรือ สारสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกอยู่ในลักษณะกระดาษ
- 3.11 ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่หัวหน้าแผนก / ฝ่าย มอบหมายให้รับผิดชอบดูแลบันทึกในแผนก / ฝ่าย
- 3.12 บันทึกจากภายนอก : บันทึกที่ได้รับจากองค์กรภายนอก ได้แก่
- ใบ PO (Purchase Order) - Drawing of Supplier - ใบ Certificate - จดหมายต่างๆ
 - Customer Complaints - Specification of Supplier - Test Report - ฯลฯ
- 3.13 ใบ DAR (Document Action Request) : ใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร
- 3.14 Owner : หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร และ/หรือ ร้องขอเอกสารในระบบคุณภาพ

4. รูปแบบการทำเอกสาร

4.1 เอกสารระดับที่ 1. คือ เอกสาร QM

- QMR และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้นมา ซึ่งองค์กร จะเป็นผู้กำหนดเนื้อหา รายละเอียด หัวข้อต่างๆ ตามความเหมาะสม และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่ฝ่าย QS กำหนดเท่านั้น

4.2 เอกสารระดับที่ 2. คือ QP

- Owner และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้นมา และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบตามที่ฝ่าย QS กำหนดเท่านั้น

4.3 เอกสารระดับที่ 3. คือ WI

- Owner และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้นมา และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบตามที่ฝ่าย QS กำหนดเท่านั้น

หมายเหตุ กรณีจัดทำเอกสาร WI สามารถเขียนได้ 2 รูปแบบ ให้หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาเลือกใช้ตามความเหมาะสม

- แบบที่ 1 แบบ Flow Chart (Prog.Visio) เหมาะกับวิธีการทำงานที่ไม่มีรูปภาพประกอบ
- แบบที่ 2 แบบ มีรูปภาพประกอบ (Prog.Word) เหมาะกับวิธีปฏิบัติงานที่มีรูปภาพประกอบ และข้อควรระวัง

4.4 เอกสารระดับที่ 4. – 5. คือ FM, SD

- Owner และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้นมา โดยเนื้อหา รายละเอียด หัวข้อต่างๆ ให้กำหนดตามความเหมาะสมแต่จะกำหนดรูปแบบ และหัวข้อหลักๆ มีดังนี้

1. Logo บริษัท : บังคับต้องมี
2. ชื่อเอกสาร : บังคับต้องมี
3. รหัสเอกสาร : บังคับต้องมี
4. วันที่บังคับใช้ : บังคับต้องมี
5. แก้ไขครั้งที่ : บังคับต้องมี
6. จัดทำโดย / ทบทวนโดย / อนุมัติโดย : บังคับต้องมีกับ SD ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น (หน้าปก) ยกเว้นเอกสาร SD ที่รับมาจากหน่วยงานภายนอก ที่นำมาขึ้นทะเบียน ไม่กำหนดหัวข้อต่างๆ

5. การกำหนดอักษรย่อต่างๆ และเลขชุดสำเนา ดังนี้

รหัสย่อของเอกสารระดับที่ 1-5			
QM	Quality Manual	คู่มือคุณภาพ	
QP	Quality Procedure	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	
WI	Work Instruction	วิธีปฏิบัติงาน	
FM	Form	แบบฟอร์ม	
SD	Supporting Document	เอกสารสนับสนุน	
อักษรย่อตำแหน่งงาน			เลขชุดสำเนา
MD	Managing Director	กรรมการผู้จัดการ	1-1
AMDM	Assistant Managing Director Management	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารการจัดการ	1-7
AMDF	Assistant Managing Director Factory	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายโรงงาน	1-2
AMDS	Assistant Managing Director Supply Chain	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่าย Supply Chain	1-3
AMDI	Assistant Managing Director Finance & IT	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินและสารสนเทศ	1-4
อักษรย่อตำแหน่งงาน			เลขชุดสำเนา

QMR	Quality Management Representative	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	1-5
FM	Factory Manager	ผู้จัดการโรงงาน	1-6
Mgr.	Manager	ผู้จัดการฝ่าย	-
Sup.	Supervisor	หัวหน้าแผนก	-
Spe.	Specialist	ผู้ชำนาญการ	-
Led.	Leader	หัวหน้างาน	-
Ofc.	Officer	เจ้าหน้าที่	-
Ope.	Operator	พนักงาน	-
อักษรย่อหน่วยงาน			เลขชุดสำเนา
MK	Marketing	ฝ่าย / แผนก การตลาด	2-1
SE	Sales Export	ฝ่าย / แผนก ขายต่างประเทศ	3-1
SD	Sales Domestic	ฝ่าย / แผนก ขายในประเทศ	4-1
CM	Chemicals	ฝ่าย / แผนก เคมี	5-1
CP	Compound & Process	แผนกคอมปาวด์ และกระบวนการ	5-2
RD	Research and Development	แผนกวิจัย และพัฒนา	5-3
PL	Planning	หน่วยงานวางแผน	-
PLP	Planning Pillow	วางแผน ผลิตภัณฑ์นอน	6-1
PLM	Planning Mattress	วางแผน ผลิตภัณฑ์นอน	6-2
PD	Production	ฝ่ายผลิต	-
PDP	Production Pillow	แผนก ผลิตภัณฑ์นอน	7-1
PDM	Production Mattress	แผนก ผลิตภัณฑ์นอน	7-2
PK	Packing	ฝ่าย / แผนก แพ็คกิ้ง	8-1
EN	Engineering	ฝ่าย / แผนก วิศวกรรม	9-1
QA/QC	Quality Assurance / Quality Control	ฝ่ายประกันคุณภาพ / ควบคุมคุณภาพ	10-1
QA	Quality Assurance	แผนกประกันคุณภาพ	10-2
QC	Quality Control	แผนกควบคุมคุณภาพ	10-3
HR	Human Resourcing and Office	ฝ่าย / แผนก ทรัพยากรบุคคลและสำนักงาน	11-1
SHE	Safety Health & Environmental	แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	11-2
HRM	Human Resourcing Management	แผนกทรัพยากรบุคคล (สรรหาว่าจ้าง)	11-3
HRD	Human Resourcing Development	แผนกทรัพยากรบุคคล (ฝึกอบรมและพัฒนา)	11-4
PU	Purchasing	แผนกจัดซื้อ	12-1
WT	Warehouse and Transportation	ฝ่ายคลังสินค้าและขนส่ง	13-1
ST	Store	แผนกสต็อก	13-2
WH	Warehouse	แผนกคลังสินค้า	13-3
TS	Transportation	แผนกขนส่ง	13-4
อักษรย่อหน่วยงาน			เลขชุดสำเนา

AC/FC	Accounting and Financial	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	14-1
CA	Cost Accounting	แผนกบัญชีต้นทุน	14-2
AR	Account Receivable	แผนกบัญชีลูกหนี้	14-3
AP	Account Payable	แผนกบัญชีเจ้าหนี้	14-4
IT	Information Technology	แผนกสารสนเทศ	15-1
QS	Quality System	ฝ่าย / แผนก ระบบคุณภาพ	1-5
-	Auditor	ผู้ตรวจ (สำหรับรับตรวจ / อบรม และอื่นๆ)	16-1

6. การกำหนดรหัสเอกสาร

6.1 รหัสเอกสารระดับที่ 1. QM

ตัวอย่าง QM-01

QM : อักษรย่อประเภทเอกสาร ได้แก่ QM (คู่มือคุณภาพ)

01 : ลำดับเอกสาร (เรียงตั้งแต่ 01 เป็นต้นไป)

6.2 รหัสเอกสารระดับที่ 2. – 5 QP, WI, FM, SD

ตัวอย่าง XX-YY-ZZ เช่น QP-QS-01

XX : อักษรย่อประเภทเอกสาร QP, WI, FM, SD

YY : อักษรย่อหน่วยงานผู้จัดทำ

ZZ : ลำดับเอกสาร (เรียงตั้งแต่ 01 เป็นต้นไป)

7. ตารางผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสาร

7.1 ลงนามในเอกสารใบ DAR

ประเภทเอกสาร	ผู้ขอดำเนินการ	ทบทวนโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
QM	QMR	QMR	QS	MD
QP	หัวหน้าแผนกขึ้นไป / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป		QMR
WI				
FM				
SD				

7.2 ลงนามในเอกสารต้นฉบับ

ประเภทเอกสาร	Prepared By / จัดทำโดย	Reviewed / ทบทวนโดย	Approved By / อนุมัติโดย
QM	QMR	QMR	MD
QP	หัวหน้าแผนกขึ้นไป / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้จัดการฝ่าย / ผู้จัดการโรงงาน	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
WI		ผู้จัดการฝ่าย	ผู้จัดการฝ่าย
SD			

8. รูปแบบการเขียน และวิธีการเขียนแผนภูมิ (Flow Chart) มีดังนี้

- ใช้สัญลักษณ์ที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐาน และขนาดของสัญลักษณ์ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

2. ควรเขียนทิศทางการไหลของข้อมูลเริ่มจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวา และควรทำให้หัวลูกศรกำกับทิศทางด้วย
3. การเขียนคำอธิบายให้ใช้ข้อความที่เข้าใจง่าย สั้น และชัดเจน
4. จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดควรมีเพียงจุดเดียว
5. ให้ List ขั้นตอนทุกขั้นตอนที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการทำงาน พร้อมเลือกขั้นตอนเริ่มต้น และขั้นตอนที่เป็นจุดสิ้นสุด
6. เรียงลำดับขั้นตอนการทำงานที่มีอยู่โดยเขียนออกมาเป็นผังการไหลจำไว้ว่าบางขั้นตอนเกิดขึ้นพร้อม ๆ กัน หรือในเวลาเดียวกัน
7. ระบุถึงเอกสารที่ได้รับ (In-put) และเอกสาร / บันทึกที่ได้ออกมาจากการทำขั้นตอน (Out-put)
8. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเนื่องจากในบางครั้งผลของขั้นตอนมีความเป็นไปได้หลายทางเลือก ซึ่งจะต้องถูกกำหนดให้เป็นจุดควบคุม
9. ตรวจสอบว่าเส้นการไหล และหัวลูกศรแสดงถึงลำดับที่ถูกต้อง
10. ตรวจสอบว่าไม่มีขั้นตอนใดที่ไม่สามารถนำไปเชื่อมโยงกับอีกขั้นตอนหนึ่งหรืออีกขั้นตอนหนึ่งได้ (Closed Loop)
11. ดูว่าขั้นตอนใดที่จำเป็นต้องได้รับการทบทวนแล้วใช้สัญลักษณ์การทบทวนในจุดที่เหมาะสม

สัญลักษณ์ และความหมายในการเขียนแผนภูมิ (Flow Chart)		
สัญลักษณ์	ความหมาย	อธิบายความหมาย
	จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด	การบ่งชี้กิจกรรมเริ่มต้น และกิจกรรมสิ้นสุดของขั้นตอนการทำงาน
	กิจกรรม / ดำเนินการ	รายละเอียดของกิจกรรมที่ได้กระทำในแต่ละขั้นตอน
	ตรวจสอบ / ตัดสินใจ	การตรวจสอบ การตัดสินใจ หรือ อนุมัติ
	จุดเชื่อมโยง / สื่อสาร	จุดเชื่อมต่อกระบวนการอื่นๆ หรือ การสื่อสารให้รับทราบ
	เส้นการไหล Yes	เส้นทางการไหลกิจกรรมหนึ่ง ไปยังกิจกรรมอื่นๆ ต่อไป
	เส้นการไหล No	เส้นทางการไหลกิจกรรมหนึ่งที่ย้อนกลับให้แก้ไขให้ผ่าน ก่อนไปยังกิจกรรมอื่นๆ ต่อไป

9. การประทับตราวาง, แสดงสถานะของเอกสาร และป้ายบ่งชี้ (Tag)

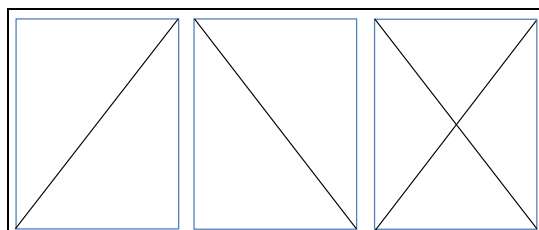
- “Document Control” : เอกสารควบคุมตามข้อ 3.4 ประทับตราวาง ลงบนเอกสารทุกหน้าด้วยหมึก “สีน้ำเงิน
- “CANCELLED” : เอกสารยกเลิก และ/หรือ ล้าสมัย” ประทับตราวาง ลงบนเอกสารทุกหน้าด้วยหมึก “ สีแดง ”
- “ Tag ” : เอกสารสนับสนุนที่รับมาจากภายนอก และ/หรือ เอกสารภายในที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบข้อที่ 4.4 ควบคุมด้วยการติดป้ายฯ และประทับตราวาง “ Document Control “ ด้วยหมึก “ สีน้ำเงิน ” ที่หน้าปก และ/หรือ ปกครอง (ตัวอย่างตามรูป)

Supporting Document	
Doc. No.	:
Name	:
Rev. No.	:
Effective Date	:

10. รูปแบบการทำบันทึก นำกลับมาใช้ซ้ำ (Reused) ภายในองค์กร

หมายถึง เอกสารที่ขอเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใหม่ และมีสำเนาจำนวนมากให้หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ทำการรวบรวมสำเนาแบบฟอร์ม และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบว่าเป็นแบบฟอร์ม ฉบับดังกล่าว ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ รวมถึง

บันทึกที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสารจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ QMR ลงนามรับทราบ และรายการเอกสารดังกล่าว ระบุวิธีทำลายเป็น “Reused” เท่านั้นถึงนำมาใช้เป็นกระดาษ Reused ภายในองค์กรได้ โดยทั้งนี้ให้ทำเครื่องหมาย / ชิดเป็นเส้น ทะแยงมุมลงบนเอกสารทุกหน้า ทุกแผ่น ด้วยปากกาสีหมึกใดๆ ก็ได้ตามแต่จะสะดวก และเห็นสมควร (ภาพตัวอย่าง)



11. ตารางกำหนดการทำลายเอกสาร และบันทึก

รอบการทำลาย		ช่วงจัดเก็บเอกสาร / บันทึก ที่ต้องทำลาย						
รอบที่	ช่วงเดือน	เก็บไม่ถึง 1 ปี	เก็บ 1 ปี	เก็บ 2 ปี	เก็บ 3 ปี	เก็บ 4 ปี	เก็บ 5 ปี	เก็บ 10 ปี
1/59	มิ.ย. 59	ม.ค.-มิ.ย. 57	ม.ค.-ธ.ค. 57	ม.ค.-ธ.ค. 56	ม.ค.-ธ.ค. 55	ม.ค.-ธ.ค. 54	ม.ค.-ธ.ค. 53	ม.ค.-ธ.ค. 48
2/59	ต.ค. 59	ก.ค.-ธ.ค. 57						
1/60	เม.ย. 60	ม.ค.-มิ.ย. 58	ม.ค.-ธ.ค. 58	ม.ค.-ธ.ค. 57	ม.ค.-ธ.ค. 56	ม.ค.-ธ.ค. 55	ม.ค.-ธ.ค. 54	ม.ค.-ธ.ค. 49
2/60	ต.ค. 60	ก.ค.-ธ.ค. 58						
1/61	เม.ย. 61	ม.ค.-มิ.ย. 59	ม.ค.-ธ.ค. 59	ม.ค.-ธ.ค. 58	ม.ค.-ธ.ค. 57	ม.ค.-ธ.ค. 56	ม.ค.-ธ.ค. 55	ม.ค.-ธ.ค. 50
2/61	ต.ค. 61	ก.ค.-ธ.ค. 59						
1/62	เม.ย. 62	ม.ค.-มิ.ย. 60	ม.ค.-ธ.ค. 60	ม.ค.-ธ.ค. 59	ม.ค.-ธ.ค. 58	ม.ค.-ธ.ค. 57	ม.ค.-ธ.ค. 56	ม.ค.-ธ.ค. 51
2/62	ต.ค. 62	ก.ค.-ธ.ค. 60						
1/63	เม.ย. 63	ม.ค.-มิ.ย. 61	ม.ค.-ธ.ค. 61	ม.ค.-ธ.ค. 60	ม.ค.-ธ.ค. 59	ม.ค.-ธ.ค. 58	ม.ค.-ธ.ค. 57	ม.ค.-ธ.ค. 52
2/63	ต.ค. 63	ก.ค.-ธ.ค. 61						
1/64	เม.ย. 64	ม.ค.-มิ.ย. 62	ม.ค.-ธ.ค. 62	ม.ค.-ธ.ค. 61	ม.ค.-ธ.ค. 60	ม.ค.-ธ.ค. 59	ม.ค.-ธ.ค. 58	ม.ค.-ธ.ค. 53
2/64	ต.ค. 64	ก.ค.-ธ.ค. 62						
1/65	เม.ย. 65	ม.ค.-มิ.ย. 63	ม.ค.-ธ.ค. 63	ม.ค.-ธ.ค. 62	ม.ค.-ธ.ค. 61	ม.ค.-ธ.ค. 60	ม.ค.-ธ.ค. 59	ม.ค.-ธ.ค. 54
2/65	ต.ค. 65	ก.ค.-ธ.ค. 63						
1/67	เม.ย. 66	ม.ค.-มิ.ย. 64	ม.ค.-ธ.ค. 64	ม.ค.-ธ.ค. 63	ม.ค.-ธ.ค. 62	ม.ค.-ธ.ค. 61	ม.ค.-ธ.ค. 60	ม.ค.-ธ.ค. 55
2/67	ต.ค. 66	ก.ค.-ธ.ค. 64						
1/68	เม.ย. 67	ม.ค.-มิ.ย. 65	ม.ค.-ธ.ค. 65	ม.ค.-ธ.ค. 64	ม.ค.-ธ.ค. 63	ม.ค.-ธ.ค. 62	ม.ค.-ธ.ค. 61	ม.ค.-ธ.ค. 56
2/68	ต.ค. 67	ก.ค.-ธ.ค. 65						
1/69	เม.ย. 68	ม.ค.-มิ.ย. 66	ม.ค.-ธ.ค. 66	ม.ค.-ธ.ค. 65	ม.ค.-ธ.ค. 64	ม.ค.-ธ.ค. 63	ม.ค.-ธ.ค. 62	ม.ค.-ธ.ค. 57
2/69	ต.ค. 68	ก.ค.-ธ.ค. 66						
1/70	เม.ย. 69	ม.ค.-มิ.ย. 67	ม.ค.-ธ.ค. 67	ม.ค.-ธ.ค. 66	ม.ค.-ธ.ค. 65	ม.ค.-ธ.ค. 64	ม.ค.-ธ.ค. 63	ม.ค.-ธ.ค. 58
2/70	ต.ค. 69	ก.ค.-ธ.ค. 67						