

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างระเบียบปฏิบัติงาน

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร

(Quality Procedure of Document Control)

QP-QA-01-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 1 จาก 17
1.วัตถุประสงค์ โรงงานตัวอย่าง ได้จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมเอกสาร ภายใต้ระบบคุณภาพของบริษัทโดยมีการควบคุม, การเปลี่ยนแปลง, การทบทวน, การแจกจ่าย, การแก้ไข, การปรับเอกสารให้มีความทันสมัย ณ เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเสมอ และต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจรับผิดชอบ ก่อนที่จะนำไปใช้ในระบบคุณภาพทุกครั้ง 2.ขอบเขตการใช้ ระบบงานควบคุมเอกสารฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพที่จัดทำขึ้นภายในโรงงานตัวอย่าง รวมทั้งเอกสารที่รับจากแหล่งภายนอกเพื่อใช้งานในบริษัท ซึ่งสัมพันธ์กับงานป้อนชิ้นรูป และงานผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมรถยนต์ 3.คำจำกัดความ 3.1 เอกสารระดับที่ 1 หมายถึง คู่มือคุณภาพ (QM ; QUALITY MANUAL) 3.2 เอกสารระดับที่ 2 หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน (QP ; QUALITY PROCEDURE) 3.3 เอกสารระดับที่ 3 หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI ; WORK INSTRUCTION), 3.4 เอกสารระดับที่ 4 หมายถึง เอกสารสนับสนุนในระบบคุณภาพ เช่น บันทึก (RECORD), แบบเขียน (DRAWING), มาตรฐานการตรวจสอบ (IS ; INSPECTION STANDARD) 3.5 แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารสนับสนุนในระบบคุณภาพ ซึ่งกล่าวไว้ในเอกสารที่เหนือกว่า		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		
QM - QA - 01	คู่มือคุณภาพ	
QP - QA - 04	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ	
WI - QA - 01	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขึ้นเอกสาร	

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 2 จาก 17
4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้ 1. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติการควบคุมเอกสาร โดยมอบหมายให้ผู้แทนฝ่ายบริหารเป็นผู้ติดตามควบคุม ดูแลให้มีการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพ 2. ทบทวนและอนุมัติคู่มือคุณภาพ รวมไปถึงการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือคุณภาพ 4.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้ 1. ควบคุม ดูแลให้มีการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในปฏิบัติงาน 2. ดำเนินการจัดทำ เผยแพร่ และควบคุม รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือคุณภาพ 3. ทบทวน เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารกับระบบคุณภาพ และอนุมัติระเบียบปฏิบัติงาน รวมไปถึงการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในระเบียบปฏิบัติงาน 4.3 หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้ 1. ควบคุมให้มีการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารในสายการบังคับบัญชา 2. ส่งเสริมให้มีการจัดทำ และประกาศใช้เอกสารในระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 4.4 หัวหน้าแผนก มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้ ควบคุมให้มีการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารในสายการบังคับบัญชา 4.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้ ควบคุมดูแลเอกสารคุณภาพให้เป็นไปตามวิธีการควบคุมเอกสารที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน 5) ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการทำเอกสารมาตรฐาน 1. แบบฟอร์มที่ใช้ในการทำเอกสารมาตรฐานในระดับต่างๆ คือ แบบฟอร์ม QP-QA-01.01 และ QP-QA-01.02 แสดงในภาพแนบที่ 1 และ 2 ตามลำดับ 2. แบบฟอร์ม บันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) แสดงในภาพแนบที่ 3 3. แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อผู้ถือครอง (QP-QA-01.04) ดังแสดงในภาพแนบที่ 4		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 3 จาก 17
5.2 การควบคุมสำเนาเอกสาร การแจกจ่าย และจำนวนสำเนาของเอกสารควบคุมที่เกี่ยวกับคุณภาพภายในบริษัท จะต้องมีการควบคุมโดยกฎเกณฑ์และบุคคลที่มีอำนาจโดยตรง 5.1.1 เอกสารควบคุมฉบับสำเนาจะต้องถูกประทับตรา “เอกสารควบคุม” ด้วย หมึกสีแดง เพื่อบ่งบอกสถานะ “ควบคุม” และต้องได้รับการประทับตราระบุหมายเลขสำเนาประจำฉบับ โดยเรียงลำดับตั้งแต่สำเนาฉบับที่ 1 เรียงไปจนครบตามที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้ถือครอง (QP-QA-01.04) (ยกเว้นฉบับสำเนาของเอกสารสนับสนุนอื่นๆ และแบบฟอร์ม ตลอดจน CHECK SHEET ต่างๆ ที่ใช้บันทึกคุณภาพ) ส่วนเอกสารไม่ควบคุมจะต้องถูกประทับตรา “เอกสารไม่ควบคุม” บนเอกสารนั้นด้วย หมึกสีแดง เช่นกัน 5.1.2 ต้นฉบับของเอกสารจะได้รับการประทับตรา “ต้นฉบับ” ด้วย หมึกสีแดง ยกเว้นแบบฟอร์มทั่วไป และต้นฉบับของเอกสารทุกประเภท จะจัดเก็บและถูกควบคุมโดยศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดแผนกประกันคุณภาพ 5.1.3 ต้นฉบับของเอกสารที่ถูกยกเลิกบางฉบับที่เห็นว่าเหมาะสม ที่จะต้องจัดเก็บไว้เพื่อประวัติในการอ้างอิง จะจัดเก็บไว้อย่างน้อย 1 ครั้งของการแก้ไข หรือตามที่ได้ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติงานฉบับอื่นๆ และต้องถูกประทับตรา “CANCELLED” ด้วย หมึกสีแดง ทุกหน้า โดยจะถูกจัดเก็บไว้ที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) และมีบันทึกการจัดเก็บที่ตรวจสอบได้ 5.1.4 เอกสารที่ควบคุมทุกระดับ หากเกิดการสูญหายไปไม่ว่าในกรณีใด ผู้ถือครองจะต้องแจ้งศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) เพื่อให้ขอเอกสารใหม่ โดยแจ้งในแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) แสดงในภาพแนบที่ 5 และถือว่าเอกสารที่สูญหายไปนั้น เป็นโมฆะไม่สามารถนำมาใช้งานได้ หากพบภายหลังจะต้องส่งคืนให้กับศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) เพื่อนำมายกเลิก ซึ่งเอกสารที่สำเนาใหม่ จะถูกประทับตรา “เอกสารควบคุม” ด้วย หมึกสีน้ำเงิน ทุกหน้า 5.1.5 เอกสารควบคุมทุกฉบับที่มีการประทับตรา “เอกสารควบคุม” ถ้านำไปถ่ายเอกสาร หรือสำเนาเพิ่มเติม ถือว่าเป็นเอกสารที่ไม่ควบคุม และไม่สามารถนำไปใช้งานหรืออ้างอิงในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์อีกต่อไป (ยกเว้นเพื่อใช้ในการขอแก้ไขเอกสาร)		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 4 จาก 17
5.1.6 การยกเลิกเอกสาร กรณีแผนกที่จัดทำมีความจำเป็นต้องยกเลิกเอกสารใดๆ ให้แจ้งยกเลิกโดยใช้แบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) ซึ่งต้องทำการยกเลิกเอกสารระดับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย โดยอ้างถึงหัวข้อการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารของเอกสารระดับต่างๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) จะเรียกเก็บสำเนาที่ยกเลิกจากหน่วยงานที่ใช้สำเนา เพื่อนำมาทำลาย หรือ RECYCLE และทำการปรับปรุงบัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) ดังภาพแนบที่ 6 5.2 การควบคุมเอกสารคุณภาพระดับที่ 1 : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL) 5.2.1 การจัดทำเอกสาร 5.2.1.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารดำเนินการจัดทำคู่มือคุณภาพ โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9001 มาตรฐานของบริษัท และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ถือครอง (QP-QA-01.04) คู่มือคุณภาพ โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ถือครอง อย่างน้อยหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระบบคุณภาพ และขึ้นเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นเอกสาร (WI – QA – 01) 5.2.1.2 กรรมการผู้จัดการดำเนินการทบทวนและอนุมัติคู่มือคุณภาพ 5.2.1.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) จัดทำบัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) เพื่อควบคุมคู่มือคุณภาพ 5.2.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร 5.2.2.1 แผนกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารคู่มือคุณภาพ เขียนคำร้องในแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) และส่งให้หัวหน้าฝ่ายทบทวน และอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข 5.2.2.2 เจ้าหน้าที่แผนกที่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขดำเนินการส่งคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) พิจารณาคำร้อง และส่งให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร พิจารณา รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงแก้ไข กรณีพิจารณาว่า ไม่สมควรเปลี่ยนแปลงแก้ไข ผู้แทนฝ่ายบริหารบันทึกเหตุผลลงในคำร้องแล้วแจ้งให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีพิจารณาว่าสามารถแก้ไขได้ ผู้แทนฝ่ายบริหารดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสม เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) ทำการบันทึกประวัติ และเนื้อหาของ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ลงในเอกสารบันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) แล้วขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจากกรรมการผู้จัดการ		

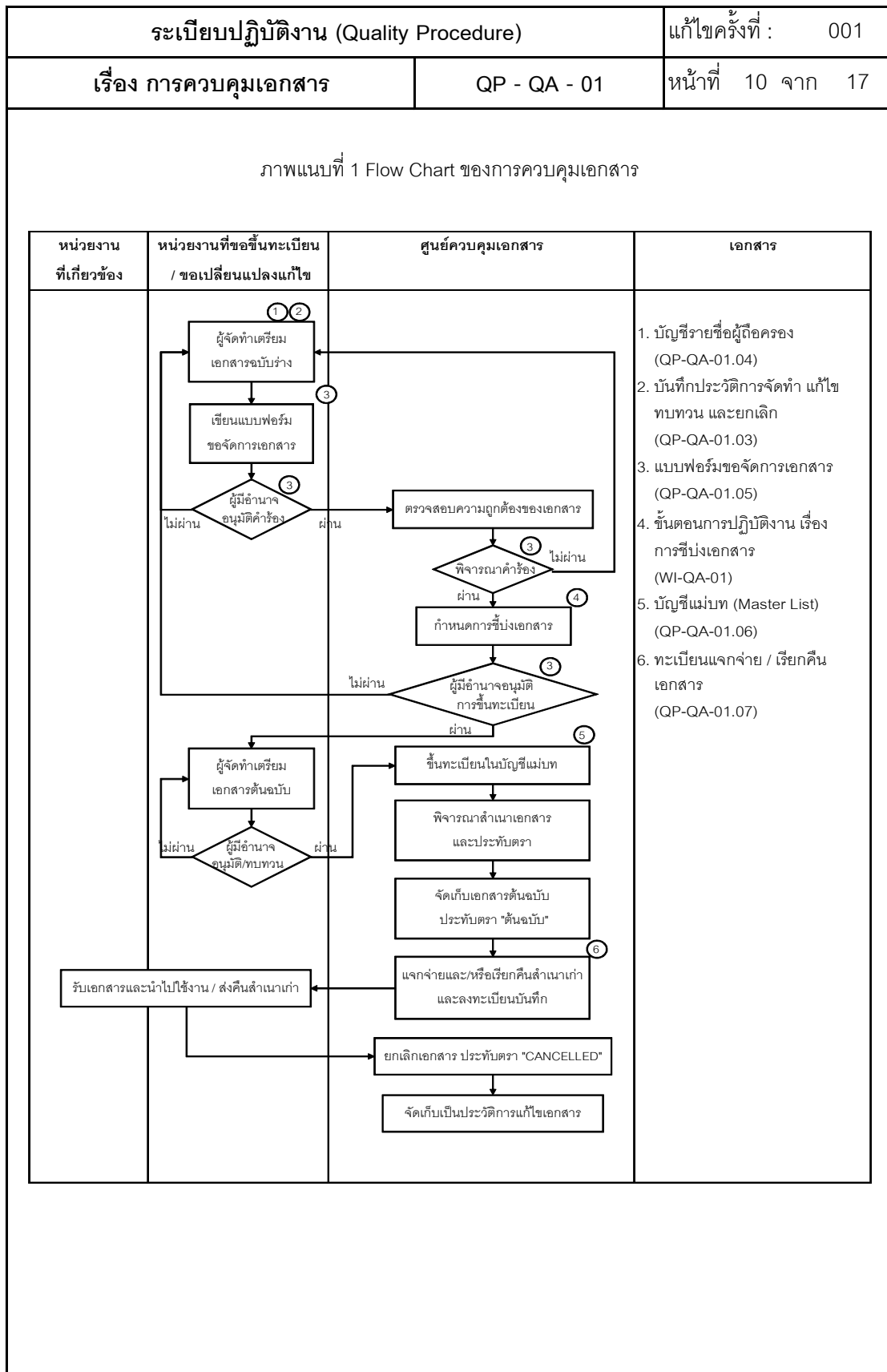
ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 5 จาก 17
5.2.2.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) ดำเนินการปรับปรุงบัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) ที่ควบคุมคู่มือคุณภาพ 5.2.3 การแจกจ่ายเอกสาร 5.2.3.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) สำเนาเอกสารตามจำนวนผู้ถือครองในบัญชีรายชื่อผู้ถือครอง (QP-QA-01.04) แล้วควบคุมสำเนาที่แจกจ่ายตามหัวข้อ 6.1 5.2.3.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) จัดทำบันทึกการแจกจ่ายเอกสาร คู่มือคุณภาพลงในทะเบียนการแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร (QP-QA-01.07) ดังภาพแนบที่ 7 โดยกำหนดให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อผู้ถือครองและหมายเลขสำเนา 5.2.3.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารให้กับผู้ถือครอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ถือครอง โดยกำหนดให้ผู้ถือครองบันทึกลงในช่องวันที่แจกจ่ายเอกสาร และลงนามในช่องผู้ถือครอง ในกรณีที่เป็นการแจกจ่ายสำเนาที่แก้ไข ผู้ถือครองทำการแลกเปลี่ยนสำเนาหน้าหรือฉบับที่แก้ไข และเจ้าหน้าที่ที่แจกจ่ายเก็บสำเนาฉบับเก่าคืน โดยลงนามในช่องผู้รับคืน และนำสำเนาฉบับเก่ามาประทับตรายกเลิก 5.3 การควบคุมเอกสารคุณภาพระดับที่ 2 : ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE) 5.3.1 การจัดทำเอกสาร 5.3.1.1 แผนกที่จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในแผนกจัดพิมพ์เอกสารระเบียบปฏิบัติงานฉบับร่าง รวมทั้งบัญชีรายชื่อผู้ถือครอง (QP-QA-01.04) และบันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) แล้วเขียนแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) เพื่อร้องขอขึ้นทะเบียนเอกสาร โดยจะต้องได้รับการอนุมัติการร้องขอขึ้นทะเบียนจากหัวหน้าฝ่ายที่จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน 5.3.1.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร กำหนดการขึ้นเอกสารตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการขึ้นเอกสาร (WI – QA – 01) แล้วยื่นขออนุมัติจากผู้แทนฝ่ายบริหาร 5.3.1.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารตรวจสอบความสอดคล้องกับระบบคุณภาพ และพิจารณาอนุมัติกรณีพิจารณาว่า ไม่สอดคล้องกับระบบคุณภาพ ผู้แทนฝ่ายบริหารบันทึกเหตุผลลงในคำร้องแล้วแจ้งให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีพิจารณาว่า สอดคล้องกับระบบคุณภาพ ผู้แทนฝ่ายบริหารอนุมัติในแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) แล้วมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แผนกที่		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 6 จาก 17
รับผิดชอบจัดพิมพ์ต้นฉบับ เอกสารระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) กำหนด ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายที่จัดทำ และทบทวนโดยผู้แทนฝ่ายบริหาร 5.3.1.4 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) เพิ่มเติมรายชื่อเอกสารลงใน บัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) ที่ควบคุมระเบียบปฏิบัติงาน 5.3.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร 5.3.2.1 เจ้าหน้าที่แผนกที่ขอแก้ไขเอกสาร จัดทำร่างเอกสารพร้อมทั้งเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารลงใน แบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายทบทวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไข 5.3.2.2 เจ้าหน้าที่แผนกที่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ดำเนินการส่งคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) พิจารณาคำร้อง และส่งให้กับผู้แทนฝ่ายบริหาร ทบทวนอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เมื่อผู้แทนฝ่ายบริหารพิจารณารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และถ้าจำเป็นต้องมีการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่แผนกที่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร ดำเนินการจัดการประชุมตามระบบการประชุมคุณภาพ กรณีพิจารณาว่า ไม่สมควรเปลี่ยนแปลงแก้ไข ผู้แทนฝ่ายบริหารบันทึกเหตุผลลงในคำร้อง แล้วแจ้งให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีพิจารณาว่า สามารถแก้ไขได้ ผู้แทนฝ่ายบริหารอนุมัติการแก้ไข และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แผนกที่รับผิดชอบดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไข 5.3.2.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) บันทึกประวัติ และเนื้อหาของ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ลงในเอกสารบันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) สำหรับระเบียบปฏิบัติงาน 5.3.2.4 ผู้แทนฝ่ายบริหารทบทวนอนุมัติบันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) สำหรับระเบียบปฏิบัติงาน 5.3.2.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) เพิ่มเติมรายชื่อเอกสารลงใน บัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QA-QA-01.06) ที่ควบคุมระเบียบปฏิบัติงาน		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 7 จาก 17
5.3.3 การแจกจ่ายเอกสาร 5.3.3.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) สำนเนาเอกสารตามจำนวนในบัญชีรายชื่อผู้ถือครอง และทำการควบคุมสำเนาที่แจกจ่ายตามหัวข้อ 6.1 5.3.3.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) ทำการบันทึกการแจกจ่ายเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงานลงใน ทะเบียนการแจกจ่าย/เรียกคืนเอกสาร (QP-QA-01.07) โดยกำหนดให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อผู้ถือครอง และหมายเลขสำเนา 5.3.3.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารให้กับผู้ถือครอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ถือครอง โดยกำหนดให้ผู้ถือครองบันทึกลงในช่องวันที่แจกจ่ายเอกสาร และลงนามในช่องผู้ถือครอง ในกรณีที่เป็นการแจกจ่ายสำเนาที่แก้ไข ผู้ถือครองทำการแลกเปลี่ยนสำเนาหน้าหรือฉบับที่แก้ไข โดยพิจารณา DOCUMENT STATUS REPORT และเจ้าหน้าที่ที่แจกจ่ายเก็บสำเนาฉบับเก่าคืน โดยลงนามในช่องผู้รับคืนและนำสำเนาฉบับเก่ามาประทับตรายกเล็ก 5.4 การควบคุมเอกสารคุณภาพระดับที่ 3 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION) 5.4.1 การจัดทำเอกสาร 5.4.1.1 แผนกที่จัดทำเอกสารระดับที่ 3 ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในแผนกจัดพิมพ์เอกสารฉบับร่าง รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ถือครอง (QP-QA-01.04) และบันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) เอกสารระดับที่ 3 แล้วเขียนแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) เพื่อร้องขอขึ้นทะเบียนเอกสาร โดยจะต้องได้รับการอนุมัติการร้องขอขึ้นทะเบียนจากหัวหน้าฝ่ายที่จัดทำ 5.4.1.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) กำหนดการขึ้นเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นเอกสาร (WI - QA - 01) แล้วยื่นขออนุมัติจากผู้แทนฝ่ายบริหาร 5.4.1.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารตรวจสอบความสอดคล้องกับระบบคุณภาพ และพิจารณาอนุมัติกรณีพิจารณาว่า ไม่สอดคล้องกับระบบคุณภาพ ผู้แทนฝ่ายบริหารบันทึกเหตุผลลงในคำร้องแล้วแจ้งให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีพิจารณาว่า สอดคล้องกับระบบคุณภาพ ผู้แทนฝ่ายบริหารอนุมัติในแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) แล้วมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แผนกที่รับผิดชอบจัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสาร ทำการขึ้นเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) กำหนดและขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายที่จัดทำ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 8 จาก 17
5.4.1.4 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร DOCUMENT CENTER เพิ่มเติมรายชื่อเอกสารลงในบัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) ที่ควบคุมเอกสารระดับที่ 3 5.4.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร 5.4.2.1 กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยแผนกที่จัดทำเอกสาร เจ้าหน้าที่ในแผนกจัดทำเอกสารฉบับแก้ไข บัญชีรายชื่อผู้ถือครอง (QP-QA-01.04) และบันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) แล้วเขียนแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) เพื่อร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร โดยขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย 5.4.2.2 กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไข โดยแผนกที่ไม่ได้จัดทำเอกสาร เจ้าหน้าที่แผนกที่ขอแก้ไขเขียนแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร (DOCUMENT ACTION REQUEST) (QP-QA-01.05) เพื่อร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่ร้องขอทบทวนอนุมัติการร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วจึงส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่จัดทำเอกสารพิจารณารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ถ้าจำเป็นต้องมีการประชุมร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่แผนกที่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขดำเนินการจัดให้มีการประชุมขึ้น กรณีพิจารณาว่าไม่สมควรเปลี่ยนแปลงแก้ไข หัวหน้าฝ่ายที่จัดทำเอกสารบันทึกเหตุผลลงในคำร้อง แล้วแจ้งให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีพิจารณาว่า สามารถแก้ไขได้ หัวหน้าฝ่ายที่จัดทำเอกสารอนุมัติการแก้ไขในคำร้อง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แผนกที่จัดทำเอกสารดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ซึ่งหัวหน้าฝ่ายที่จัดทำเอกสารเป็นผู้อนุมัติในบันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) 5.4.2.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) บันทึกประวัติ และเนื้อหาของ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ลงในเอกสารบันทึกประวัติการจัดทำ แก้ไข ทบทวน และยกเลิก (QP-QA-01.03) สำหรับเอกสารระดับที่ 3 และเพิ่มเติมรายชื่อเอกสารลงในบัญชีแม่บท (MASTER LIST) (FM – QA – 01) ที่ควบคุมเอกสารระดับที่ 3 5.4.3 การแจกจ่ายเอกสาร 5.4.3.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) สำเนาเอกสารตามจำนวนที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้ถือครอง (QP-QA-01.04) และควบคุมสำเนาที่แจกจ่ายตามหัวข้อ 6.1 5.4.3.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) ทำการบันทึกการแจกจ่ายเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงานลงใน ทะเบียนการแจกจ่าย/เรียกคืนเอกสาร (QP-QA-01.07) โดยกำหนดให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อผู้ถือครอง และหมายเลขสำเนา		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเอกสาร	QP - QA - 01	หน้าที่ 9 จาก 17
5.5 บัญชีแม่บท (MASTER LIST) ควบคุมบัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) สำหรับเอกสารทุกระดับ จะได้รับการควบคุมโดยศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) 5.5.1 การจัดทำบัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) จะรวบรวมรายชื่อเอกสารที่ควบคุมทั้งหมด จัดทำบัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) แล้วขออนุมัติจากผู้แทนฝ่ายบริหาร 5.5.2 บัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) ต้องได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอตามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารระดับต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร (DOCUMENT CENTER) และส่งให้ผู้แทนฝ่ายบริหารทบทวนอนุมัติทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแก้ไข 5.5.3 สำหรับเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขในแต่ละหน้า บัญชีแม่บท (MASTER LIST) (QP-QA-01.06) จะต้องสามารถระบุครั้งที่แก้ไขล่าสุด หรือวันที่แก้ไขครั้งสุดท้ายล่าสุด <u>6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม</u> หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกประกันคุณภาพ		



ประเภทของเอกสาร เช่น ระเบียบปฏิบัติงาน, ขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น		แก้ไขครั้งที่ :
ชื่อเรื่อง	หมายเลขเอกสาร	หน้า ที่ จาก
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		

ประเภทของเอกสาร เช่น ระเบียบปฏิบัติงาน, ขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น		แก้ไขครั้งที่ :
ชื่อเรื่อง	หมายเลขเอกสาร	หน้าที จาก

โรงงานตัวอย่าง	แบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร DOCUMENT ACTION REQUEST
----------------	---

สำหรับผู้ร้องขอ

วันที่ _____	แผนก _____	ฝ่าย _____
ผู้ขอจัดการเอกสาร		
เรื่อง		
☐ ขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	☐ ขอยกเลิกเอกสาร	
☐ ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร	☐ ขอขึ้นทะเบียนเอกสารภายนอก	
☐ ขอสำเนาเอกสารควบคุม	☐ อื่น ๆ _____	
ประเภทของเอกสาร		
☐ คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QUALITY PROCEDURE)	
☐ คู่มือ (MANUAL)	☐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)	
☐ อื่น ๆ _____		
ชื่อเอกสาร _____	หมายเลขเอกสาร _____	
แก้ไขครั้งที่ _____	วันที่แก้ไข (วันที่ประกาศใช้) _____	
เหตุผล / รายละเอียดในการขอดำเนินการ _____		

ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ร้องขอ
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____

สำหรับฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพ / หน่วยงานต้นสังกัดเอกสาร

เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสารดำเนินการ	
วันที่รับเอกสาร _____	
หมายเลขเอกสาร _____	
ผลการพิจารณาคำร้อง	
☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
เหตุผล/ข้อคิดเห็น _____	

ผู้อนุมัติ	
☐ อนุมัติ	
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____	
ลงชื่อ _____	วันที่ _____

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ

QP-QA-02-Rev.001

[illegible]

QP-QA-01.04-Rev.001

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ	QP - QA - 02	หน้าที่ 1 จาก 2
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจในการควบคุมบันทึกคุณภาพในระบบคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ขอบเขตการใช้ เพื่อใช้ในการควบคุมบันทึกคุณภาพในระบบคุณภาพของบริษัท 3. คำจำกัดความ 3.1 บันทึกคุณภาพ หมายถึง บันทึกข้อมูลที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าแผนกที่มีการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามเอกสารระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ 4.2 เจ้าหน้าที่ / พนักงานแต่ละแผนก มีหน้าที่จัดเก็บบันทึกคุณภาพตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ และสามารถหาได้ง่าย		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ	QP - QA - 02	หน้าที่ 2 จาก 2
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การรวบรวมบันทึกคุณภาพ บันทึกคุณภาพจะได้รับการตรวจสอบ อนุมัติ โดยผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ในเอกสาร หรือแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกคุณภาพ ซึ่งการบันทึกจะต้องบันทึกด้วยลายมือที่ชัดเจน สามารถอ่านได้ง่าย โดยมีการรวบรวมจัดส่งให้พนักงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บบันทึกคุณภาพฉบับนั้น 5.2 การจัดทำดัชนี พนักงานที่รับผิดชอบ จะพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดทำดัชนี เพื่อควบคุมบันทึกคุณภาพ โดยพิจารณาถึงการเข้าถึงบันทึกคุณภาพที่จัดเก็บได้อย่างสะดวก เช่น การจัดเก็บตามวันที่ทำการบันทึก, หน่วยงาน, แฟ้มเอกสาร เป็นต้น 5.3 การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ พนักงานควบคุมบันทึกคุณภาพทำการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ ตามสถานที่ที่ระบุไว้ในเอกสารคุณภาพ โดยพิจารณาถึงสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ เพื่อให้บันทึกคุณภาพคงอยู่ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ 5.4 การเรียกใช้ เมื่อมีความจำเป็นในการเรียกใช้บันทึกคุณภาพ พนักงานที่จัดทำการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ ที่ทำหน้าที่จัดหาบันทึกคุณภาพ และเรียกบันทึกคุณภาพมาจัดเก็บหลังจากเลิกใช้งานแล้ว โดยบันทึกคุณภาพจะต้องคงอยู่ตามเวลาที่ระบุไว้ 5.5 ระยะเวลาในการจัดเก็บ ระยะเวลาในการจัดเก็บให้ใช้ตามข้อกำหนดของลูกค้า หรือข้อกำหนดทางกฎหมาย 5.6 การกำจัดบันทึกคุณภาพ บันทึกคุณภาพที่ครบกำหนดในการเก็บรักษา พนักงานจะทำการรวบรวมบันทึกคุณภาพออกจากสถานที่จัดเก็บ โดยนำบันทึกคุณภาพทั้งหมดมาทำลายทิ้ง 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกประกันคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเครื่องมือวัด

QP-QA-03-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเครื่องมือวัด	QP - QA - 03	หน้าที่ 1 จาก 10
1. วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มระดับความน่าเชื่อถือของผลการวัด และการเปลี่ยนแปลงเครื่องมือวัดให้ถูกต้องเหมาะสม โดยการควบคุมเครื่องมือวัด รักษาระดับความเที่ยงตรงในการวัด พร้อมกับการควบคุมการเปลี่ยนแปลงของเครื่องมือวัด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2. ขอบเขตการใช้ ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตการใช้สำหรับเครื่องมือวัดที่ใช้ในการวัด ตรวจวัด ทดสอบ คุณภาพของผลิตภัณฑ์ 3. คำจำกัดความ 3.1 การขึ้นทะเบียน คือ การกำหนดหมายเลขควบคุมเครื่องมือวัด 3.2 ความแม่นยำ คือ คุณลักษณะรวมที่ครอบคลุมถึงความถูกต้อง และความละเอียดของค่าจริงที่ได้จากการวัด หรือค่าแสดงของเครื่องมือวัด 3.3 การสอบเทียบ คือ การหาความสัมพันธ์ระหว่างค่าจริง และค่าวัด ของเครื่องมือวัดที่ทำการสอบเทียบ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ทำการควบคุม ดูแล เครื่องมือวัดให้มีการสอบเทียบตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ทำการขึ้นทะเบียน และออกสติกเกอร์เครื่องมือวัด 3. ทำการควบคุมดูแล รักษาบัญชีควบคุมเครื่องมือวัด และใบบันทึกประวัติเครื่องมือวัด 4.2 หน่วยงานที่ถือครองเครื่องมือวัด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. รักษา และควบคุมเครื่องมือวัดที่หน่วยงาน 2. ทำการส่งเครื่องมือวัดไปสอบเทียบ 3. ควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานนี้		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเครื่องมือวัด	QP - QA - 03	หน้าที่ 2 จาก 10
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การขึ้นทะเบียนเครื่องมือวัด 5.1.1 ในกรณีที่ซื้อเครื่องมือวัดใหม่ และมีการสอบเทียบแล้ว 5.1.1.1 ให้องค์กรที่ถือครองเครื่องมือวัด ทำการร้องขอขึ้นทะเบียนเครื่องมือวัด โดยใช้แบบฟอร์ม ใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) แล้วยื่นให้กับแผนกประกันคุณภาพ 5.1.1.2 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการตรวจสอบเอกสาร และยื่นเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) ให้กับหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพทำการอนุมัติ 5.1.1.3 เมื่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพทำการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการขึ้นทะเบียนเครื่องมือวัด และทำการเพิ่มเครื่องมือวัดที่ขึ้นทะเบียนใหม่ลงใน Instrument Control Ledger & Instrument Calibration Plan (QP-QA-03.03) พร้อมทั้งจัดทำ ใบบันทึกประวัติเครื่องมือวัด (QP-QA-03.04) และทำการออกสติ๊กเกอร์เครื่องมือวัด และสติ๊กเกอร์ผ่านการสอบเทียบ พร้อมกับเอกสารแบบฟอร์ม การแจกจ่าย และรับ (QP-QA-03.02) ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ 5.1.1.4 หน่วยงานที่ร้องขอนำสติ๊กเกอร์ไปติดที่เครื่องมือวัด และทำการจัดส่งเอกสารการแจกจ่าย และรับ (QP-QA-03.02) กลับคืนแผนกประกันคุณภาพ 5.1.2 ในกรณีที่ซื้อเครื่องมือวัดใหม่ และยังไม่ได้สอบเทียบ 5.1.2.1 ให้องค์กรที่ถือครองเครื่องมือวัด ทำการร้องขอขึ้นทะเบียนเครื่องมือวัด โดยใช้แบบฟอร์ม ใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) แล้วยื่นให้กับแผนกประกันคุณภาพ พร้อมกับส่งเครื่องมือวัดไปสอบเทียบ 5.1.2.2 เมื่อเครื่องมือวัดสอบเทียบเสร็จแล้ว หน่วยงานที่ถือครองเครื่องมือวัดนำผลการสอบเทียบยื่นให้กับเจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ 5.1.2.3 จากนั้นปฏิบัติตามขั้นตอน 5.1.1.2 ~ 5.1.1.4		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเครื่องมือวัด	QP - QA - 03	หน้าที่ 3 จาก 10

5.1.3 การกำหนดหมายเลขควบคุม

เครื่องมือวัดที่ทำการขึ้นทะเบียนจะถูกกำหนดหมายเลขควบคุม ซึ่งหมายเลขควบคุมที่กำหนดให้จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง ถึงแม้ว่าจะมีการซ่อม หรือดัดแปลง แก้ไขใดๆ ก็ตาม

การกำหนดหมายเลขเครื่องมือวัดจะกำหนดโดย 2 ตัวแรกแสดงตัวย่อของหน่วยงานที่ถือครองเครื่องมือวัด และ 3 ตัวสุดท้าย จะแสดงลำดับของเครื่องมือวัดของหน่วยงานนั้นๆ

เช่น QC001 หมายถึง เครื่องมือวัดนี้เป็นเครื่องมือลำดับที่ 1 หน่วยงานที่ถือครอง คือ แผนกควบคุมคุณภาพ

5.1.4 รูปแบบของสติ๊กเกอร์ขึ้นทะเบียนเครื่องมือวัด

ใบรับรองขอขึ้นทะเบียนเครื่องมือวัด	
ชื่อเครื่องมือวัด	
หมายเลขควบคุม	
หน่วยงานที่ควบคุม	
วัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียน	

5.2 การสอบเทียบเครื่องมือวัด

5.2.1 รอบระยะเวลาในการสอบเทียบ คือ 6 เดือน / ครั้ง

5.2.2 วิธีการสอบเทียบ

5.2.2.1 เมื่อถึงกำหนดการสอบเทียบ เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการแจ้งให้หน่วยงานที่ถือครองเครื่องมือวัดทำการส่งเครื่องมือวัดไปสอบเทียบ โดยการส่งเอกสาร Instrument Control Ledger & Instrument Calibration Plan (QP-QA-03.03)

5.2.2.2 ให้หน่วยงานที่ถือครองเครื่องมือวัด ทำการร้องขอสอบเทียบเครื่องมือวัด โดยใช้แบบฟอร์ม ใบคำร้องขอการจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) แล้วยื่นให้กับแผนกประกันคุณภาพ พร้อมกับส่งเครื่องมือวัดไปสอบเทียบ

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเครื่องมือวัด	QP - QA - 03	หน้าที่ 4 จาก 10

5.2.2.3 เมื่อเครื่องมือวัดสอบเทียบเสร็จแล้ว หน่วยงานที่ถือครองเครื่องมือวัดนำผลการสอบเทียบยื่นให้กับเจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ

5.2.2.4 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการตรวจสอบเอกสาร และยื่นเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) และผลการสอบเทียบ ให้กับหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพทำการอนุมัติ

5.2.2.5 เมื่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพทำการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการบันทึกวันที่ทำการสอบเทียบ และกำหนดวันที่ทำการสอบเทียบครั้งต่อไป (ให้ถือว่าวันนี้เป็นวันหมดอายุด้วย) ลงใน Instrument Control Ledger & Instrument Calibration Plan (QP-QA-03.03) พร้อมลงบันทึกการสอบเทียบลงใน ใบบันทึกประวัติเครื่องมือวัด (QP-QA-03.04) และทำการออกสติ๊กเกอร์ผ่านการสอบเทียบ พร้อมกับเอกสารแบบฟอร์ม การแจกจ่าย และรับ (QP-QA-03.02) ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ

5.2.2.6 หน่วยงานที่ร้องขอนาสติ๊กเกอร์ไปติดที่เครื่องมือวัด และทำการจัดส่งเอกสารการแจกจ่าย และรับ (QP-QA-03.02) พร้อมทั้งสติ๊กเกอร์ผ่านการสอบเทียบตัวเก่า กลับคืนแผนกประกันคุณภาพ

5.2.2.7 กรณีที่อยู่ระหว่างการสอบเทียบจากหน่วยงานภายนอก แล้วมีการหมดอายุ ให้ถือวันหมดอายุนั้นเป็นโมฆะ

5.2.3 รูปแบบของสติ๊กเกอร์ผ่านการสอบเทียบ

ใบรับรองผ่านการสอบเทียบ	
หมายเลขควบคุม	
วันที่ทำการสอบเทียบ	
วันที่หมดอายุ	

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเครื่องมือวัด	QP - QA - 03	หน้าที่ 5 จาก 10
5.3 กรณีเครื่องมือวัดชำรุด / หมดอายุการใช้งาน / สอบเทียบไม่ผ่าน 5.3.1 ให้หน่วยงานที่ถือครองเครื่องมือวัด ทำการส่งเครื่องมือวัดไปซ่อม และทำการสอบเทียบเป็นกรณีพิเศษ และทำการออกใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) และยื่นให้กับแผนกประกันคุณภาพ 5.3.2 กรณีที่เครื่องมือวัด ทำการซ่อม และสอบเทียบผ่าน ให้ทางหน่วยงานที่ร้องขอนำผลการสอบเทียบยื่นให้กับเจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ 5.3.3 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ ทำการตรวจสอบเอกสาร และยื่นแบบฟอร์มใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) และผลการสอบเทียบ ให้กับหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพทำการอนุมัติ 5.3.4 เมื่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพทำการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการบันทึกวันที่ทำการสอบเทียบ และกำหนดวันที่ทำการสอบเทียบครั้งต่อไป (ให้ถือว่าวันนี้เป็นวันหมดอายุด้วย) ลงใน Instrument Control Ledger & Instrument Calibration Plan (QP-QA-03.03) พร้อมลงบันทึกการสอบเทียบลงใน ใบบันทึกประวัติเครื่องมือวัด (QP-QA-03.04) และทำการออกสติกเกอร์ผ่านการสอบเทียบ พร้อมกับเอกสารแบบฟอร์ม การแจกจ่าย และรับ (QP-QA-03.02) ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ 5.3.5 หน่วยงานที่ร้องขอนาสติกเกอร์ไปติดที่เครื่องมือวัด และทำการจัดส่งเอกสารการแจกจ่าย และรับ (QP-QA-03.02) พร้อมทั้งสติกเกอร์ผ่านการสอบเทียบตัวเก่า กลับคืนแผนกประกันคุณภาพ 5.3.6 กรณีที่เครื่องมือวัด ทำการซ่อม และสอบเทียบไม่ผ่าน ให้ทางหน่วยงานที่ร้องขอทำการยื่นเรื่องขอลดเกรดเครื่องมือวัด หรือยกเลิกการใช้ โดยใช้แบบฟอร์ม ใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) และขออนุมัติกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ 5.3.7 เมื่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพทำการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการบันทึกลงในใบประวัติเครื่องมือวัด (QP-QA-03.04) อนึ่ง กรณีที่ยกเลิกใช้ ให้ทางหน่วยงานที่ร้องขอ ส่งสติกเกอร์ใบรับรองการขึ้นทะเบียนเครื่องมือวัด และใบรับรองผ่านการสอบเทียบ โดยติดมาพร้อมกับ ใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด (QP-QA-03.01) กลับคืนแผนกประกันคุณภาพด้วย		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมเครื่องมือวัด	QP - QA - 03	หน้าที่ 6 จาก 10
5.4 การติด Caution Sticker ให้ติด Caution Sticker ลงในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการปรับความแม่นยำ หรือประสิทธิภาพของเครื่องมือวัด แต่กรณีที่เป็นเครื่องมือวัดที่ง่ายต่อการปรับ โดยการถอด Case (เช่น ฝา, ซอง, กล่อง) ออกให้ติดสติ๊กเกอร์ตรงตำแหน่งที่ไม่สามารถเปิด Case ออกมาปรับได้  6. สถาบันการสอบเทียบภายนอก กรณีที่สอบเทียบภายนอกองค์กร สถาบันที่ทำการสอบเทียบต้องได้รับการรับรอง ISO/IEC17025 7. การเก็บรักษาเครื่องมือวัด 1. ให้ทำการจัดเก็บในพื้นที่ที่ระบุไว้ชัดเจน ถ้ามีกล่องใส่ ก็ให้เก็บไว้ในกล่องให้เรียบร้อยด้วย 2. กรณีที่มีการเคลื่อนย้าย และเก็บรักษาเครื่องมือวัด ควรพิจารณาถึงการสั่นสะเทือน, ฝน, การกระทบกระเทือน, ความชื้น, ฝุ่น, อุณหภูมิ ที่จะป็นสาเหตุให้ความแม่นยำตรงลดลงให้มากเพียงพอ 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกประกันคุณภาพ		

ใบคำร้องขอจัดการเครื่องมือวัด

INSTRUMENT ACTION REQUEST

วัตถุประสงค์

- ☐ ขอขึ้นทะเบียนเป็นเครื่องมือวัดใหม่โดยไม่ต้องสอบเทียบ
- ☐ ขอสอบเทียบเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นเครื่องมือวัดใหม่
- ☐ ขอสอบเทียบตามแผนการสอบเทียบ
- ☐ ขอสอบเทียบเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจาก _____
- ☐ ขอลดเกรดการใช้งาน INSTRUMENT NO _____
เนื่องจาก _____
- ☐ ขอยกเลิกการใช้งาน INSTRUMENT NO _____
เนื่องจาก _____

หน้าที่การใช้งานหรือย่านที่ต้องการสอบเทียบ

รายละเอียดของเครื่องมือวัด

ชื่อเครื่องมือวัด _____

SERIAL NO. _____

MODEL. _____

บริษัทที่ขาย/ผลิต _____

SPEC. _____

INSTRUMENT NO _____

แผนกที่ใช้เครื่องมือวัด _____

หมายเหตุ

ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ยื่นคำร้อง	วันที่

ใบแสดงการแจกจ่าย และรับ

ส่วน ฝ่าย แผนก : ผู้ควบคุม

D&QA	หน่วยงานที่รับ		D&QA
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	หัวหน้าสังกัด	ยืนยัน

แจกจ่ายตามที่ระบุไว้ข้างล่าง

No.	หัวข้อ	จำนวนที่แจกจ่าย	รายละเอียดที่แจกจ่าย (ให้ O ส้อมรอบหัวข้อที่เกี่ยวข้อง)				
1	ใบรับรองผ่านการสอบเทียบ	ขึ้น	ขึ้นทะเบียนใหม่	สอบเทียบตาม ระยะเวลา		นำกลับมาใช้ใหม่	ออกให้ใหม่
2	ใบรับรองการขึ้นทะเบียน	ขึ้น	ขึ้นทะเบียนใหม่				ออกให้ใหม่
5	Caution Sticker	ขึ้น	ขึ้นทะเบียนใหม่				ออกให้ใหม่

No.	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องส่งกลับคืน
A	ขึ้นทะเบียนใหม่	ส่งคืนเฉพาะ 「ใบแสดงการแจกจ่าย และรับ」 เท่านั้น
B	สอบเทียบตามระยะเวลาที่กำหนด	ส่งคืน 「ใบแสดงการแจกจ่าย และรับ」 และ 「ใบรับรองผ่านการสอบเทียบ」
F	การออกให้ใหม่	ส่งคืนเฉพาะ 「ใบแสดงการแจกจ่าย และรับ」 เท่านั้น

หมายเหตุ 1 เขียนหมายเลขควบคุมของเครื่องมือวัดไว้ที่ด้านหลัง

หมายเหตุ 2 ผู้ควบคุมจะต้องทำการยืนยันรายละเอียดการแจกจ่าย ของเอกสาร (ใบแสดงการแจกจ่าย และรับ)

ใบบันทึกประวัติเครื่องมือวัด

ขั้นตอนเขียนเครื่องมือวัด

DATE :	DIVISION :	
INSTRUMENT NAME :	INSTRUMENT COMPANY :	
CALIBRATION RANGE :	CALIBRATION FREQUENCY :	
SERIAL NO. :	INSTRUMENT NO. :	SPEC :
ผู้ขอขึ้นทะเบียน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ

บันทึกประวัติการสอบเทียบ

NO.	CAL. DATE	RESULT		TEST REPORT NO.	RECHECK 1 LOT	NEXT CAL. DATE	CAL. SERVICE		APPROVED
		ACC.	REJ.				IN	EX	

บันทึกประวัติการซ่อม

NO.	REPAIR DATE	CAUSE	RECEIVE DATE	REPAIR SERVICE	APPROVED

ขอลดเกรดเครื่องมือวัด

DATE	REASON	RANGE	APPROVED

ขอยกเลิกเครื่องมือวัด

DATE	REASON	APPROVED

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง กลวิธีทางสถิติ

QP-QA-04-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง กลวิธีทางสถิติ	QP - QA - 04	หน้าที่ 1 จาก 3
1. วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้น เพื่อระบุความต้องการในการใช้เทคนิคทางสถิติ อธิบายวิธีการประยุกต์ใช้ และการควบคุมการใช้เทคนิคทางสถิติในการควบคุมกระบวนการ 2. ขอบเขตการใช้ ใช้ในการควบคุมการดำเนินงานในกระบวนการที่ต้องใช้ในเทคนิคทางสถิติในบริษัท 3. คำจำกัดความ 1. Cp หมายถึง ค่าความสามารถของกระบวนการผลิตที่บอกความแตกต่างของชิ้นงานในช่วงเวลาหนึ่งๆ เท่านั้น 2. Cpk หมายถึง ค่าความสามารถของกระบวนการการผลิตที่บอกความแตกต่างของชิ้นงานในช่วงเวลาหนึ่งๆ ซึ่งรวมถึงการ Shift ไปของค่าเฉลี่ยกระบวนการ 3. Pp หมายถึง ค่าความสามารถของกระบวนการเบื้องต้นที่บอกค่าความแตกต่างของชิ้นงานในทุกๆ ช่วงเวลา ซึ่งรวมถึงการ Shift ไปของค่าเฉลี่ยของกระบวนการด้วย 4. Ppk หมายถึง ค่าความสามารถของกระบวนการเบื้องต้นที่บอกความแตกต่างของชิ้นงานในทุกๆ ช่วงเวลา ซึ่งรวมถึงการ Shift ไปของค่าเฉลี่ยของกระบวนการด้วย 5. MSA หมายถึง การวิเคราะห์คุณสมบัติเชิงสถิติของระบบการวัด จากค่าที่วัดได้ เพื่อแยกความผันแปรออกเป็นชิ้นงาน. พนักงานวัด. เครื่องมือวัด 6. UCL หมายถึง เส้นควบคุมบน 7. CL หมายถึง เส้นกึ่งกลาง 8. LCL หมายถึง เส้นควบคุมล่าง		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		
QP - QA - 06	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา	
WI - QA - 02	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ระบบการวัด (MSA)	
WI - QA - 03	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความสามารถของกระบวนการผลิต	

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง กลวิธีทางสถิติ	QP - QA - 04	หน้าที่ 2 จาก 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ มีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ และพิจารณาอนุมัติความจำเป็นในการขอใช้กลวิธีทางสถิติในการควบคุมกระบวนการต่างๆ 4.2 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ 4.3 หัวหน้าแผนกแต่ละแผนก มีหน้าที่พิจารณา และจัดสรรการใช้กลวิธีทางสถิติที่เหมาะสมสำหรับแผนกในการเก็บข้อมูล เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ และควบคุมการผลิต และการอนุมัติกระบวนการที่ควบคุมด้วยกลวิธีทางสถิติ 4.4 เจ้าหน้าที่แต่ละแผนก มีหน้าที่วิเคราะห์กระบวนการ จากข้อมูลทางสถิติที่ได้รับ 4.5 พนักงานแต่ละแผนก มีหน้าที่บันทึกผลการควบคุมกระบวนการทางสถิติ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 แต่ละแผนกพิจารณาหน้าที่ หรือกระบวนการในแผนกที่ต้องควบคุม โดยใช้กลวิธีทางสถิติที่เหมาะสมสำหรับแผนกในการเก็บข้อมูล แล้วบันทึกกระบวนการที่ต้องการควบคุมลงในเอกสารมาตรฐานการใช้เทคนิคทางสถิติ แล้วเสนอให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพพิจารณาอนุมัติการใช้เทคนิคทางสถิติในการควบคุมกระบวนการ 5.2 เจ้าหน้าที่แต่ละแผนกวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ เช่น ข้อมูลย้อนหลัง เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดแผนภูมิควบคุม โดยเลือกจะใช้แผนภูมิ หรือเทคนิคแบบใด เช่น แผนภูมิแท่ง, แผนภูมิวงกลม, X-R Chart, np Chart, เทคนิค SPC สำหรับวัดขีดความสามารถของกระบวนการ หรือกราฟแบบต่างๆ เพื่อควบคุม หรือทำนายผลของข้อมูล 5.3 ในการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ พนักงานแต่ละแผนกจะทำการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น Internal Specation Sheet เป็นต้น 5.4 เมื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละแผนกได้รับข้อมูลปัจจุบัน ให้บันทึกผลลงในแผนภูมิควบคุมที่พิจารณาเลือกใช้ตามข้อ 5.2 และพิจารณาว่ากระบวนการนั้นๆ อยู่ในสภาวะที่ควบคุมได้ หรือไม่ 5.5 กรณีพบค่าไม่อยู่ในสภาวะที่ควบคุมได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา (QP - QA - 06) 5.6 เมื่อครบรอบของการควบคุม เช่น ครบ 1 เดือน เจ้าหน้าที่แต่ละแผนกส่งแผนภูมิควบคุมให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง กลวิธีทางสถิติ	QP - QA - 04	หน้าที่ 2 จาก 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ มีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ และพิจารณาอนุมัติความจำเป็นในการขอใช้กลวิธีทางสถิติในการควบคุมกระบวนการต่างๆ 4.2 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ 4.3 หัวหน้าแผนกแต่ละแผนก มีหน้าที่พิจารณา และจัดสรรการใช้กลวิธีทางสถิติที่เหมาะสมสำหรับแผนกในการเก็บข้อมูล เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ และควบคุมการผลิต และการอนุมัติกระบวนการที่ควบคุมด้วยกลวิธีทางสถิติ 4.4 เจ้าหน้าที่แต่ละแผนก มีหน้าที่วิเคราะห์กระบวนการ จากข้อมูลทางสถิติที่ได้รับ 4.5 พนักงานแต่ละแผนก มีหน้าที่บันทึกผลการควบคุมกระบวนการทางสถิติ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 แต่ละแผนกพิจารณาหน้าที่ หรือกระบวนการในแผนกที่ต้องควบคุม โดยใช้กลวิธีทางสถิติที่เหมาะสมสำหรับแผนกในการเก็บข้อมูล แล้วบันทึกกระบวนการที่ต้องการควบคุมลงในเอกสารมาตรฐานการใช้เทคนิคทางสถิติ แล้วเสนอให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพพิจารณาอนุมัติการใช้เทคนิคทางสถิติในการควบคุมกระบวนการ 5.2 เจ้าหน้าที่แต่ละแผนกวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ เช่น ข้อมูลย้อนหลัง เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดแผนภูมิควบคุม โดยเลือกจะใช้แผนภูมิ หรือเทคนิคแบบใด เช่น แผนภูมิแท่ง, แผนภูมิวงกลม, X-R Chart, np Chart, เทคนิค SPC สำหรับวัดขีดความสามารถของกระบวนการ หรือกราฟแบบต่างๆ เพื่อควบคุม หรือทำนายผลของข้อมูล 5.3 ในการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ พนักงานแต่ละแผนกจะทำการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น Internal Specation Sheet เป็นต้น 5.4 เมื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละแผนกได้รับข้อมูลปัจจุบัน ให้บันทึกผลลงในแผนภูมิควบคุมที่พิจารณาเลือกใช้ตามข้อ 5.2 และพิจารณาว่ากระบวนการนั้นๆ อยู่ในสภาวะที่ควบคุมได้ หรือไม่ 5.5 กรณีพบค่าไม่อยู่ในสภาวะที่ควบคุมได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา (QP - QA - 06) 5.6 เมื่อครบรอบของการควบคุม เช่น ครบ 1 เดือน เจ้าหน้าที่แต่ละแผนกส่งแผนภูมิควบคุมให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง กลวิธีทางสถิติ	QP - QA - 04	หน้าที่ 3 จาก 3
6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกควบคุมคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตาม
คุณภาพภายใน

QP-QA-05-Rev.001

[illegible]

QP-QA-01.04-Rev.001

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	QP - QA - 05	หน้าที่ 1 จาก 8
1. วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นตัดสินเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ โดยทำการตรวจสอบเพื่อยืนยันว่า ระบบบริหารคุณภาพสอดคล้องกับข้อกำหนด (ลูกค้า, กฎหมาย, กฎข้อบังคับ) หรือไม่ และผลที่ได้จากการทำกิจกรรมเหล่านี้ เป็นไปตามแผนหรือไม่ 2. ขอบเขตการใช้ ระเบียบปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการตรวจติดตามคุณภาพภายในของบริษัท 3. คำจำกัดความ 3.1 ระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System : QMS) เป็นองค์ประกอบของบริษัท, ความรับผิดชอบ, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, กระบวนการผลิต หรือกิจกรรมที่กระทำ เพื่อเป็นการควบคุมคุณภาพ 3.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน จะทำการตรวจติดตามในเรื่องของระบบบริหารคุณภาพว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO9001:2008 หรือไม่ และยังคงรักษาไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ 3.3 การตรวจติดตามเพื่อติดตามผล เป็นการทวนสอบว่าข้อบกพร่องที่ได้รับจากการตรวจติดตาม ได้รับการแก้ไข หรือไม่ 3.4 โอกาสในการปรับปรุง เป็นการให้คำชี้แนะจากผู้ตรวจติดตาม เพื่อปรับปรุงให้ระบบบริหารคุณภาพดีขึ้น 3.5 การจัดการแก้ไข เป็นการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อนำมาจัดการกับปัญหานั้น 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ทำการควบคุมให้มีการทำการตรวจติดตามคุณภาพภายในเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง 2. ทำการอนุมัติแผน และผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 3. จัดตั้งทีมตรวจติดตามคุณภาพภายใน		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	QP - QA - 05	หน้าที่ 2 จาก 8
4.2 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ทำการควบคุม ดูแล เครื่องมือวัดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพตามแผนที่วางไว้ 2. ทำการขึ้นทะเบียน ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน 3. จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 4.2 หน่วยงานที่ถือครองเครื่องมือวัด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานนี้ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 5.1 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการวางแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP-QA-05.01) โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ 5.1.1 การวางแผนสำหรับการตรวจติดตามกระบวนการผลิต จะต้องทำให้ครบทุกกระบวนการ และทุกกะการทำงาน และจะต้องทำการตรวจติดตามแบบ Process Approach 5.1.2 จำนวนครั้งในการตรวจติดตาม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 5.1.3 สามารถเพิ่มจำนวนครั้งในการติดตามได้ เมื่อลูกค้าร้องขอ 5.2 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพส่งแผนให้ QMR อนุมัติ เมื่อ QMR อนุมัติแผนแล้วให้ทำการแจกจ่ายแผนการตรวจติดตามคุณภาพประจำปี ให้กับทุกหน่วยงานที่เป็นเป้าหมาย 5.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน 5.2.1 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพทำการออกไปแจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP-QA-05.02) ให้กับหน่วยที่ถูกระบุตรวจติดตาม 5.2.2 ทำการตรวจติดตามตามแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยทำการตรวจตามหัวข้อของข้อกำหนด ISO9001 5.2.2.1 กรณีที่ตรวจแล้วไม่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้เขียนผลรายงานผลการตรวจติดตามลงในใบรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP-QA-05.03) จากนั้นส่งให้ QMR อนุมัติผลการตรวจติดตาม		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	QP - QA - 05	หน้าที่ 3 จาก 8
5.2.2.2 กรณีที่ตรวจแล้วพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้เขียนผลรายงานผลการตรวจติดตามลงในใบรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP-QA-05.03) พร้อมใบแจ้งแก้ไข (QP-QA-06.01) ให้กับหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตามนำไปทำการแก้ไข หน่วยงานที่ถูกตรวจติดตามนำใบแจ้งแก้ไข มาทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และทำการแก้ไขให้เสร็จภายใน 1 เดือน แต่ใบแจ้งแก้ไขต้องตอบกลับภายใน 7 วันหลังจากวันตรวจติดตาม ทีมตรวจติดตามเข้าไปตรวจติดตามในหัวข้อที่พบจุดบกพร่องอีกครั้ง ตามวันที่ที่ระบุไว้ในใบแจ้งแก้ไข ถ้าการแก้ไขเสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้ส่งผลการตรวจติดตามให้ QMR อนุมัติ 5.2.2.3 กรณีที่การตรวจติดตามพบว่ายังมีบางอย่างที่ต้องปรับปรุง แต่เป็นคำชี้แนะจากทีมผู้ตรวจติดตาม ให้ระบุลงในใบรายงานผลการตรวจติดตามด้วย 5.3 ผู้ตรวจติดตาม 5.3.1 เกณฑ์การคัดเลือกผู้ตรวจติดตาม 5.3.1.1 นับจากเข้าทำงานในบริษัทเป็นเวลา 1 ปีขึ้นไป และต้องมีประสบการณ์ในด้านการบริหารคุณภาพ รวมแล้ว 1 ปีขึ้นไป 5.3.1.2 ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียน การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป 5.3.2 ผู้ตรวจติดตามต้องได้รับการฝึกอบรม ในหัวข้อดังต่อไปนี้ 1. วิธีการตรวจติดตามภายใน 2. กฎข้อบังคับของการตรวจติดตามภายใน 3. ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO9001 4. ข้อกำหนดของลูกค้าเฉพาะราย 5. Process Approach 5.3.3 ทำการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจติดตาม (กรณีที่ยื่นทะเบียนใหม่) และทำการต่ออายุทุกปี สำหรับผู้ตรวจติดตามเดิม โดยใช้แบบฟอร์มการขอขึ้นทะเบียน ต่ออายุ ถอดถอน ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP-QA-05.04) และยื่นให้ QMR ทำการอนุมัติ 5.3.4 เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ ทำการลงบันทึกรายชื่อผู้ตรวจติดตามลงใน บัญชีการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP-QA-05.05) 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกประกันคุณภาพ		

แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน INTERNAL QUALITY AUDIT PLAN														
ลำดับ	หน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม	YEAR _____												หมายเหตุ
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
	P													
	A													
หน่วยงานต้นเหตุ		โรงงานตัวอย่าง												REPORTER

ผู้จัดทำ	ผู้จัดการฝ่าย

แบบยื่นขอขึ้นทะเบียน ▪ ต่ออายุ ▪ ถอดถอน ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

ขอยื่นคำร้อง สำหรับ บุคคล ที่มีชื่อตามข้างล่างนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

【สำหรับผู้จัดทำบันทึก】

รายละเอียดคำร้อง	ขึ้นทะเบียน ▪ ต่ออายุ ▪ ถอดถอน	
เหตุผลของคำร้อง (กรณีต่ออายุไม่ต้องกรอก)		
กำหนดวาระ	ปี เดือน วันที่ ~ ปี เดือน วันที่	
บุคคลเป้าหมาย	ชื่อ และนามสกุล	
	หมายเลขของการ รับรอง	กรณีของการขึ้นทะเบียนให้ใช้หมายเลขที่กำหนด
ผลการสอบข้อเขียน	คะแนน"ผ่าน" : 80 คะแนน ขึ้นไป คะแนน (แบบข้อสอบ : มี ▪ ไม่มี)	

【ช่องสำหรับ QMR บันทึก】

อนุมัติ เกี่ยวกับคำร้องข้างต้น ไม่อนุมัติ	QMR

หมายเหตุ : ให้ถือเอาวันที่ประทับตราของ QMR เป็นวันอนุมัติ

การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา

QP-QA-06-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 1 จาก 19
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดตั้งระบบการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาด้านคุณภาพที่เกิดขึ้นด้วยการจัดหาเหตุของปัญหาและมีมาตรการในการป้องกันปัญหามิให้เกิดขึ้น เพื่อให้ข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้รับการแก้ไขและป้องกันอย่างถูกต้อง ทันทีและมีประสิทธิภาพ 2. ขอบเขต มีผลบังคับใช้ครอบคลุมถึงการจัดการกับปัญหาด้านคุณภาพที่มีสาเหตุมาจากหน่วยงานภายในบริษัท, ปัญหาด้านคุณภาพที่เกิดจากผู้ผลิตรายย่อย และปัญหาด้านคุณภาพที่เกิดจากคำร้องเรียนของลูกค้า และการป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในด้านคุณภาพและกระบวนการผลิตของบริษัท 3. คำจำกัดความ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 แผนกประกันคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ - ควบคุมทะเบียนควบคุมใบแจ้งแก้ไข (CAR LOGBOOK) และรับผิดชอบในการติดตามให้มีการปฏิบัติการแก้ไขตามที่ระบุ และบันทึกสถานะของใบแจ้งแก้ไข (CAR) ทุกประเภท - ควบคุมทะเบียนควบคุมใบแจ้งการป้องกัน (PAR LOGBOOK) และรับผิดชอบในการติดตามให้มีการปฏิบัติการป้องกันตามที่ระบุ และบันทึกสถานะของใบแจ้งการป้องกัน (PAR) - ประชุมร่วมเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และหาแนวทางแก้ไขป้องกัน - สรุปใบแจ้งแก้ไข (CAR) ทุกประเภทและใบแจ้งการป้องกัน (PAR) แล้วรายงานผลเพื่อการทบทวนของฝ่ายบริหาร มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 2 จาก 19
4.2 แผนควบคุมคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1. รับคำร้องเรียนจากลูกค้า 2. ดำเนินการประชุมเพื่อแจ้งข่าวสารปัญหาคุณภาพ และวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขป้องกันปัญหาคุณภาพ 3. ดำเนินการออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) ให้กับ SUPPLIER หรือหน่วยงานที่ทำให้เกิดปัญหาคุณภาพ 4. ตอบกลับใบบันทึกคำร้องเรียนจากลูกค้า 5. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์หลังทำการแก้ไขปัญหาคุณภาพ 4.3 แผนที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1. ประชุมร่วมเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขป้องกัน 2. ตอบกลับใบแจ้งแก้ไข (CAR) และดำเนินการแก้ไขปัญหตามข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น 3. รับผิดชอบในการจัดทำและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันมิให้เกิดซ้ำ 4.4 หัวหน้าแผนกที่พบปัญหา มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัติใบแจ้งการป้องกัน (PAR) 4.5 หัวหน้าแผนกที่คาดว่าจะเกิดปัญหา มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาหาแนวทางป้องกันสิ่งที่คาดว่าจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การปฏิบัติการแก้ไขปัญหา 5.1.1 การจัดการปัญหาคุณภาพที่พบภายในบริษัท 5.1.1.1 พบปัญหาคุณภาพระหว่างกระบวนการผลิต พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพจะสั่งหยุดการผลิตชั่วคราวเพื่อแจ้งหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ซึ่งจะดำเนินการประชุมร่วมกันกับหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบการผลิตนั้นเพื่อหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหา a) กรณีที่สามารถแก้ไขปัญหาดำเนินการได้ทันที ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหานั้น ๆ โดยผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งขึ้นงานหลังจากการแก้ไข จะต้องได้รับการตรวจสอบจากแผนกควบคุมคุณภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ จึงจะสามารถดำเนินการผลิตต่อไปตามปกติ ซึ่งหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพจะพิจารณาความจำเป็นในการออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.4		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 3 จาก 19
- กรณีที่ปัญหาคุณภาพมีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องภายในบริษัท และพิจารณาว่าจำเป็นต้องออกใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.01) จะต้องลงทะเบียนควบคุมใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.03) ซึ่งควบคุมโดยแผนกประกันคุณภาพ แล้วส่งให้แผนกที่ทำให้เกิดปัญหาดำเนินการตอบกลับและแก้ไข ซึ่งแผนกควบคุมคุณภาพจะตรวจสอบชิ้นงานหลังการแก้ไขและส่งผลการตรวจสอบที่ตัดสินว่ายอมรับให้กับแผนกประกันคุณภาพพิจารณาปิดประเด็นในใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.01) - กรณีที่ปัญหาคุณภาพมีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องของ SUPPLIERให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.2 ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิตที่พบว่าไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้น จะต้องควบคุมและได้รับการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP-QC-04) b) กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที ให้หยุดการผลิต และนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประชุมร่วมกันตามระบบการประชุมคุณภาพภายในบริษัท - กรณีที่ปัญหาคุณภาพมีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องภายในบริษัท แผนกควบคุมคุณภาพดำเนินการออกใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.02) และลงทะเบียนควบคุมใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.03) ซึ่งควบคุมโดยแผนกประกันคุณภาพ แล้วส่งให้แผนกที่ทำให้เกิดปัญหาดำเนินการตอบกลับและแก้ไข ซึ่งแผนกควบคุมคุณภาพจะตรวจสอบชิ้นงานหลังการแก้ไข และส่งผลการตรวจสอบให้กับแผนกประกันคุณภาพพิจารณาปิดประเด็นในใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.02) - กรณีที่ปัญหาคุณภาพมีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องของ SUPPLIERให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.2 5.1.1.2 พบปัญหาคุณภาพในการตรวจสอบขั้นตอนสุดท้าย หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพจะพิจารณาความจำเป็นในการออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.4 - กรณีที่ปัญหาคุณภาพมีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องภายในบริษัท และพิจารณาว่าจำเป็นต้องออกใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.02) จะต้องลงทะเบียนควบคุมใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.02) ซึ่งควบคุมโดยแผนกประกันคุณภาพ แล้วส่งให้แผนกที่ทำให้เกิดปัญหาดำเนินการตอบกลับและแก้ไข ซึ่งแผนกควบคุมคุณภาพจะตรวจสอบชิ้นงานหลังการแก้ไขและส่งผลการตรวจสอบให้กับแผนกประกันคุณภาพพิจารณาปิดประเด็นในใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.02)		

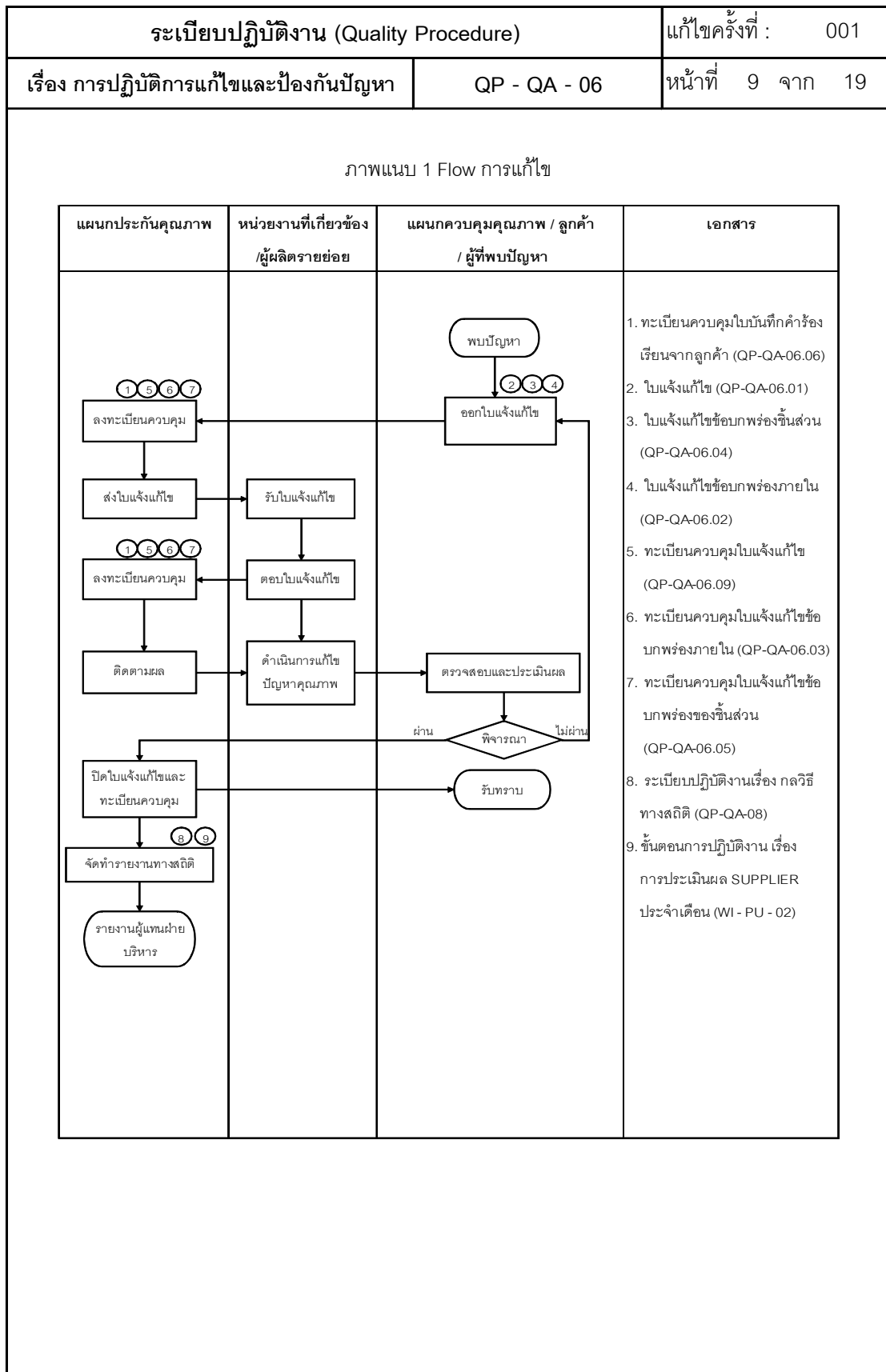
ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 4 จาก 19
- กรณีที่ปัญหาคุณภาพมีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องของ SUPPLIER ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.2 ผลិតภัณฑ์สำเร็จรูปที่พบว่าไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้น จะต้องควบคุมและได้รับการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP – QC - 04) 5.1.2 การจัดการปัญหาคุณภาพในกรณีที่พบว่าเกิดจาก SUPPLIER 5.1.2.1 ปัญหาทั่วไป แผนกควบคุมคุณภาพจะออกใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องของชิ้นส่วน (QP-QA-06.04) และลงทะเบียนควบคุมใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องของชิ้นส่วน (QP-QA-06.05) ที่แผนกประกันคุณภาพ แล้วส่งให้ SUPPLIER ที่ทำให้เกิดปัญหาดำเนินการตอบกลับและแก้ไข ซึ่งแผนกควบคุมคุณภาพจะตรวจสอบชิ้นงานหลังการแก้ไข และส่งผลการตรวจสอบให้กับแผนกประกันคุณภาพพิจารณาปิดประเด็นในใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องของชิ้นส่วน (QP-QA-06.04) 5.1.2.2 ปัญหารุนแรงหรือเร่งด่วน หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพจะจัดการให้มีการประชุมร่วมกันกับ SUPPLIER นั้น เพื่อหาแนวทางการแก้ไขป้องกันทันที แล้วจึงดำเนินการตามหัวข้อ 5.1.2.1 ต่อไป 5.1.3 การจัดการปัญหาคุณภาพจากคำร้องเรียนจากลูกค้า แผนกควบคุมคุณภาพเป็นผู้รับใบบันทึกคำร้องเรียนจากลูกค้าและลงทะเบียนควบคุมใบบันทึกคำร้องเรียนจากลูกค้า (QP-QA-06.06) ซึ่งควบคุมโดยแผนกประกันคุณภาพ จากนั้นแผนกควบคุมคุณภาพจะพิจารณาสาเหตุเบื้องต้น 5.1.3.1 กรณีสรุปปัญหาว่าไม่ได้เกิดจากความบกพร่องของบริษัท ให้ดำเนินการชี้แจงตอบกลับลูกค้า 5.1.3.2 กรณีสรุปปัญหาว่าเกิดจากความบกพร่องของบริษัท หรือ SUPPLIER แผนกควบคุมคุณภาพจะจัดการให้มีการแก้ไขปัญหาล่วงหน้า โดยนำผลิตภัณฑ์ไปแลกเปลี่ยน หรือเข้าไปแก้ปัญหาระงับด่วนให้กับลูกค้า แล้วจึงจัดให้มีการประชุมตามระบบการประชุมปัญหาคุณภาพภายใน ซึ่งแผนกควบคุมคุณภาพจะใช้ผลสรุปจากการประชุมตอบกลับใบบันทึกคำร้องเรียนของลูกค้า ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพ 5.1.3.3 กรณีสาเหตุของปัญหาเกิดภายในบริษัท ออกใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.02) และลงทะเบียนควบคุมใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.03) ซึ่งควบคุมโดยแผนกประกันคุณภาพ แล้วส่งให้แผนกที่ทำให้เกิดปัญหาดำเนินการตอบกลับและแก้ไข ซึ่งแผนกควบคุม		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 5 จาก 19
คุณภาพจะตรวจสอบชิ้นงานหลังการแก้ไข และส่งผลการตรวจสอบให้กับแผนกประกันคุณภาพพิจารณาปิดประเด็นในใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.02) 5.1.3.4 กรณีสาเหตุของปัญหาเกิดจาก SUPPLIER ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.2 5.1.3.5 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพจะพิจารณาความจำเป็นในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ในคลังสินค้าย้อนหลัง 1 LOT หากพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP - QC - 04) 5.1.4 การออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) ใบแจ้งแก้ไขแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ประเภทที่ 1 ใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องภายใน (QP-QA-06.02) ออกเมื่อพบปัญหาคุณภาพหรือคำร้องเรียนจากลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่มีสาเหตุมาจากหน่วยงานในบริษัทโดยแผนกควบคุมคุณภาพ ประเภทที่ 2 ใบแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องของชิ้นส่วน (QP-QA-06.04) ออกเมื่อพบปัญหาคุณภาพหรือคำร้องเรียนจากลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่มีสาเหตุมาจาก SUPPLIER โดยแผนกควบคุมคุณภาพ ประเภทที่ 3 ใบแจ้งแก้ไข (CAR : CORRECTIVE ACTION REQUEST) (QP-QA-06.01) ออกโดยผู้ที่พบปัญหาคุณภาพ เมื่อปัญหาคุณภาพนั้น มิได้มีสาเหตุเดียวกันกับประเภทที่ 1 และ 2 เช่น คำร้องเรียนของลูกค้าเกี่ยวกับระบบคุณภาพ , ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน หรือผลจากการทบทวนของฝ่ายบริหาร เป็นต้น หลักเกณฑ์การออกใบแจ้งแก้ไขแต่ละประเภท (1) เมื่อพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจากสาเหตุเดียวกันเป็นจำนวนมากและรุนแรงในคราวเดียวกัน (2) เมื่อพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ลงบันทึกในใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดด้วยสาเหตุเดียวกัน ซ้ำกันเป็นจำนวน 3 ครั้ง โดยที่การตรวจพบ 2 ครั้งแรก ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไข (3) เมื่อพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีสาเหตุมาจากเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือแม่พิมพ์ อันจะมีผลกระทบต่อการใช้งานหรือคุณลักษณะของผลิต		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 6 จาก 19
(4) เมื่อพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยและข้อบังคับของกฎหมาย (5) เมื่อได้รับคำร้องเรียนด้านคุณภาพจากลูกค้า (6) เมื่อพบข้อบกพร่องที่เกิดจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (7) ผลจากการทบทวนของฝ่ายบริหาร (8) ติดตามผลจากใบแจ้งแก้ไขฉบับเดียวกันซ้ำกันเป็นจำนวน 3 ครั้ง และพบว่าผลการแก้ไขยังไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ปิดใบแจ้งแก้ไขนั้น และออกใบแจ้งแก้ไขใหม่ โดยอ้างอิงจากใบแจ้งแก้ไขฉบับเดิม (9) พบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีสาเหตุมาจาก SUPPLIER (10) เมื่อพบปัญหาคุณภาพที่มีผลให้ต้องหยุดการผลิต (11) เมื่อพบปัญหาหรือข้อบกพร่องผิดพลาดในระบบคุณภาพ 5.1.5 ใบแจ้งแก้ไข (CAR) ที่ออกในทุกกรณีจะต้องได้รับการลงทะเบียนควบคุม และควบคุมโดยแผนกประกันคุณภาพ ซึ่งต้องลงบันทึกหมายเลขลำดับของเอกสาร , วันที่ออกเอกสาร , ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่รับเอกสาร (SUPPLIER หรือแผนกที่ทำให้เกิดปัญหาคุณภาพ) และกำหนดวันตอบกลับ แล้วส่งใบแจ้งแก้ไข (CAR) ให้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด หลังจากนั้นจะต้องติดตามใบแจ้งแก้ไข (CAR) ตามกำหนดเวลาตอบกลับ และต้องควบคุมให้มีการปฏิบัติการแก้ไขตามกำหนดการและวิธีการที่ระบุในใบแจ้งแก้ไข (CAR) 5.1.6 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับใบแจ้งแก้ไข(CAR) แต่ละกรณี จะต้องลงบันทึกสาเหตุ , วิธีการแก้ไขป้องกัน , ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จลงในใบแจ้งแก้ไข (CAR) นั้น แล้วส่งคืนแผนกประกันคุณภาพตามกำหนดเวลาที่กำหนดในเอกสาร 5.1.7 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งแก้ไข (CAR) แล้วส่งผลการแก้ไขในรูปแบบของรายงาน , เอกสาร หรือรูปแบบอื่นแล้วแต่กรณี ให้กับผู้ที่ออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) ทำการตรวจสอบและประเมินผลการแก้ไข - กรณีที่ผลการแก้ไขเป็นไปตามข้อกำหนด ผู้ที่ออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) จะรายงานผลต่อแผนกประกันคุณภาพเพื่อให้บันทึกผลและปิดใบแจ้งแก้ไข (CAR) โดยลงนามผู้รับผิดชอบและยื่นขออนุมัติกับผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งลงบันทึกในทะเบียนควบคุม		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 7 จาก 19
- กรณีที่ผลการแก้ไขไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้ที่ออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) จะรายงานผลต่อแผนกประกันคุณภาพเพื่อให้บันทึกผลลงในใบแจ้งแก้ไข (CAR) ฉบับเดิมและแจ้งกลับไปยังแผนกที่พบปัญหาเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขใหม่ 5.1.8 แผนกประกันคุณภาพจะต้องสรุปผลการออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) และทะเบียนควบคุม เพื่อรายงานผู้บริหารระดับสูงเพื่อการทบทวนของฝ่ายบริหาร และจัดทำรายงานทางสถิติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง กลวิธีทางสถิติ (QP-QC-05) ตลอดจนประเมินผลด้านคุณภาพของ SUPPLIER ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผล SUPPLIER ประจำเดือน (WI-PU-02) 5.2 การปฏิบัติการป้องกันปัญหา 5.2.1 เมื่อพนักงานหรือเจ้าหน้าที่แผนกใด ๆ พิจารณาข้อมูลจากการปฏิบัติงานและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ใบแจ้งแก้ไข (CAR) , ข้อมูลหรือคำร้องเรียนจากลูกค้า , ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน , CONTROL CHART เป็นต้น แล้วพบว่าอาจเกิดปัญหาลงในกระบวนการหรือระบบการทำงานที่เหมือนหรือใกล้เคียงกัน และส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์และระบบคุณภาพ จะดำเนินการบันทึกปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ลงในใบแจ้งการป้องกัน (PAR : PREVENTIVE ACTION REQUEST SHEET) (QP-QA-06.07) ส่งให้หัวหน้าแผนกขึ้นไปพิจารณาอนุมัติ 5.2.2 เจ้าหน้าที่แผนกที่ออกใบแจ้งการป้องกัน (PAR : PREVENTIVE ACTION REQUEST SHEET) (FM – QA – 43) ดำเนินการจัดส่งไปลงทะเบียนควบคุมใบแจ้งการป้องกัน (PAR LOGBOOK) (QP-QA-06.08) ที่แผนกประกันคุณภาพ แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกที่ควบคุมดูแลกระบวนการหรือระบบงานที่คาดว่าจะเกิดปัญหา 5.2.3 เจ้าหน้าที่แผนกที่ได้รับใบแจ้งการป้องกัน (PAR : PREVENTIVE ACTION REQUEST SHEET) (QP-QA-06.07) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก ดำเนินการตรวจสอบสภาพของกระบวนการหรือระบบทำงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางป้องกันปัญหา แล้วบันทึกการป้องกันปัญหาลงในใบแจ้งการป้องกัน (PAR : PREVENTIVE ACTION REQUEST SHEET) (QP-QA-06.07) แล้วอนุมัติโดยหัวหน้าแผนกขึ้นไป แล้วส่งกลับแผนกที่ออกเอกสาร 5.2.4 เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกที่ออกใบแจ้งการป้องกัน (PAR : PREVENTIVE ACTION REQUEST SHEET) (QP-QA-06.07) ได้รับเอกสารตอบกลับ ให้พิจารณาแสดงความเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ แล้ว		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 8 จาก 19
สำเนาให้กับผู้เกี่ยวข้อง และส่งให้แผนกประกันคุณภาพ เพื่อเก็บบันทึกและปิดประเด็นในทะเบียนควบคุมใบแจ้งการป้องกัน (PAR LOGBOOK) (QP-QA-06.08) 5.2.5 แผนกประกันคุณภาพปิดประเด็นในทะเบียนควบคุมใบแจ้งการป้องกัน (PAR LOGBOOK) (QP-QA-06.08) และเก็บบันทึกเพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร 5.2.6 ผู้แทนฝ่ายบริหารคัดเลือกการปฏิบัติการป้องกันที่สำคัญ นำเสนอในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคุณภาพ (QP-QA-07) <u>6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม</u> หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกประกันคุณภาพ		



ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	QP - QA - 06	หน้าที่ 10 จาก 19

ภาพแนบ 2 Flow การป้องกัน

แผนกที่พบปัญหา	แผนกประกันคุณภาพ	แผนกที่คาดว่าจะเกิดปัญหา	คณะกรรมการบริหารคุณภาพ	เอกสาร
พบปัญหา บันทึกปัญหา 2 รับเอกสาร/บันทึกข้อเสนอแนะ 2	ลงทะเบียนควบคุม 1 ปิดประเด็นและเก็บบันทึก 1	รับใบแจ้งการป้องกัน 2 หาแนวทางป้องกัน ตอบกลับ	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร 3	1. ทะเบียนควบคุมใบแจ้งการป้องกัน (QP-QA-06.07) 2. ใบแจ้งการป้องกัน (QP-QA-06.08) 3. ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคุณภาพ (QP - QA - 07)

ใบแจ้งแก้ไข		CAR NO.																
CAR : Corrective Action Request																		
☐ INTERNAL QUALITY AUDIT ☐ OTHER _____																		
REFERENCE ☐ IQA ครั้งที่ ____ วันที่ ____ / ____ / ____ ☐ MANAGEMENT REVIEW ☐ OTHER _____	วันที่ออกใบ CAR ____ / ____ / ____ แจ้งครั้งที่ _____ แผนกที่รับใบแจ้งแก้ไข _____																	
สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด กำหนดวันที่ตอบกลับ ____ / ____ / ____																		
ผู้แจ้งแก้ไข	ลงชื่อ _____ วันที่ ____ / ____ / ____	ผู้รับใบแจ้งแก้ไข ลงชื่อ _____ วันที่ ____ / ____ / ____																
แผนการปฏิบัติการแก้ไข																		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="text-align: center;">ผู้รายงาน</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน													
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน																
สาเหตุ	การแก้ไข	การป้องกัน																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ</td> <td style="text-align: center;">กำหนดเสร็จ</td> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ														
ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ																	
การตรวจติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข																		
1. วันที่ติดตามผล ____ / ____ / ____ ผลการแก้ไข ☐ แก้ไขแล้ว ☐ ยังแก้ไขไม่เรียบร้อย เนื่องจาก _____ _____ _____ _____ _____		2. วันที่ปิดใบ CAR ฉบับนี้ ____ / ____ / ____ ลงชื่อ _____ ผู้ปิดใบ CAR D & QA DEPARTMENT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="text-align: center;">ผู้รายงาน</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____ / ____ / ____</td> <td style="text-align: center;">____ / ____ / ____</td> <td style="text-align: center;">____ / ____ / ____</td> </tr> </table>	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน				____ / ____ / ____	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____							
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน																
____ / ____ / ____	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____																
CC. _____		โรงงานตัวอย่าง																

PAR : PREVENTIVE ACTION REQUEST SHEET		PAR NO.						
TO : แผนก _____ FROM : แผนก _____								
อ้างถึง ☐ ปัญหาจากลูกค้า ☐ ปัญหาจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ☐ ปัญหาอื่น ๆ _____								
สิ่งที่เราคาดว่าจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (โดยแผนกที่ออกเอกสาร)								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้รายงาน</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน			
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน						
แนวทางปฏิบัติการป้องกัน (โดยแผนกที่ได้รับเอกสาร)								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้รายงาน</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน			
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน						
ข้อคิดเห็นของแผนกที่ออกเอกสาร								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้รายงาน</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน			
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน						

PAR : PREVENTIVE ACTION REQUEST SHEET		PAR NO.						
TO : แผนก _____ FROM : แผนก _____								
อ้างถึง ☐ ปัญหาจากลูกค้า ☐ ปัญหาจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ☐ ปัญหาอื่น ๆ _____								
สิ่งที่เราคาดว่าจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (โดยแผนกที่ออกเอกสาร)								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้รายงาน</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน			
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน						
แนวทางปฏิบัติการป้องกัน (โดยแผนกที่ได้รับเอกสาร)								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้รายงาน</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน			
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน						
ข้อคิดเห็นของแผนกที่ออกเอกสาร								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="padding: 5px;">ผู้รายงาน</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน			
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงาน						

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคุณภาพ

QP-QA-07-Rev.001

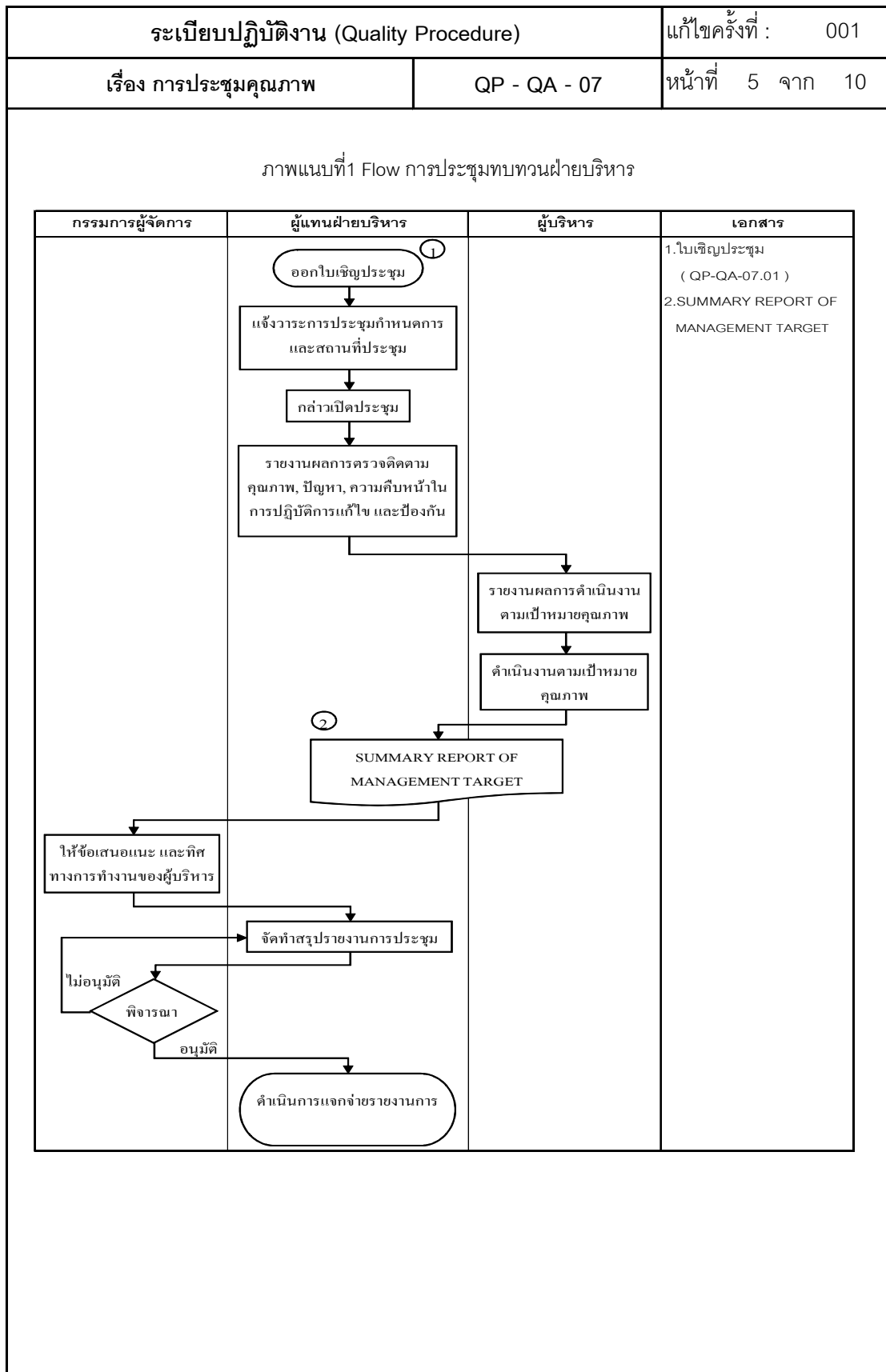
[illegible]

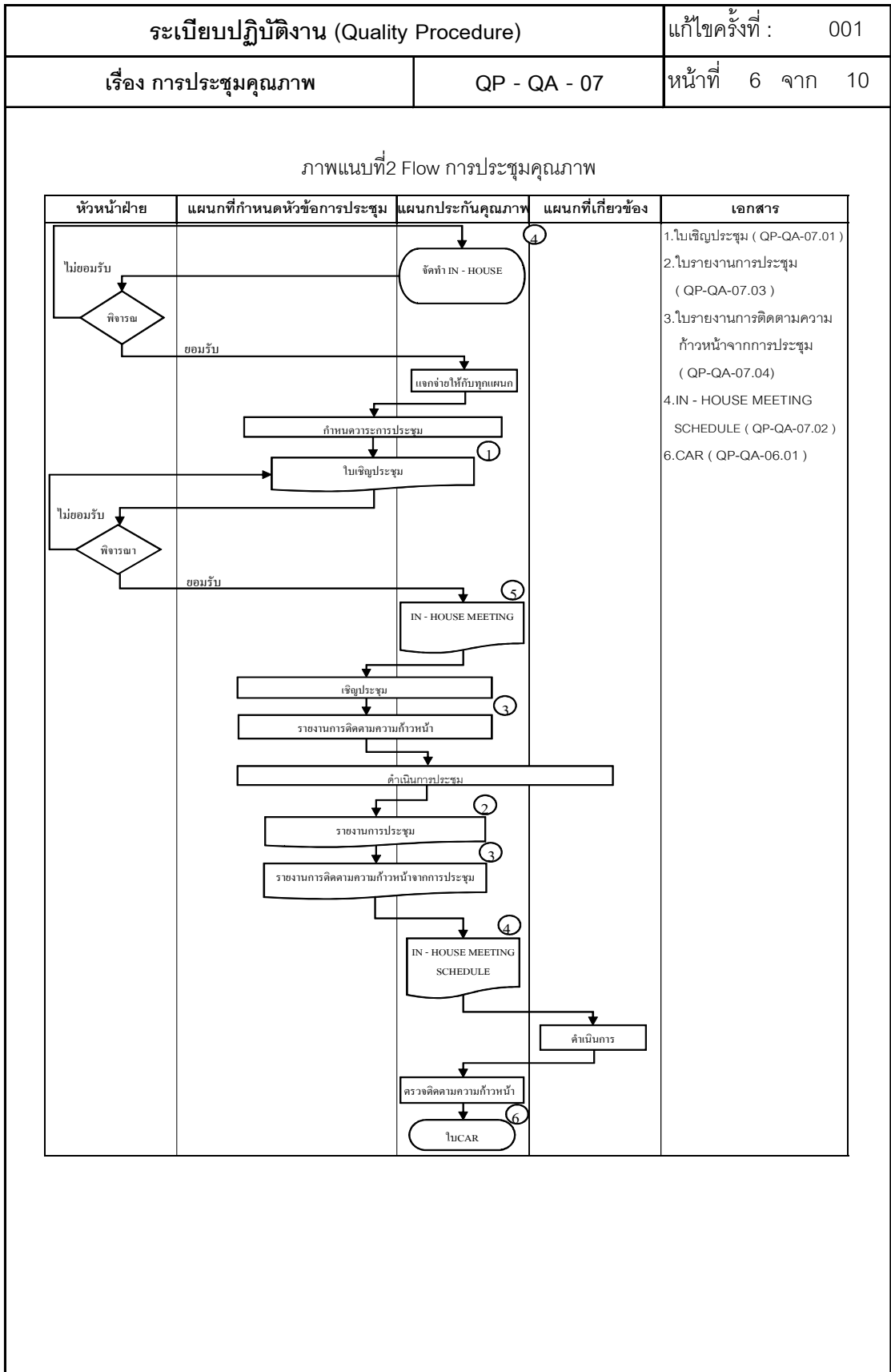
ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การประชุมคุณภาพ	QP - QA - 07	หน้าที่ 1 จาก 10
1. วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการกำหนดขั้นตอนในการประชุมคุณภาพ ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทบทวนระบบคุณภาพ เพื่อพัฒนา และกำหนดเป้าหมายคุณภาพของบริษัท 2. ขอบเขตการใช้ ใช้สำหรับการประชุมทบทวนระบบคุณภาพของบริษัท 3. คำจำกัดความ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย และการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารตามกำหนดการประชุม รวมทั้งอนุมัติเป้าหมายคุณภาพของแต่ละแผนก 4.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานให้มีการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารจัดทำการประชุม และสรุปรายงานการประชุม 4.3 หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. จัดทำเป้าหมายคุณภาพ และควบคุมผลการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ 2. จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร 3. อนุมัติให้มีการประชุมทั่วไปที่แผนก หรือหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้เชิญประชุม		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QP - QC - 04 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด WI - QC - 03 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบขั้นสุดท้าย		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การประชุมคุณภาพ	QP - QA - 07	หน้าที่ 2 จาก 10
4.4 แผนที่กำหนดหัวข้อการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. กำหนดหัวข้อ และวัตถุประสงค์ในการประชุม 2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งทำการเชิญประชุม สรุปผลการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมเอกสารรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร 4.5 แผนประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ 1. จัดทำแผนการประชุม (In - House Meeting Schedule) (QP-QA-07.02) 2. จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร 3. ดำเนินการตรวจติดตามความก้าวหน้าในการประชุม 4. เข้าร่วมประชุมร่วม เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และหาแนวทางแก้ไขป้องกัน ในการประชุมคุณภาพ 5. จัดเตรียมสรุปผลการออกไปแจ้งแก้ไข (Corrective Action Request : CAR) (QP-QA-06.01) และทะเบียนควบคุมเพื่อรายงานผู้บริหารระดับสูงในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร 4.6 แผนที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ ดำเนินการตามสรุปผลการประชุม 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร 5.1.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) รับผิดชอบให้มีการออกไปเชิญประชุม (QP-QA-07.01) เพื่อแจ้งวาระในการประชุม กำหนดการ และสถานที่ประชุมให้ผู้บริหาร 5.1.2 ผู้บริหาร ร่วมกันประชุมทบทวนระบบคุณภาพ 5.1.2.1 หลังจากที่เกิดการเกิดประชุมแล้ว ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่ผ่านมา, ผลการตรวจติดตามคุณภาพจากผู้ตรวจสอบภายนอก, ปัญหาที่กระทบต่อระบบคุณภาพรวมทั้งความคืบหน้าในการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยกำหนดให้หัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบชี้แจงแนวทางการแก้ไข และป้องกัน		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การประชุมคุณภาพ	QP - QA - 07	หน้าที่ 3 จาก 10
5.1.2.2 หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายคุณภาพในช่วงเวลาที่ผ่านมา และแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพต่อไป 5.1.2.3 ผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม ร่วมกันให้ข้อคิดในการปรับปรุงระบบคุณภาพ และกำหนดเป้าหมายคุณภาพครั้งต่อไปลงในเอกสาร Summary Report Of Management Target เพื่อเสนอให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ และอนุมัติ 5.1.2.4 กรรมการผู้จัดการให้ข้อเสนอแนะ และทิศทางการทำงานของผู้บริหารระดับสูง 5.1.3 ผู้แทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบให้มีการจัดทำสรุปรายงานการประชุม เพื่อให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ และอนุมัติ 5.2 การประชุมคุณภาพ 5.2.1 แผนกที่กำหนดหัวข้อการประชุมทำการกำหนดหัวข้อ และวัตถุประสงค์การประชุมพร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม 5.2.2 แผนกที่กำหนดหัวข้อการประชุมดำเนินการเขียน ใบเชิญประชุม (QP-QA-07.01) เสนอหัวหน้าฝ่ายของแผนกนั้นอนุมัติ แล้วส่งไปยังแผนกประกันคุณภาพเพื่อลงบันทึกใน In - House Meeting List (QP-QA-07-02) 5.2.3 แผนกที่กำหนดหัวข้อการประชุมดำเนินการเชิญประชุมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง โดยใบเชิญประชุม (QP-QA-07.01) ที่ได้รับการอนุมัติ 5.2.4 ในการประชุม ก่อนเริ่มหัวข้อการประชุม แผนกที่กำหนดหัวข้อการประชุมทำการรายงานผลการตรวจติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมในครั้งก่อน (กรณีเป็นการประชุมต่อเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน) จากเอกสารรายงานการตรวจติดตามความก้าวหน้าจากการประชุม (QP-QA-07.04) จากนั้น เริ่มดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนดในหัวข้อประชุมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง 5.2.5 แผนกที่กำหนดหัวข้อการประชุมทำการสรุปการประชุมด้วยเอกสารรายงานการประชุม (QP-QA-07.03) และบันทึกผลการประชุมลงในเอกสารรายงานการติดตามความก้าวหน้าจากการประชุม (QP-QA-07.04) แล้วส่งให้แผนกประกันคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การประชุมคุณภาพ	QP - QA - 07	หน้าที่ 4 จาก 10
5.2.6 แผนกประกันคุณภาพดำเนินการสำเนารายงานการประชุมแจกจ่ายให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง และแผนกที่กำหนดหัวข้อการประชุม แล้วทำการบันทึกการประชุมลงใน In - House Meeting Schedule (QP-QA-07.02) 5.2.7 แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามสรุปการประชุม 5.2.8 แผนกประกันคุณภาพทำการตรวจติดตามความก้าวหน้าจากเอกสารรายงานการตรวจติดตามความก้าวหน้าจากการประชุม (QP-QA-07.04) 5.2.9 ในกรณีที่มีการตรวจติดตามความก้าวหน้าจากการประชุมตามกำหนดครบ 3 ครั้ง แล้วทางแผนกที่เกี่ยวข้องยังไม่มีผลการดำเนินงานตามสรุปการประชุม ให้ทางแผนกประกันคุณภาพออกใบแจ้งแก้ไข (Corrective Action Request : CAR) (QP-QA-06.01) ให้แผนกที่ดำเนินการ 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกควบคุมคุณภาพ		





โรงงานตัวอย่าง	ใบเชิญประชุม																																																																												
เรื่อง _____ หัวข้อ ☐ CUSTOMER CLAIM (ปัญหาการเคลมจากลูกค้า) ☐ INTERNAL DEFECT PARTS (ปัญหาชิ้นส่วนบกพร่องภายใน) ☐ PROBLEM OF PRODUCTION (ปัญหาการผลิต) ☐ PROBLEM OF QUALITY (ปัญหาคุณภาพ) ☐ ACTIVITY ABOUT QUALITY (กิจกรรมเกี่ยวกับคุณภาพ) ☐ NEW PROJECT (โครงการใหม่) ☐ PROCESS CHANGE CONTROL (การเปลี่ยนแปลงชิ้นงาน/กระบวนการ) ☐ OTHERS (อื่นๆ) เลขที่การประชุม _____																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ลำดับที่</th> <th style="width: 45%;">ผู้เข้าร่วมประชุม</th> <th style="width: 20%;">หน่วยงาน</th> <th style="width: 25%;">ลายมือชื่อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ลำดับที่	ผู้เข้าร่วมประชุม	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ																																																																								
ลำดับที่	ผู้เข้าร่วมประชุม	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ																																																																										
วัน / เวลา ประชุม _____ สถานที่ประชุม _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 50%;">ผู้อนุมัติ</th> <th style="width: 50%;">ผู้เชิญประชุม</th> </tr> <tr> <td> </td> <td>หน่วยงาน _____</td> </tr> <tr> <td>____/____/____</td> <td>____/____/____</td> </tr> </table>		ผู้อนุมัติ	ผู้เชิญประชุม		หน่วยงาน _____	____/____/____	____/____/____																																																																						
ผู้อนุมัติ	ผู้เชิญประชุม																																																																												
	หน่วยงาน _____																																																																												
____/____/____	____/____/____																																																																												

IN - HOUSE MEETING SCHEDULE																									
MEMBER :																									
ITEM	TOPING OF MEETING	YEAR												INCHARGE	PLACE	PARTICIPANTS	REMARK								
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC												
		P																							
		A																							
		P																							
		A																							
		P																							
		A																							
		P																							
		A																							
		P																							
		A																							
		P																							
		A																							
		P																							
		A																							
		P																							
		A																							
NO.		DATE		REVISION RECORD		SIGN		รายงานตัวอย่าง												APPROVED BY		CHECKED BY		REPORTER	

โรงงานตัวอย่าง		รายงานการติดตามความก้าวหน้าจากการประชุม				
เรื่อง _____		เลขที่การประชุม _____				
หัวข้อ _____						
ลำดับที่	หัวข้อตามรายงานการประชุม		ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	ความก้าวหน้า	หมายเหตุ
NO.	DATE	REVISION RECORD	SIGN	APPROVED	CHECKED	REPORTER
				__/__/__	__/__/__	__/__/__

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ
และชิ้นส่วนย่อย

QP-QC-01-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อย	QP - QC - 01	หน้าที่ 1 จาก 3
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่รับเข้ามาจะได้รับการตรวจสอบตามกรรมวิธีที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนที่จะมีการนำไปใช้ในการผลิต 2. ขอบเขตการใช้ เพื่อใช้ในการตรวจรับชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตที่สั่งซื้อ ทั้งนี้ไม่รวมถึง เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ในงานสำนักงาน 3. คำจำกัดความ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ - อนุมัติผลการตรวจสอบชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบ - ควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานนี้ 4.2 เจ้าหน้าที่ / พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ - ตรวจสอบชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่รับเข้ามา ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ - คัดแยกชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่ไม่ได้ตามข้อกำหนด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QP - QA - 07 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา WI - QC - 01 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อย		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อย	QP - QC - 01	หน้าที่ 2 จาก 3
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 เมื่อมีชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่สั่งซื้อจาก Supplier เข้ามาในบริษัท แผนกสินค้าคงคลังแจ้งโดยการส่งใบส่งสินค้าให้กับแผนกควบคุม เพื่อให้แผนกควบคุมคุณภาพเข้ามาทำการตรวจสอบ โดยที่ชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ จะถูกกักเก็บไว้ในพื้นที่รับสินค้า เพื่อควบคุมไม่ให้อ่านเข้าไปสู่กระบวนการผลิต 5.2 พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพสุ่มตรวจชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบจากพื้นที่รับวัตถุดิบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อย (WI - QC - 01) บันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสาร Incoming Inspection Sheet (QP-QC-01.01) 5.3 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพทำการทบทวน และอนุมัติผลการตรวจสอบ 5.4 ชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ต้องติด TAG ชีบ่งสถานะ และผลการตรวจสอบ 5.4.1 ชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่เป็นไปตามข้อกำหนด พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพจะติด OK TAG (QP-QC-04.01) และแยกจัดเก็บในพื้นที่วางของดี ก่อนที่จะนำส่งแผนกสินค้าคงคลัง ซึ่งแผนกสินค้าคงคลังจะเก็บรักษาชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่ผ่านการตรวจสอบ และตัดสินใจยอมรับแล้วเท่านั้น 5.4.2 ชิ้นส่วนย่อย และวัตถุดิบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพจะติด NG TAG (QP-QC-04.02) และแยกจัดเก็บในพื้นที่วางของเสีย NG BOX สีแดง แล้วดำเนินการออกไปแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องของชิ้นส่วน (QP-QC-04.03) ให้ Supplier รับทราบ ตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกควบคุมคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบ

ระหว่างกระบวนการผลิต

QP-QC-02-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิต	QP - QC - 02	หน้าที่ 1 จาก 4
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ระหว่างกระบวนการผลิต และมีการกำหนดใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. ขอบเขตการใช้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างกระบวนการผลิตทุกชนิดที่มีการดำเนินการภายในบริษัท 3. คำจำกัดความ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ - อนุมัติผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างกระบวนการ - ควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานนี้ 4.2 เจ้าหน้าที่ / พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ - ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างกระบวนการผลิตตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน - คัดแยกผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างกระบวนการผลิตที่ไม่ได้ตามข้อกำหนด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QP - QC - 04 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด QP - QA - 07 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา WI - QC - 02 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิต		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิต	QP - QC - 02	หน้าที่ 2 จาก 4
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 แผนการผลิตชิ้นส่วน หรือแผนประกอบ - สี่ เบิกชิ้นส่วน หรือวัตถุดิบจากแผนกสินค้าคงคลัง เพื่อผลิตสินค้าตาม Lot Control Card (QP-IN-01.01) ซึ่งพนักงานควบคุมคุณภาพจะต้องตรวจสอบผลิตภัณฑ์ก่อนการผลิตในแต่ละกระบวนการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิต ((WI - QC - 02) บันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสาร Internal Inspection Sheet (QP-QC-02.01) และทำการสุ่มตรวจสอบที่อยู่ระหว่างกระบวนการผลิตทุกๆ กระบวนการ 5.2 เมื่อพนักงานควบคุมคุณภาพตรวจสอบผลิตภัณฑ์ก่อนที่จะเริ่มการผลิตแล้ว หัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพจะต้องทบทวนผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ก่อนการผลิตในแต่ละกระบวนการ และตัดสินใจพร้อมทั้งลงนามกำกับในเอกสาร Internal Inspection Sheet (QP-QC-02.01) 5.2.1 ผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนด ติด OK TAG (QP-QC-04.01) และแจ้งพนักงานฝ่ายผลิตให้ดำเนินการผลิตในกระบวนการต่อไป หรือแยกจัดเก็บในคลังสินค้า เพื่อรอการนำไปผลิตต่อไป 5.2.2 ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ติด NG TAG (QP-QC-04.02) ระบุปัญหา แยกจัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บของเสีย หรือ NG BOX สีแดง แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป 5.2.2.1 กรณีเกิดจากผู้ผลิตรายย่อย ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา (QP - QA - 06) 5.2.2.2 กรณีเกิดจากกระบวนการผลิตภายใน แผนกควบคุมคุณภาพทำการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP - QC - 04) 5.3 ในระหว่างการผลิต พนักงานควบคุมคุณภาพจะสุ่มตรวจสอบผลิตภัณฑ์ในขณะที่กำลังดำเนินการผลิต และหัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพจะต้องทบทวนผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ในแต่ละกระบวนการ และตัดสินใจพร้อมทั้งลงนามกำกับในเอกสาร Internal Inspection Sheet (QP-QC-02.01) 5.3.1 ผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนด ติด OK TAG (QP-QC-04.01) พนักงานฝ่ายผลิตดำเนินการผลิตต่อไป		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิต	QP - QC - 02	หน้าที่ 3 จาก 4
5.3.2 ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ติด NG TAG (QP-QC-04.02) ระบุปัญหา แยกจัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บของเสีย หรือ NG BOX สีแดง พนักงานควบคุมคุณภาพแจ้งหยุดการผลิตชั่วคราวเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา 5.3.2.1 กรณีเกิดจากผู้ผลิตรายย่อย ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา (QP - QA - 06) 5.3.2.2 กรณีเกิดจากกระบวนการผลิตภายใน แผนกควบคุมคุณภาพทำการวิเคราะห์ตัดสินใจ และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP - QC - 04) ผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบครบถ้วน และตัดสินว่ายอมรับ โดยหัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพ จะไม่สามารถดำเนินการในกระบวนการต่อไปได้ จะต้องแยกพื้นที่จัดเก็บ เพื่อบรรจุการตัดสินใจ เอกสารบันทึกการตรวจสอบ Internal Inspection Sheet (QP-QC-02.01) จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพเป็นลำดับต่อไป 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกควบคุมคุณภาพ		

จำนวนที่ผลิต (PROD. Q'TY):	Internal Inspection Sheet	PART NAME :	
วันที่ผลิต (LOT DATE):		PART NO. :	
เลขที่ล็อต (LOT NO.):		MODEL :	
ขนาดล็อต (LOT SIZE) :		ISSUED DATE :	REV.NO.:
		DOC.NO.:	PAGE :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	จุดควบคุม		เครื่องมือ	เริ่มต้นกระบวนการผลิต					ในระหว่างกระบวนการ						
	ขนาด / ค่าควบคุม	รวม		ความถี่ในการตรวจสอบ	ลำดับการสุ่มตรวจ			การตัดสินใจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ลำดับการสุ่มตรวจ				การตัดสินใจ	
					1	2	3			1	2	3	4		
				3 ชิ้นแรก / ครั้ง				หัวหน้าหน่วย ☐ ยอมรับ ☐ ไม่ยอมรับ ----- ____/____/____						หัวหน้าหน่วย ☐ ยอมรับ ☐ ไม่ยอมรับ ----- ____/____/____	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	จุดควบคุม		เครื่องมือ	เริ่มต้นกระบวนการผลิต					ในระหว่างกระบวนการ						
	ขนาด / ค่าควบคุม	รวม		ความถี่ในการตรวจสอบ	ลำดับการสุ่มตรวจ			การตัดสินใจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ลำดับการสุ่มตรวจ				การตัดสินใจ	
					1	2	3			1	2	3	4		
				3 ชิ้นแรก / ครั้ง				หัวหน้าหน่วย ☐ ยอมรับ ☐ ไม่ยอมรับ ----- ____/____/____						หัวหน้าหน่วย ☐ ยอมรับ ☐ ไม่ยอมรับ ----- ____/____/____	

No.	Revision Record	Reporter	Approved	โรงงานตัวอย่าง	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจเช็ค	ผู้ตรวจวัด

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบ

ขั้นตอนสุดท้าย

QP-QC-03-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจสอบขั้นตอนสุดท้าย	QP - QC - 03	หน้าที่ 1 จาก 3
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจในระบบการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในขั้นสุดท้าย เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการผลิตของบริษัท และเป็นไปตามข้อตกลงกับลูกค้า 2. ขอบเขตการใช้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และทดสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปทุกชนิดที่มีการดำเนินการภายในบริษัท 3. คำจำกัดความ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ - อนุมัติผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป - ควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานนี้ 4.2 เจ้าหน้าที่ / พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ - ตรวจสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน - คัดแยกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ที่ไม่ได้ตามข้อกำหนด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QP - QC - 04 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด WI - QC - 03 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบขั้นสุดท้าย		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การตรวจสอบขั้นตอนสุดท้าย	QP - QC - 03	หน้าที่ 2 จาก 3
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 แผนกที่เกี่ยวข้องส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปมาให้แผนกควบคุมคุณภาพตรวจสอบ พร้อม Lot Control Card (QC-IN-01.01) 5.2 พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพสุ่มตรวจผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบขั้นสุดท้าย (WI - QC - 03) บันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสาร Final Inspection Sheet (QP-QC-03.01) โดยผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปทั้งหมดต้องได้รับการตรวจสอบแล้วทุกขั้นตอน ตั้งแต่การรับเข้าระหว่างกระบวนการผลิต จนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และผลการตัดสินใจตรวจสอบต้องยอมรับ 5.3 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพทำการทบทวน และอนุมัติผลการตรวจสอบ 5.4 ผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ต้องติด TAG เพื่อขึ้นบ่งสถานะ และผลการตรวจสอบ 5.4.1 ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ติด OK TAG (QP-QC-04.01) และแยกจัดเก็บในพื้นที่วางของดี และนำส่งแผนกสินค้าคงคลังเพื่อเก็บรักษาผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในคลังสินค้า และจัดส่งลูกค้าต่อไป 5.4.2 ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ติด NG TAG (QP-QC-04.02) และแยกจัดเก็บในพื้นที่วางของเสีย และจะถูกดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP - QC - 04) ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่จะส่งมอบให้กับลูกค้า จะต้องได้รับการตรวจสอบครบทุกกระบวนการ ซึ่งผลการตรวจสอบต้องยอมรับ และจะต้องมีการลงนาม หรืออนุมัติโดยหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพขึ้นไป 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกควบคุมคุณภาพ		

Final Inspection Sheet						โรงงานตัวอย่าง				
วันที่ตรวจสอบ (Insp. Date) :		หมายเลขชิ้นส่วน (P/No.) :								
จำนวน (Quantity) : ชิ้น (Pcs.)		ชื่อชิ้นส่วน (P/Name) :								
เลขที่ล็อต (Lot No.) :		รุ่น (Model) :								
ขนาดล็อต (Lot Size) : " 100 ชิ้น/ล็อต (Pcs./Lot) "		วันที่ประกาศใช้ (Issued Date) :		แก้ไขครั้งที่ (Rev. No.) :						
		หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) :		หน้า (Page) :						
<u>Sketch</u>										
ลำดับ (Item)	ขนาด / ค่าความคลาดเคลื่อน (Dimension / Tolerance)	ระดับ (Rank)	เครื่องมือวัด (Measurement)	ความถี่ (Frequency)	ลำดับการสุ่มตรวจ (Sampler No.)					ผล (Result) (O / X)
					1	2	3	4	5	
Remarks :						☐ ยอมรับ (OK) ☐ ไม่ยอมรับ (NG)				
No.	Revision Record			Approved / Date	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจวัด			
1										
2										

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุม
ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

QP-QC-04-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	QC - QC - 04	หน้าที่ 1 จาก 8
1. วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการหลุดรอดโดยไม่เจตนา ของผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ละเพื่อให้ชัดเจนเกี่ยวกับ วิธีการจัดการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตั้งแต่ วัตถุดิบที่พบในกระบวนการผลิต กระบวนการตรวจสอบ รวมทั้ง ผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 2. ขอบเขตการใช้ ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทุกชนิดที่ตรวจพบ และแก้ไขให้กลับสู่ผลิตภัณฑ์ปกติ ตามวิธีการปฏิบัติงานปกติของขั้นตอนการผลิตนั้นๆ ได้ 3. คำจำกัดความ ผลิตภัณฑ์ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ของบริษัทที่ผลิตตามข้อตกลงกับลูกค้า และจะส่งมอบไปยังลูกค้าเท่านั้น 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 แผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 4.1.1 กักกันผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดไว้ เพื่อรอให้มีการนำไปผลิต 4.1.2 ควบคุมใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 4.1.3 รับผิดชอบในการจัดการ หรือติดตามให้มีการปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตามที่ระบุไว้ในใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 4.1.4 รวบรวมข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และจัดทำเป็นรายงานสถิติประจำเดือน 4.1.5 จัดให้มีการประชุมร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ไข ป้องกัน 4.1.6 ตรวจสอบผลิตภัณฑ์หลังทำการแก้ไขซ่อมแซม หรือทำใหม่ (Rework)		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QP - QA - 06 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา QP - QA - 07 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคุณภาพ WI - IN - 02 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระหว่างการผลิต WI - IN - 03 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบขั้นตอนสุดท้าย		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	QC - QC - 04	หน้าที่ 2 จาก 8
4.2 แผนกที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 4.2.1 แก้ไข ซ่อมแซม หรือทำใหม่ สำหรับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 4.2.2 ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไขป้องกัน 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 เมื่อผู้ปฏิบัติ หรือพนักงานควบคุมคุณภาพพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ณ กระบวนการต้องดำเนินการคัดแยกออก พร้อมติด NG TAG (QP-QC-04.02) และนำไปกักไว้ในพื้นที่วางงานเสีย เพื่อไม่ให้มีการนำไปทำการผลิต 5.2 แผนกควบคุมคุณภาพออกใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NCR) (QP-QC-04.04) และลงบันทึกใน NCR LOG BOOK (QP-QA-04.03) เพื่อลงทะเบียน และควบคุมเอกสาร แล้วส่งให้หน่วยงานที่ทำให้เกิดสภาพบกพร่องของผลิตภัณฑ์ โดยสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 5.3 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ พิจารณาความจำเป็นในการออกใบแจ้งแก้ไข ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา (QP - QA - 06) 5.3.1 กรณีที่ไม่จำเป็นต้องออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) ให้จัดส่งใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NCR) ให้กับหน่วยงานที่ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขตามที่กำหนดไว้ในใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NCR) ซึ่งจัดเป็น 4 มาตรการ ดังนี้ 5.3.1.1 ทำใหม่ (Rework) เพื่อให้มีลักษณะทางคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด 5.3.1.2 ทิ้ง หรือทำลาย (Scrap) โดยเขียนใบอนุญาตทิ้งของเสีย (QP-QC-04.05) และขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ 5.3.1.3 ยอมรับ (Accept) โดยมีการซ่อมแซม หรือไม่มี 5.3.1.4 ลดเกรด ทั้งนี้มาตรการที่ (3) และ (4) ต้องขออนุมัติจากลูกค้า ยกเว้นการลดเกรดเพื่อนำไปใช้งานอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	QC - QC - 04	หน้าที่ 3 จาก 8
5.3.2 กรณีจำเป็นต้องออกใบแจ้งแก้ไข (CAR) ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา โดยอ้างอิงใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วจึงจัดส่งใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้กับหน่วยงานที่ทำให้เกิดสภาพไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อดำเนินการแก้ไขตามมาตรการข้างต้น 5.4 เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ทำใหม่ หรือซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพทำการสุ่มตรวจผลิตภัณฑ์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิต (WI - QC - 02) และการตรวจสอบขั้นสุดท้าย (WI - QC - 03) 5.5 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพพิจารณาผลการตรวจสอบ 5.5.1 พบว่าผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ปิดรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และรวบรวมข้อมูล และจะนวนของผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทั้งหมดในแต่ละเดือน สรุป และจัดทำรายงานทางสถิติ เพื่อนำไปประชุมร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคุณภาพ (QP - QA - 07) และรายงานผู้บริหารระดับสูงในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร 5.5.2 พบว่าผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้พิจารณามาตรการการแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และความจำเป็นในการออกใบแจ้งแก้ไขใหม่ 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกควบคุมคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	QC - QC - 04	หน้าที่ 4 จาก 8

ภาพแนบที่ 1 OK TAG

OK	
ชื่อชิ้นงาน _____	
หมายเลข _____	
รุ่น _____	
จำนวน _____	
แผนกตรวจสอบ _____	
ผู้ตรวจสอบ _____	
วันที่ตรวจสอบ _____	
LOT NO. _____	FROM _____
นำส่ง ☐	แผนก _____
☐	MARKER _____
☐	CUSTOMER _____
QP-QC-01.01	

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	QC - QC - 04	หน้าที่ 5 จาก 8

ภาพแนบที่ 2 NG TAG

NG TAG

วันที่ตรวจพบปัญหา _____

ชื่อชิ้นงาน _____

หมายเลข _____

จำนวน _____

ปัญหาที่พบ _____

ผู้รายงาน _____ ผู้ตรวจสอบ _____

มาตรการปฏิบัติ (บันทึกเมื่อมีการสรุปผล)

☐ ทิ้งหรือทำลาย(SCRAP)

☐ ยอมรับ(ACCEPT)

☐ ทำใหม่(REWORK)

☐ ส่งคืน(CLAIM)

QP-QC-04.02.001

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	QC - QC - 04	หน้าที่ 7 จาก 8
ภาพแนบที่ 4 NG TAG		
โรงงานตัวอย่าง	ใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด NCR	NCR No. _____
วันที่พบ ____ / ____ / ____ ชื่อชิ้นงาน (P/NAME) : _____ หมายเลข (P/No.) _____ พบในกระบวนการ _____ LOT No.) _____ ปัญหาที่พบ _____ จำนวนที่พบ _____ ชิ้น ลงชื่อผู้รายงาน _____ ผู้ตรวจสอบ(QC) _____ การตัดสินใจ ☐ ยอมรับ (ACCEPT) ☐ แก้ไขใหม่ (REWORK) ☐ ทิ้ง/ทำลาย (SCRAP) หมายเหตุ _____ ผู้เกี่ยวข้อง _____ ลงชื่อแผนกผลิต _____ _____ ลงชื่อแผนก QC _____ _____ ลงชื่อแผนก QA _____ กรณี ส่งคืนเพื่อแก้ไข _____ ลงชื่อผู้ลงทะเบียน _____ ออกใบแจ้งแก้ไข เลขที่ (CAR No.) _____		
QP-QC-04.04.001		

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลง

QP-NP-01-Rev.001

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การทบทวนข้อตกลง	QP - NP - 01	หน้าที่ 1 จาก 4
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด และความต้องการของลูกค้าได้ โดยมีการกำหนดการตรวจสอบ และวางแผนอย่างชัดเจน ก่อนที่จะบันทึกข้อตกลง เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง 2. ขอบเขตการใช้ ใช้ครอบคลุมถึงกระบวนการทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าตั้งแต่การเสนอราคา จนกระทั่งถึงการทดลองผลิตสินค้า และผลิตภัณฑ์ของบริษัท เพื่อส่งมอบให้กับลูกค้าตามข้อตกลง 3. คำจำกัดความ 3.1 บริษัท หมายถึง โรงงานตัวอย่าง 3.2 ลูกค้า หมายถึง บริษัท หรือห้างร้านใดๆ ที่มีคำสั่งซื้อมายังบริษัท 3.3 ข้อตกลง หมายถึง คำสั่งซื้อ, สัญญาจ้าง หรือบันทึกข้อตกลงในรูปแบบต่างๆ ที่ลูกค้าใช้ในการตกลงว่าจ้างให้บริษัทผลิตสินค้าให้ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ - ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ - พิจารณาอนุมัติการเสนอราคา		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การทบทวนข้อตกลง	QP - NP - 01	หน้าที่ 2 จาก 4
4.2 หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ 2. อนุมัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง และการแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่อลูกค้า 3. พิจารณาทบทวนการเสนอราคา 4. พิจารณาอนุมัติผลการตรวจสอบ 4.3 หัวหน้าแผนกควบคุมโครงการใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ทบทวนความต้องการของลูกค้า และดำเนินการเสนอราคา 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกบริษัท เพื่อให้เกิดการดำเนินการตามข้อตกลงจนถึงช่วงการผลิต และการตรวจสอบ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง การประสานงานกับลูกค้า และควบคุมวิธีการที่ใช้ปฏิบัติ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การทบทวนความต้องการของลูกค้า และการเสนอราคา 5.1.1 การทบทวนความต้องการของลูกค้า พิจารณาเอกสาร หรือข้อตกลงในลักษณะต่างๆ จากลูกค้า ที่ระบุข้อกำหนด ข้อมูลที่จำเป็น และความต้องการของลูกค้า เช่น แบบ (Drawing), คุณลักษณะของผลิตภัณฑ์, จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ เป็นต้น โดยแผนกควบคุมโครงการใหม่ จะดำเนินการเรียกประชุมแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ และทบทวนความเป็นไปได้ในการผลิต 5.1.2 แผนกควบคุมโครงการใหม่จะดำเนินการเสนอราคาโดยการจัดทำเอกสาร Cost & Estimate Sheet (QP-NP-01.01) ซึ่งจะได้รับการทบทวนจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ และเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ 5.1.2.1 กรณีที่การเสนอราคาไม่ได้รับการยอมรับจากลูกค้า แผนกควบคุมโครงการใหม่ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และจัดเก็บเอกสาร Cost & Estimate Sheet (QP-NP-01.01) นั้นไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การทบทวนข้อตกลง	QP - NP - 01	หน้าที่ 3 จาก 4
5.1.2.2 กรณีที่การเสนอราคาโดยเอกสาร Cost & Estimate Sheet (QP-NP-01.01) ได้รับการตอบรับจากลูกค้าแล้ว แผนกควบคุมโครงการใหม่จะเรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความถูกต้องของแบบ (Drawing), สรุป Process Flow Chart และวางแผนการดำเนินการของแต่ละแผนก 5.2 การตรวจสอบการดำเนินงาน 5.2.1 แผนกควบคุมโครงการใหม่ จะดำเนินการตรวจสอบความสามารถ และความก้าวหน้าในแต่ละขั้นตอน โดยประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจติดตามความก้าวหน้า 5.2.2 แผนกควบคุมโครงการใหม่ จะบันทึกผลการตรวจติดตาม และบันทึกนั้นจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ 5.2.3 เมื่อบันทึกการตรวจติดตาม ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพแล้ว ผลลัพธ์นั้นๆ จะเข้าสู่กระบวนการผลิตตามปกติ ซึ่งรับผิดชอบโดยฝ่ายผลิตต่อไป 5.3 การดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง หากพบว่าจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดต่างๆ หลังจากที่ถูกคำตอบรับการเสนอราคามาแล้ว จนถึงช่วงการดำเนินการผลิตปกติ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามที่ลูกค้าร้องขอ 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกควบคุมโครงการใหม่		

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม

QP - PS - 01-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การฝึกอบรม	QP - PS - 01	หน้าที่ 1 จาก 14
1. วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการกำหนดขั้นตอนในการฝึกอบรม การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม การวางแผน และการจัดการฝึกอบรม ตลอดจนการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน จากการประเมินผลการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับพนักงาน ลดข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดของเสียจากทำงานและพัฒนาระบบคุณภาพของบริษัท 2. ขอบเขต ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้ครอบคลุมถึงการฝึกอบรมพนักงานทุกคนในบริษัท 3. คำจำกัดความ 3.1 บริษัท หมายถึง โรงงานตัวอย่าง 3.2 วิทยากร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในการฝึกอบรมให้กับพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นพนักงานในบริษัทหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ในหัวข้ออบรม 3.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป 3.4 แผนกต้นสังกัด หมายถึง แผนกที่พนักงานผู้เข้ารับการอบรมสังกัดอยู่ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแผนกบุคคลและธุรการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การฝึกอบรม	QP - PS - 01	หน้าที่ 2 จาก 14
4.2 แผนบุคคลและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1.สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและดำเนินการประชุมสรุปความต้องการในการฝึกอบรม 2.จัดทำแผนการฝึกอบรม 3.รับผิดชอบในการประสานงาน และการจัดการให้ดำเนินการฝึกอบรมตามแผน 4. บันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานทั้งการฝึกอบรมภายในและภายนอกบริษัท 4.3 แผนกต้นสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. แจ้งความต้องการในการฝึกอบรม 2. พิจารณาจัดการให้พนักงานในสังกัดได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสม 3. จัดเตรียมวิทยากร และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ในหัวข้อที่แจ้งความต้องการในการฝึกอบรม และได้รับการบรรจุลงในแผนการฝึกอบรม 4. บันทึกระดับความสามารถของพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม แผนบุคคลและธุรการจะสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมโดยออกแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม (QP-PS-01.01) ให้กับแผนกต่าง ๆ ซึ่งแต่ละแผนกจะทำการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมภายในแผนก โดยพิจารณาความต้องการการยกระดับความรู้ความสามารถให้กับพนักงานในแผนกอย่างเหมาะสม และแจ้งความต้องการการฝึกอบรมกลับไปยังแผนบุคคลและธุรการโดยใช้เอกสารกำหนดการฝึกอบรมจากแผนกต้นสังกัด (QP-PS-01.02) 5.2 การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม แผนบุคคลและธุรการจะกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม โดยพิจารณาจาก 5.2.1 แบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม (QP-PS-01.01) 5.2.2 กำหนดการฝึกอบรมจากแผนกต้นสังกัด (QP-PS-01.02) 5.2.3 แบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม (QP-PS-01.03) 5.2.4 รายละเอียดการฝึกอบรมเฉพาะงานของแต่ละแผนก		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การฝึกอบรม	QP - PS - 01	หน้าที่ 3 จาก 14
5.2.5 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน 5.2.6 การทบทวนของฝ่ายบริหาร 5.2.7 อื่น ๆ 5.3 แผนบุคคลและธุรการดำเนินการจัดการประชุมร่วมกับแผนกต้นสังกัด ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปความต้องการในการฝึกอบรมประจำปี แล้วนำข้อสรุปจากมติที่ประชุมเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการฝึกอบรม (QP-PS-01.04) โดยต้องยื่นขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หลังจากนั้นจะทำสำเนาแผนการฝึกอบรม (QP-PS-01.04) ส่งแผนกต่าง ๆ ซึ่งแผนบุคคลและธุรการจะรับผิดชอบในการจัดการให้มีการฝึกอบรมตามแผน 5.4 การฝึกอบรมภายในบริษัท ซึ่งครอบคลุมการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและการฝึกอบรมเฉพาะงาน (ON THE JOB TRAINING) 5.4.1 การเตรียมการฝึกอบรม 5.4.1.1 แผนบุคคลและธุรการจัดหาวิทยากร โดยอาจเป็นพนักงานจากแผนกต้นสังกัดหรือบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับหัวข้อการอบรม 5.4.1.2 แผนบุคคลและธุรการจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ ค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม 5.4.2 การกำหนดการฝึกอบรม 5.4.2.1 แผนบุคคลและธุรการส่งใบลงทะเบียนการฝึกอบรม (QP-PS-01.05) และรายละเอียดในการฝึกอบรมให้หัวหน้าแผนกต้นสังกัด 5.4.2.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอรายละเอียดลงในใบลงทะเบียนการฝึกอบรม (QP-PS-01.05) เพื่อยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกลงนามรับทราบ และส่งกลับมายังแผนบุคคลและธุรการ 5.4.3 การจัดการฝึกอบรม 5.4.3.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ลงนามในใบลงทะเบียนการฝึกอบรม (QP-PS-01.05) เข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การฝึกอบรม	QP - PS - 01	หน้าที่ 4 จาก 14
5.4.3.2 แผนบุคคลและธุรการควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกระหว่างการฝึกอบรม 5.4.4 การประเมินผลการฝึกอบรม และการรายงานการฝึกอบรม 5.4.4.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับการประเมินผลการฝึกอบรม โดยทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมหรือเขียนรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับวิทยากรหรือผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติผลการฝึกอบรม ซึ่งวิทยากรหรือผู้บังคับบัญชาจะประเมินผลการฝึกอบรมลงในใบประเมินผลการฝึกอบรม (QP-PS-01.06) แล้วส่งให้แผนบุคคลและธุรการ 5.4.4.2 ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงใน SKILL OF WORK RECORD (QP-PS-01.07) และจัดเก็บไว้ที่แต่ละแผนก 5.4.5 การบันทึกประวัติการฝึกอบรม แผนบุคคลและธุรการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ลงในบันทึกการฝึกอบรมพนักงาน (QP-PS-01.08) 5.5 การฝึกอบรมภายนอกบริษัท 5.5.1 การยื่นคำร้องขออบรม พนักงานที่ต้องการฝึกอบรม กรอกแบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม (QP-PS-01.03) พร้อมเอกสารแนบ เช่น กำหนดการฝึกอบรม , รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม เป็นต้น ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของตน ซึ่งจะพิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรมและความเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ และลงนามอนุมัติ 5.5.2 การพิจารณาอนุมัติ แผนบุคคลและธุรการตรวจสอบและพิจารณาคำร้องพร้อมทั้งเอกสารแนบ แล้วยื่นขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ จากนั้นจะสำเนาแบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม (QP-PS-01.03) แล้วส่งต้นฉบับแจ้งกลับไปยังแผนกที่ยื่นคำร้อง 5.5.3 การฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ หากไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการได้ จะต้องแจ้งให้สถาบันที่จัดการฝึกอบรมได้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาที่สถาบันนั้นกำหนด พร้อมทั้ง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การฝึกอบรม	QP - PS - 01	หน้าที่ 5 จาก 14
แจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้นลงในแบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม (QP-PS-01.03) ผ่านสายการบังคับบัญชากลับมายังแผนกบุคคลและธุรการ 5.5.4 การประเมินผลการฝึกอบรม และการรายงานการฝึกอบรม 5.5.4.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรมและใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี) ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา 5.5.4.2 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติผลการฝึกอบรมลงในแบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม (QP-PS-01.03) พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรมและใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกอบรมส่งให้แผนกบุคคลและธุรการ แล้วบันทึกความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงใน SKILL OF WORK RECORD (QP-PS-01.07) 5.5.5 การบันทึกประวัติการฝึกอบรม แผนกบุคคลและธุรการบันทึกข้อมูลจากแบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม (QP-PS-01.03) ที่ได้รับการอนุมัติผลการฝึกอบรมแล้ว ลงในบันทึกการฝึกอบรมพนักงาน และจัดเก็บแบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม (QP-PS-01.08) พร้อมเอกสารแนบเข้าแฟ้มเอกสาร 5.6 การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (ORIENTATION) เป็นการฝึกอบรมพนักงานทุกคน และทุกระดับก่อนเริ่มทำงาน โดยแผนกบุคคล ซึ่งจัดฝึกอบรมในเรื่องความรู้ความเข้าใจต่อนโยบายคุณภาพของบริษัท , ระเบียบข้อบังคับของบริษัท , 5ส , ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคุณภาพ ISO 9002 และความปลอดภัย <u>6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม</u> หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกบุคคลและธุรการ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การฝึกอบรม	QP - PS - 01	หน้าที่ 6 จาก 14
ภาพแนบที่ 1 Flow การฝึกอบรม <pre> graph TD subgraph Planning [แผนบุคคล] 1([1. สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม]) end subgraph Planning [แผนต้นสังกัด] 2([2. ตรวจสอบและแจ้งความต้องการฝึกอบรม]) end subgraph Planning [สถาบันภายนอก] 3([3. กำหนดการฝึกอบรมจากแผนกต้นสังกัด]) 4([4. แผนการฝึกอบรม]) 5([5. แบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม]) 6([6. ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม]) 7([7. ใบประเมินผลการฝึกอบรม]) 8([8. SKILL OF WORKER]) end subgraph Planning [เอกสาร] 9([9. แบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม QP-PS-01.01]) 10([10. กำหนดการฝึกอบรมจากแผนกต้นสังกัด QP-PS-01.02]) 11([11. แผนการฝึกอบรม QP-PS-01.04]) 12([12. แบบฟอร์มการขอฝึกอบรม / สัมมนานอกแผนฝึกอบรม QP-PS-01.03]) 13([13. ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม QP-PS-01.05]) 14([14. ใบประเมินผลการฝึกอบรม QP-PS-01.06]) 15([15. บันทึกการฝึกอบรมพนักงาน QP-PS-01.08]) 16([16. SKILL OF WORKER QP-PS-01.07]) end 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> 7 7 --> 8 8 --> 9 9 --> 10 10 --> 11 11 --> 12 12 --> 13 13 --> 14 14 --> 15 15 --> 16 </pre>		

โรงงานตัวอย่าง	แบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม
1) แจ้งแผนกต้นสังกัด _____ วันที่ _____ 2) หัวข้อที่จะจัดให้มีการฝึกอบรม 1. กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท 2. พื้นฐานและหลักการปฏิบัติ 5ส 3. ระบบคุณภาพ ISO 9002 4. ความปลอดภัย 5. การจัดการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 3) หัวข้อที่ต้องการให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติม ☐ การใช้เอกสารตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน (โปรดระบุ _____) ☐ การใช้เอกสารมาตรฐานต่างๆในการทำงาน (โปรดระบุ _____) ☐ การใช้เครื่องมือวัด (โปรดระบุ _____) ☐ การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักร (โปรดระบุ _____) ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ _____) (.....) ลงชื่อ หัวหน้าแผนก _____	

โรงงานตัวอย่าง	แบบฟอร์มการขอฝึกอบรม/สัมมนานอกแผนฝึกอบรม																				
หลักสูตร _____ หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา _____ _____ _____ วัตถุประสงค์ _____ _____ สถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา _____ ระยะเวลาฝึกอบรม/สัมมนา _____ วิทยากร _____ _____ งบประมาณ _____ ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม/สัมมนา _____ _____ เอกสารแนบท้าย _____ _____ _____ _____ หมายเหตุ _____ _____																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ฝ่ายอำนวยการ</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">แผนก _____ ฝ่าย _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</td> <td style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</td> <td style="text-align: center;">ผู้ขอฝึกอบรม/สัมมนา</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		ฝ่ายอำนวยการ		แผนก _____ ฝ่าย _____			ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ขอฝึกอบรม/สัมมนา										
ฝ่ายอำนวยการ		แผนก _____ ฝ่าย _____																			
ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ขอฝึกอบรม/สัมมนา																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;"> ผลการฝึกอบรม/สัมมนา _____ เอกสารแนบ _____ </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;"> ผู้อนุมัติ _____ </td> </tr> </table>		ผลการฝึกอบรม/สัมมนา _____ เอกสารแนบ _____	ผู้อนุมัติ _____																		
ผลการฝึกอบรม/สัมมนา _____ เอกสารแนบ _____	ผู้อนุมัติ _____																				

โรงงานตัวอย่าง	ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม					
หัวข้อการฝึกอบรม _____ วันที่ฝึกอบรม _____ เวลา _____ ผู้ฝึกอบรม _____ สถานที่ _____ เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม _____ _____ _____ _____						
ลำดับ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงาน	แผนก	ลายเซ็น	ประเภทการฝึกอบรม	หมายเหตุ
					ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
ลำดับ	ผู้เข้าร่วมรับฟัง	หน่วยงาน	แผนก	ลายเซ็น	หมายเหตุ	
1						
2						
3						
4						
หัวหน้าแผนก _____				วันที่ ____ / ____ / ____		

โรงงานตัวอย่าง		ใบประเมินผลการฝึกอบรม				
หัวข้อ _____ ชื่อผู้ฝึกอบรม _____ ตำแหน่ง _____ แผนก _____						
ลำดับ	รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภทการฝึกอบรม		ประเมินผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1		☐	☐			
2		☐	☐			
3		☐	☐			
4		☐	☐			
5		☐	☐			
6		☐	☐			
7		☐	☐			
8		☐	☐			
9		☐	☐			
10		☐	☐			
11		☐	☐			
12		☐	☐			
13		☐	☐			
14		☐	☐			
15		☐	☐			
16		☐	☐			
17		☐	☐			
18		☐	☐			
19		☐	☐			
20		☐	☐			

เครื่องหมาย

☐ ไม่มีความรู้และความเข้าใจมาตรฐานการทำงานเลย

☐ เข้าใจมาตรฐานการทำงานบางส่วน

☐ ทำตามมาตรฐานการทำงานได้โดยไม่ต้องได้รับการแนะนำ

☐ ทำตามมาตรฐานการทำงานได้ด้วยตนเอง

☒ ทำตามมาตรฐานการทำงานได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้

ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ _____

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อผู้ประเมินผล _____

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง ความรับผิดชอบ
และอำนาจหน้าที่

QP-PS-02-Rev.001

QP-QA-01.04-Rev.001

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 1 จาก 18
<u>1. วัตถุประสงค์</u> ระเบียบปฏิบัติงานนี้ กำหนดความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่นี้ เพื่อให้มีการประสานระหว่างหน่วยงาน และกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทดำเนินไปได้อย่างราบรื่น <u>2. ขอบเขตการใช้</u> ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ใช้แสดงความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงาน ในบริษัทต้องดำเนินงาน <u>3. การจัดการเมื่อพบข้อสงสัย</u> เมื่อพบข้อสงสัยเกี่ยวกับความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ให้ดำเนินการดังนี้ 1. เมื่อมีข้อสงสัยระหว่างระดับหัวหน้าหน่วย ให้หัวหน้าแผนกเป็นผู้พิจารณา และตัดสินใจ 2. เมื่อมีข้อสงสัยภายในฝ่าย ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้พิจารณา และตัดสินใจ		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QM - QA - 01 คู่มือคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 2 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> กรรมการผู้จัดการ (Manager Director) <u>ความรับผิดชอบ</u> - กำหนดนโยบายคุณภาพของบริษัท - แต่งตั้งผู้จัดการคุณภาพเพื่อเป็นตัวแทนจากฝ่ายบริหาร - ริเริ่มหรือให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคุณภาพของบริษัท - รับทราบรายงานผลการดำเนินงานในระบบคุณภาพ - ประเมินสถานการณ์ของบริษัทเกี่ยวกับระบบคุณภาพ <u>อำนาจหน้าที่</u> - มีอำนาจในการอนุมัติหรือสั่งการในการบริหารและระบบคุณภาพของบริษัท - มีอำนาจในการจัดการเพื่อความก้าวหน้าของระบบคุณภาพและของบริษัท		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 3 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> ผู้แทนฝ่ายบริหาร (Management Representative) <u>รายงานต่อตำแหน่ง</u> กรรมการผู้จัดการ (Manager Director) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. รับนโยบายคุณภาพจากผู้บริหารมาวางแผนและควบคุมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ 2. รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำและรักษาระบบคุณภาพของบริษัท 3. ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในคู่มือคุณภาพอย่างถูกต้องและครบถ้วน 4. ควบคุมให้เกิดคุณภาพตามความต้องการของลูกค้าด้วยระบบคุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 9001 5. ติดต่อและประสานงานกับตัวแทนด้านประกันคุณภาพของลูกค้าตลอดจนติดตามความคืบหน้าและข่าวสารเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า 6. ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพกับลูกค้า 7. รับทราบ และสามารถแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคุณภาพ 8. ส่งเสริม และจัดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในบริษัทที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ พร้อมกับเสนอแนะแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้น <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. มีหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมด้านคุณภาพของบริษัท 2. มีอำนาจในการอนุมัติแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคุณภาพ 3. มีอำนาจในการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนคุณภาพประจำปีของบริษัท 4. มีหน้าที่จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานในระบบคุณภาพของบริษัท รวมทั้งการตรวจติดตามและประเมินผล 5. มีอำนาจในการอนุมัติ และสั่งการเกี่ยวกับระบบคุณภาพของบริษัทเพื่อให้บรรลุตามนโยบายคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 4 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ (Development & Quality Assurance Department) <u>รายงานต่อตำแหน่ง</u> กรรมการผู้จัดการ (Manager Director) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. รับนโยบายของบริษัทเพื่อทำความเข้าใจและถ่ายทอดให้ผู้ได้บังคับบัญชา 2. รับผิดชอบในการสร้างและดูแลการควบคุมระบบเอกสาร 3. แนะนำและสรุปการแก้ไขตลอดจนตรวจติดตามผลการแก้ไขปัญหาคุณภาพที่เกิดขึ้น在公司 4. ทบทวนข้อตกลงหรือข้อกำหนดที่ระบุในเอกสารมาตรฐานต่าง ๆ 5. ISO 9001 6. ดูแลให้มีการตรวจประเมินระบบคุณภาพโดยการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 7. และข่าวสารเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า 8. กำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ด้านคุณภาพ 9. ดูแลให้มีการนำเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ด้านคุณภาพไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. ทำหน้าที่เป็นผู้แทนฝ่ายบริหาร 2. มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารมาตรฐานคุณภาพ 3. มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาคุณภาพที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกบริษัท 4. มีอำนาจในการอนุมัติการจัดการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 5. มีอำนาจในการอนุมัติการประเมินผลผู้ผลิตรายย่อย และการเลือกติดต่อกับผู้ผลิตรายย่อยที่เหมาะสม 6. มีอำนาจในการอนุมัติผลการสอบเทียบเครื่องมือวัด 7. มีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงในกระบวนการผลิต		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 5 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ (Quality Assurance Division) <u>รายงานต่อตำแหน่ง</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพ (Development & Quality Assurance Department) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายคุณภาพ 2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพ 3. พิจารณาความจำเป็นในการจัดทำระเบียบปฏิบัติหรือวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ 4. ดูแลให้ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพการทำงานจริง 5. ชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบคุณภาพให้ผู้เกี่ยวข้องแผนกอื่น ๆ ทราบและปฏิบัติ 6. ดำเนินการเพื่อให้ระบบการควบคุมเอกสารดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง 7. จัดสร้างระบบและแผนการตรวจประเมินผู้ผลิตรายย่อย 8. จัดทำและควบคุมแผนการประชุมประจำปีภายในบริษัท 9. จัดทำแผนการทดสอบคุณภาพชิ้นส่วนประจำปี 10. จัดทำแผนการสอบเทียบเครื่องมือวัด 11. จัดทำแผนและควบคุมการจัดกิจกรรมเพื่อการประกันคุณภาพของบริษัท ดังนั้นคือ Training , ASP-Project , Q.C.C. , 5S , FMEA , ISO 9002 12. ส่งเสริมให้มีการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพตามแผนกิจกรรมคุณภาพประจำปี		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 6 จาก 18
<u>อำนาจหน้าที่</u> - มีอำนาจในการตรวจและประเมินระบบคุณภาพโดยการตรวจติดตามคุณภาพภายใน - มีอำนาจในการตรวจและประเมินผลผู้ผลิตรายย่อย - มีอำนาจในการตรวจติดตามและประเมินผลตามแผนกิจกรรมคุณภาพประจำปี		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 7 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Division) <u>รายงานต่อตำแหน่ง</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพ (Development & Quality Assurance Department) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำเอกสารมาตรฐานทางคุณภาพ และ Limit Sample 2. ให้คำแนะนำแก่แผนกที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามเอกสารมาตรฐานทางคุณภาพ 3. ควบคุมการตรวจสอบคุณภาพในกระบวนการรับชิ้นส่วนวัตถุดิบ , ระหว่างการผลิตและผลิตภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า 4. ทบทวนและตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารมาตรฐานคุณภาพให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 5. ควบคุมปริมาณของเสียให้เป็นไปตามเป้าหมายด้านคุณภาพของบริษัท 6. ติดตามประสานงานกับลูกค้าในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นส่วนบกพร่อง วิเคราะห์สาเหตุและติดตามแก้ไข รวมทั้งแจ้งข่าวสารปัญหาคุณภาพแก่ผู้เกี่ยวข้องตอบกลับปัญหาโดยใบรายงานชิ้นส่วนบกพร่อง 7. สร้างระบบการควบคุมและเก็บรักษาเครื่องมือวัดและเครื่องทดสอบ 8. สร้างและควบคุมระบบการซัพพอร์ต การจัดเก็บและการจัดการกับผลิตภัณฑ์ที่ผิดปกติ <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. มีอำนาจในการตรวจสอบและแก้ไขเอกสารมาตรฐานคุณภาพ 2. มีอำนาจในการอนุมัติการตรวจสอบตามเอกสารมาตรฐานคุณภาพ 3. มีอำนาจในการระงับการตรวจรับชิ้นส่วนวัตถุดิบ การผลิตในสายการผลิต และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 4. มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารแจ้งชิ้นส่วนบกพร่องแก่ผู้ผลิตรายย่อยที่มีปัญหาคุณภาพ 5. มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารแจ้งชิ้นส่วนบกพร่องภายใน 6. มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารแสดงค่าความสามารถของกระบวนการ (Cp,Cpk) 7. มีอำนาจในการอนุมัติผลการทดสอบคุณภาพชิ้นส่วนทั้งภายในและภายนอกบริษัท 8. ตรวจสอบและอนุมัติ Limit Sample ของหน่วยงาน PQC , IQC และ FQC 9. ตรวจสอบและอนุมัติการรับ Tooling จากผู้ผลิตรายย่อย		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 8 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> หัวหน้าแผนกควบคุมโครงการใหม่ (New Project Control Division) <u>รายงานต่อตำแหน่ง</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพ (Development & Quality Assurance Department) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาผลิตภัณฑ์ใหม่และรับผิดชอบในการติดตามผลการเสนอราคา 2. วาง BLANK SIZE และคิดราคาประเมินแม่พิมพ์ 3. รับผิดชอบในการตรวจสอบเงื่อนไขและรายละเอียดใน Drawing ร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง 4. รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร Master plan , Material list , Die work process , Die master plan 5. รับผิดชอบในการจัดส่ง Data Check , Sample Part และเอกสารมาตรฐานให้ลูกค้าตรวจสอบและ/หรืออนุมัติ 6. แจ้งข่าวสารและประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำผลิตภัณฑ์ใหม่ 7. รับผิดชอบการผลิตในช่วง 1st Trial , 2nd Trial และ Pre-Production 8. รับผิดชอบในกระบวนการส่งมอบพิมพ์ 9. รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารหรือ Sample Parts ในกรณีที่มีการขอเปลี่ยนแปลงชิ้นงานหรือกระบวนการผลิต 10. ทบทวนราคาชิ้นส่วนใหม่ให้สอดคล้องกับการขอเปลี่ยนแปลงชิ้นงานหรือกระบวนการผลิตแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. กำหนดราคาสินค้าโดยพิจารณาจากราคาเหล็ก และวัสดุต่าง ๆ แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา 2. มีหน้าที่ออกเอกสารขอเปลี่ยนแปลงชิ้นงานหรือกระบวนการในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลงชิ้นงานหรือกระบวนการผลิต 3. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับราคาของการเปลี่ยนแปลงตามข้อ 2 เพื่อนำเสนอลูกค้า		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 9 จาก 18
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย PQC (PQC Section) แผนก ควบคุมคุณภาพ ฝ่าย พัฒนา และประกันคุณภาพ รายงานต่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Division) <u>ความรับผิดชอบ</u> - รวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการใช้เอกสารมาตรฐานคุณภาพของพนักงาน - ติดต่อและประสานงานกับผู้ผลิตรายย่อยในกรณีพบปัญหาในการตรวจรับชิ้นส่วน และออกเอกสารใบแจ้งชิ้นส่วนบกพร่องและนำเสนอหัวหน้าแผนกเพื่อการอนุมัติ - ติดตามและรวบรวมผลการแก้ไขปัญหาและการตอบกลับของผู้ผลิตรายย่อย - ควบคุมพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง - ตอบข้อบกพร่องทางคุณภาพต่อผู้ผลิตรายย่อยได้ <u>อำนาจหน้าที่</u> - มีอำนาจตรวจสอบวิธีการตรวจสอบคุณภาพชิ้นส่วนวัตถุดิบของพนักงาน - มีอำนาจในการตรวจสอบการใช้เอกสารมาตรฐานคุณภาพของพนักงาน - มีหน้าที่ในการรายงานปัญหาคุณภาพที่พบในการตรวจรับชิ้นส่วนวัตถุดิบ และเสนอแนวทางการแก้ไข		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 10 จาก 18
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย IQC (IQC Section) แผนก ควบคุมคุณภาพ ฝ่าย พัฒนา และประกันคุณภาพ รายงานต่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Division) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. รวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการใช้เอกสารมาตรฐานคุณภาพของพนักงาน 2. ออกเอกสารใบแจ้งขึ้นส่วนบกพร่องภายในเมื่อพบปัญหาคุณภาพและนำเสนอหัวหน้าแผนกเพื่อการอนุมัติ 3. ติดตามผลการปฏิบัติตามใบแจ้งขึ้นส่วนบกพร่องภายในของแผนกที่เกี่ยวข้อง 4. เก็บข้อมูลของชิ้นงานและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มของผลการแสดงค่าความสามารถของกระบวนการ พร้อมทั้งรายงานหัวหน้าแผนก 5. ควบคุมพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง 6. ตอบข้อบกพร่องทางคุณภาพของชิ้นงานระหว่างกระบวนการผลิตได้ <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. มีอำนาจตรวจสอบวิธีการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานระหว่างกระบวนการผลิตของพนักงาน 2. มีอำนาจในการตรวจสอบการใช้เอกสารมาตรฐานคุณภาพของพนักงาน 3. มีหน้าที่ในการรายงานปัญหาคุณภาพของชิ้นงานที่พบในกระบวนการผลิตทันทีและเสนอแนวทางการแก้ไข 4. มีอำนาจในการยับยั้งการผลิต เมื่อพบปัญหาคุณภาพระหว่างกระบวนการผลิต หรือเมื่อได้รับรายงาน		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 11 จาก 18
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย FQC (FQC Section) แผนก ควบคุมคุณภาพ ฝ่าย พัฒนา และประกันคุณภาพ รายงานต่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Division) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. รวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการใช้เอกสารมาตรฐานคุณภาพของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชา 2. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการใช้เอกสารมาตรฐานคุณภาพ 3. ออกเอกสารใบแจ้งขึ้นส่วนบกพร่องภายในเมื่อพบปัญหาคุณภาพและนำเสนอหัวหน้าแผนกเพื่อการอนุมัติ 4. ติดตามผลการปฏิบัติตามใบแจ้งขึ้นส่วนบกพร่องภายในของแผนกที่เกี่ยวข้อง 5. ควบคุมพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง 6. ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า 7. ให้ความร่วมมือในการบริการซ่อมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนให้กับลูกค้า <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. มีอำนาจตรวจสอบวิธีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ก่อนส่งมอบของพนักงาน 2. มีอำนาจในการตรวจสอบการใช้เอกสารมาตรฐานคุณภาพของพนักงาน 3. มีหน้าที่ในการรายงานปัญหาคุณภาพของชิ้นงานที่พบในผลิตภัณฑ์ก่อนส่งมอบ และเสนอแนวทางการแก้ไข		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 13 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> หัวหน้าหน่วยวิศวกรรม (Engineering Section) <u>รายงานต่อตำแหน่ง</u> หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Division) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. จัดทำเอกสารมาตรฐานทางคุณภาพ 2. จัดทำ Limit Sample ของหน่วยงาน PQC , FQC และ IQC 3. รวบรวมข้อมูลของเสียในแต่ละวันจากฝ่ายผลิต และจัดทำรายงานของเสียประจำเดือน 4. ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือวัดที่ใช้ในโรงงาน <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. อำนาจในการตรวจสอบ Tooling หรือแม่พิมพ์จากผู้ผลิตรายย่อยร่วมกับแผนกแม่พิมพ์ และแผนกควบคุมโครงการใหม่ แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ 2. มีอำนาจในการระงับการเบิกจ่ายเครื่องมือวัดที่ใช้ในโรงงาน ในกรณีที่พบความผิดปกติ แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 14 จาก 18
ตำแหน่ง พนักงาน PQC (PQC Inspector) แผนก ควบคุมคุณภาพ ฝ่าย พัฒนา และประกันคุณภาพ รายงานต่อตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย PQC (PQC Section) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. ทำความเข้าใจและนำเอกสารมาตรฐานทางคุณภาพไปใช้ในการทำงาน 2. ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นส่วนวัตถุดิบและชิ้นส่วนใหม่ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสาร Receiving Part & Raw Material Inspection Sheet <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นส่วนวัตถุดิบ 2. รายงานการตรวจรับชิ้นส่วนวัตถุดิบ และปัญหาคุณภาพของชิ้นส่วนวัตถุดิบทันทีที่พบปัญหา 3. มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 15 จาก 18
ตำแหน่ง พนักงาน IQC (IQC Inspector) แผนก ควบคุมคุณภาพ ฝ่าย พัฒนา และประกันคุณภาพ รายงานต่อตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย IQC (IQC Section) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. ทำความเข้าใจและนำเอกสารมาตรฐานทางคุณภาพไปใช้ในการทำงาน 2. ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานระหว่างกระบวนการผลิต พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสาร IQC Inspection Sheet <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานระหว่างกระบวนการผลิต 2. มีอำนาจหยุดการผลิตชั่วคราว เพื่อป้องกันของเสียในกระบวนการถัดไป 2. รายงานผลการตรวจสอบและปัญหาที่พบในการตรวจสอบคุณภาพต่อผู้บังคับบัญชาทันที 3. มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 16 จาก 18
ตำแหน่ง พนักงาน FQC (FQC Inspector) แผนก ควบคุมคุณภาพ ฝ่าย พัฒนา และประกันคุณภาพ รายงานต่อตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย FQC (FQC Section) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. ทำความเข้าใจและนำเอกสารมาตรฐานทางคุณภาพไปใช้ในการทำงาน 2. ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสาร FQC Inspection Sheet <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า 2. รายงานการตรวจสอบและปัญหาที่พบในการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ก่อนส่งมอบทันทีที่พบปัญหา 3. มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 17 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> หัวหน้าแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต (Production Planing & Control Division) <u>รายงานต่อตำแหน่ง</u> หัวหน้าฝ่ายผลิต (Production Department) <u>ความรับผิดชอบ</u> - ตรวจสอบกำลังการผลิต พิจารณาจำนวนวันทำงาน ความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร และสถานการณ์ในการผลิต - ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำแผนการผลิตให้สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับความต้องการของลูกค้า <u>อำนาจหน้าที่</u> - มีอำนาจออกใบแจ้งการตัดชิ้นส่วน หรือใบแจ้งการแทรกชิ้นส่วน - มีอำนาจในการแจ้งเปลี่ยนแปลงยอดการผลิต		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่	QP - PS - 02	หน้าที่ 18 จาก 18
<u>ตำแหน่ง</u> หัวหน้าแผนกจัดซื้อ (Purchasing Division) <u>รายงานต่อตำแหน่ง</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (Adminstation Department) <u>ความรับผิดชอบ</u> 1. ตรวจสอบและพิจารณาคำสั่งซื้อจากหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการสืบราคา ต่อรองและคัดเลือก SUPPLIER 2. ควบคุมดูแลให้ SUPPLIER จัดทำระบบการประกันคุณภาพสำหรับสินค้าที่จัดส่ง 3. รับผิดชอบในการประสานงาน และดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์ 4. ตรวจสอบเอกสาร SPC FORECAST PRODUCTION VOLUMN <u>อำนาจหน้าที่</u> 1. มีอำนาจในการลงนามในเอกสาร EVALUATION SUPPLIER RESULT 2. ร่วมพิจารณาคัดเลือก SUPPLIER ลงใน APPROVED SUPPLIER LIST (ASL) และ CONSIDER SUPPLIER LIST (CSL)		

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ

QP-PU-01-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การจัดซื้อ	QP - PU - 01	หน้าที่ 1 จาก 5
<u>1.วัตถุประสงค์</u> เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับการจัดซื้อแต่ละครั้ง และเพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier ก่อนการจัดซื้อ เพื่อยืนยันระบบการประกันคุณภาพของ Supplier <u>2.ขอบเขตการใช้</u> เพื่อใช้ควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์ทุกประเภทที่ใช้ในกระบวนการผลิต ทั้งนี้ไม่รวมถึง เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ในสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงของลูกค้า หรือมาตรฐานของบริษัท <u>3.คำจำกัดความ</u> 3.1 ใบสั่งซื้อ (Purchasing Order : P.O) หมายถึง เอกสารที่จัดทำโดยแผนกจัดซื้อ เพื่อสั่งซื้อสินค้าตามจำนวน ปริมาณ และขนาด ในราคา และเงื่อนไขที่ได้ตกลงกับผู้ขายแล้ว 3.2 Supplier หมายถึง ผู้ผลิตรายย่อย ผู้ขาย หรือผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ทำการผลิต ตามคำสั่งซื้อ และข้อกำหนดของโรงงานตัวอย่าง 3.3 Approve Supplier List (ASL) หมายถึง บัญชีรายชื่อ Supplier ที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้ยอมรับด้านคุณภาพ 3.4 Consider Supplier List (CSL) หมายถึง บัญชีรายชื่อ Supplier ที่ได้รับการตรวจประเมิน แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงแก้ไขด้านคุณภาพ (ได้รับเกรด C จากการตรวจประเมิน)		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QP - PU - 02 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินการรับประกันคุณภาพของ Supplier WI - PU - 02 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผล Supplier ประจำเดือน QP - IN - 02 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การจัดซื้อ	QP - PU - 01	หน้าที่ 2 จาก 5
4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้ 1. พิจารณาผลการตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier และอนุมัติ Approved Supplier List (ASL) และ Consider Supplier List (CSL) 2. อนุมัติการจัดซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท 4.2 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ตรวจสอบการสั่งซื้อ และการคัดเลือก Supplier เพื่อบรรจุลงใน Approve Supplier List (ASL) และ Consider Supplier List 4.3 หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ มีหน้าที่อนุมัติผลการตรวจประเมินระบบการประกันคุณภาพ ของ Supplier 4.4 แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. ตรวจสอบ และพิจารณาคำสั่งซื้อจากหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการสืบราคา ต่อรอง และคัดเลือก Supplier 2. ควบคุมดูแลให้ Supplier จัดทำระบบการประกันคุณภาพสำหรับสินค้าที่จัดส่ง 3. รับผิดชอบในการประสานงาน และการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์ 4.5 แผนกสินค้าคงคลัง มีหน้าที่ จัดทำรายงานความต้องการซื้อ 4.6 แผนกประกันคุณภาพ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลให้มีการตรวจสอบระบบคุณภาพของ Supplier 5) ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 แผนกจัดซื้อรับเอกสารประมาณการสั่งซื้อสินค้า หรือใบสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำเอกสาร Forecast Production Volumn และจัดส่งให้แผนกสินค้าคงคลังภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน 5.2 เมื่อแผนกสินค้าคงคลังได้รับ Forecast Production Volumn แล้ว จะทำการสั่งวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์อื่นๆ โดยจัดทำรายงานความต้องการซื้อสินค้า ซึ่งจะครอบคลุมถึง วัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และวัสดุสิ้นเปลืองที่มี และไม่มีผลด้านคุณภาพ และขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายผลิต แล้วจึงจัดส่งให้แผนกจัดซื้อ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การจัดซื้อ	QP - PU - 01	หน้าที่ 3 จาก 5
รายงานความต้องการซื้อจะต้องระบุ Lot No. ของวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อยที่สั่งซื้อด้วย ซึ่งการระบุจำนวนที่สั่งซื้อ จะระบุเป็นจำนวนเต็ม Lot และดำเนินการออกเอกสาร Lot Control Card (QP-IN-01.01) สำหรับทุกชิ้นงานที่มีการสั่งซื้อตามจำนวน Lot ที่ระบุในรายงานความต้องการซื้อ 5.3 การสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ในช่วงเวลาอื่นๆ ผู้ที่ต้องการซื้อจะต้องเขียนรายการสินค้า หรือผลิตภัณฑ์ที่ต้องการสั่งซื้อลงในใบขอซื้อ ซึ่งต้องตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนก แล้วจึงขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายก่อนที่จะส่งให้แผนกจัดซื้อ 5.4 เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับคำสั่งซื้อ จะดำเนินการพิจารณารายชื่อ Supplier ที่สามารถจัดส่งสินค้าที่ต้องการได้จาก Approve Supplier List (ASL) 5.4.1 กรณีใน Approve Supplier List (ASL) ระบุรายชื่อ Supplier ที่สามารถจัดส่งสินค้าที่ต้องการได้ แผนกจัดซื้อจะดำเนินการคัดเลือก เพื่อทำการสืบราคา ต่อรองราคา และดำเนินการสั่งซื้อ 5.4.2 กรณีที่ไม่มี Supplier ที่สามารถจัดส่งสินค้าที่ต้องการ ระบุใน Approved Supplier List (ASL) แผนกจัดซื้อจะพิจารณา Consider Supplier List (CSL) เลือกเพื่อทำการสืบราคา ต่อรองราคา และดำเนินการสั่งซื้อ 5.4.3 กรณีที่ไม่มี Supplier ที่สามารถจัดส่งสินค้าที่ต้องการระบุใน Approved Supplier List (ASL) และ Consider Supplier List (CSL) แผนกจัดซื้อจะจัดหา Supplier รายใหม่ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การประเมินการรับประกันคุณภาพของ Supplier (WI - PU - 01) 5.5 เมื่อคัดเลือก Supplier ที่ดำเนินการสั่งซื้อแล้ว แผนกจัดซื้อจะจัดทำใบสั่งซื้อ (P.O) (QP-PU-01.01) ซึ่งกรณีที่สั่งซื้อตามรายงานความต้องการซื้อสินค้า จะระบุ Lot No. ลงในใบสั่งซื้อ (P.O) (QP-PU-01.01) ด้วย ใบสั่งซื้อ (P.O) จะต้องได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่าย และขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ แล้วจึงติดต่อประสานงานกับผู้ผลิตรายย่อย ซึ่งในกรณีที่มิได้รับการอนุมัติให้สั่งซื้อแผนกจัดซื้อจะแจ้งกลับไปยังผู้ขอซื้อ 5.6 เมื่อผู้ผลิตรายย่อยดำเนินการจัดส่งวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย หรือผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า (QP - IN - 01) 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกจัดซื้อ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)			แก้ไขครั้งที่ : 001	
เรื่อง การจัดซื้อ		QP - PU - 01		หน้าที่ 4 จาก 5
ภาพแนบที่ 1 Flow Chart ของการจัดซื้อ				
กรรมการ	แผนกจัดซื้อ	แผนกประกันคุณภาพ	แผนกสินค้าคงคลัง / แผนกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	เอกสารประมาณการสั่งซื้อ จัดทำ FORECAST พิจารณา จัดทำใบสั่งซื้อ (P.O.) ดำเนินการสั่งซื้อ รับทราบ อนุมัติ คัดเลือก		ออกเอกสาร ผู้มีอำนาจ รับสั่งซื้อ รับทราบ	1. ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบการประกันคุณภาพของ SUPPLIER (QP - PU - 02) 2. ขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การประเมินผล SUPPLIER ประจำเดือน (WI - PU - 02) 3. ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาภาพของสินค้า (QP - IN - 01) 4. FORCAST PRODUCTION VOLUMN 5. ใบสั่งซื้อ (P.O.) (QP-PU-01.01) 6.Lot Control Card (QP-IN-01.01)

PURCHASE ORDER

โรงงานตัวอย่าง

Date :

ที่อยู่ของบริษัท :

ATTEND TO :

บริษัท

CONTACT NAME :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

P / O ID :	Supplier ID :	P / O Date :	Required Date :	Credit Term :

PRODUCT NAME	SPC MEMO	Q' TY	UNIT	UNIT PRICE	TOTAL

Subtotal :

Vat 7 % :

Total :

REPORTED :..... :..... / /

CHECKED :..... :..... / /

APPROVED :..... :..... / /

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบ
การรับประกันคุณภาพของ Supplier

QP-PU-02-Rev.001

QP-QA-01.04.Rev.001

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การประเมินระบบการรับประกันคุณภาพของ Supplier	QP - PU - 02	หน้าที่ 1 จาก 7
<u>1.วัตถุประสงค์</u> เพื่อยืนยันระบบการรับประกันคุณภาพของ Supplier ที่จะมีการส่งมอบสินค้าให้กับบริษัท <u>2.ขอบเขตการใช้</u> เพื่อใช้ตรวจสอบประเมิน Supplier ที่ต้องการส่งมอบวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์ทุกประเภทที่ใช้ในกระบวนการผลิต ทั้งนี้ไม่รวมถึง เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ในงานสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงของลูกค้า หรือมาตรฐานของบริษัท <u>3.คำจำกัดความ</u> 3.1 Supplier หมายถึง ผู้ผลิตรายย่อย ผู้ขาย หรือผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ทำการผลิต ตามคำสั่งซื้อ และข้อกำหนดของโรงงานตัวอย่าง 3.2 Audit Team หมายถึง คณะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนกประกันคุณภาพ, แผนกควบคุมคุณภาพ, แผนกจัดซื้อ และแผนกควบคุมโครงการใหม่ 3.3 Approve Supplier List (ASL) หมายถึง บัญชีรายชื่อ Supplier ที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้ยอมรับด้านคุณภาพ 3.4 Consider Supplier List (CSL) หมายถึง บัญชีรายชื่อ Supplier ที่ได้รับการตรวจประเมิน แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงแก้ไขด้านคุณภาพ (ได้รับเกรด C จากการตรวจประเมิน) 3.5 Reject Supplier List (RSL) หมายถึง บัญชีรายชื่อ Supplier ที่ได้รับการตรวจประเมิน แต่ไม่ได้รับการยอมรับด้านคุณภาพ และไม่ได้รับการพิจารณาให้อยู่ใน Consider Supplier List (CSL) รวมทั้งไม่มีการติดต่อซื้อขายจนกว่าจะได้รับการพิจารณาเข้าไปตรวจประเมิน และได้รับเกรด C		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง WI - PU - 01 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระดับคุณภาพของ Supplier WI - PU - 02 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผล Supplier ประจำเดือน		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การประเมินระบบการรับประกันคุณภาพของ Supplier	QP - PU - 02	หน้าที่ 2 จาก 7
4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้ 1. พิจารณาผลการตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier และอนุมัติ Approved Supplier List (ASL) และ Consider Supplier List (CSL) 4.2 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ตรวจสอบการสั่งซื้อ และการคัดเลือก Supplier เพื่อบรรจุลงใน Approve Supplier List (ASL) และ Consider Supplier List (CSL) 4.3 หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้ 1. อนุมัติผลการตรวจประเมินระบบการรับประกันคุณภาพของ Supplier 2. อนุมัติการส่งมอบสินค้าจาก Supplier ที่อยู่ใน Consider Supplier List (CSL) 4.4 แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. คัดเลือก Supplier เพื่อการพิจารณาเข้าไปตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ 2. ควบคุมดูแล Approved Supplier List (ASL), Consider Supplier List (CSL) และ Rejected Supplier List (RSL) 4.5 แผนกประกันคุณภาพ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลให้มีการตรวจสอบระบบคุณภาพของ Supplier 5) ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การคัดเลือก Supplier รายใหม่ เพื่อให้ได้รับการบรรจุลงใน Approved Supplier List (ASL) หรือ Consider Supplier List (CSL) แผนกจัดซื้อจะพิจารณาจากกรณีต่างๆ เช่น - การได้รับรายงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดหาสินค้าที่ไม่อยู่ในความสามารถของ Supplier ปัจจุบัน - ความต้องการแบ่งส่วนการสั่งซื้อจาก Supplier ปัจจุบัน - ความต้องการลดต้นทุน - เพื่อรับรองการขยายงาน - กรณีอื่นๆ ที่จำเป็น และเห็นสมควร		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การประเมินระบบการรับประกันคุณภาพของ Supplier	QP - PU - 02	หน้าที่ 3 จาก 7
5.2 แผนกจัดซื้อจะดำเนินการหา Supplier รายใหม่ โดยวิธีการต่างๆ เช่น - การได้รับการแนะนำสินค้าจาก Supplier โดยตรง - การได้รับการแนะนำจากบุคคลอื่นๆ - การค้นหาจากสมุดโทรศัพท์ - แหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่เชื่อถือได้ แล้วแจ้งแผนกประกันคุณภาพ เพื่อเข้าไปตรวจประเมินระบบการรับประกันคุณภาพของ Supplier 5.3 แผนกประกันคุณภาพจัดทำแผนการประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (QP-PU-02.01) จัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งให้ Audit Team รับทราบ แล้วดำเนินการจัดส่งสำเนาขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (WI - PU - 04) ให้กับทุก Supplier ที่จะได้รับการตรวจประเมิน 5.4 แผนกประกันคุณภาพออกเอกสารใบเชิญประชุม (QP-QA-07.01) เพื่อเข้าไปตรวจประเมิน Supplier แล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพอนุมัติ ก่อนที่จะจัดส่งให้ Supplier อย่างน้อย 7 วัน พร้อมทั้งขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (QP - PU - 04) และใบตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (QP-PU-02.02) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับ Supplier 5.5 เมื่อถึงกำหนดการตรวจประเมิน Audit Team จะเปิดประชุมร่วมกับ Supplier เพื่อดำเนินการตรวจประเมินตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (WI - PU - 04) โดยใช้ใบตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (QP-PU-02.02) 5.6 หลังจากการตรวจประเมิน Audit Team จะดำเนินการประชุมร่วมกันเพื่อรวบรวมปัญหาข้อบกพร่องที่พบ บันทึกคำขอให้แก้ไข และสรุปผลการตรวจประเมินลงในใบตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (QP-PU-02.02) ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ แล้วรวบรวมส่งให้ Supplier ภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ตรวจประเมิน 5.6.1 กรณี Supplier ผ่านการตรวจประเมินด้วยเกรด B ขึ้นไป แผนกประกันคุณภาพจะบันทึกลงเอกสาร Supplier Quality List Control (QP-PU-02.03) ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ แล้วส่งให้แผนกจัดซื้อพร้อมกับสำเนาใบตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (QP-PU-02.02) เพื่อบรรจุรายชื่อ Supplier ที่ผ่านการประเมินลงใน Approved Supplier List (ASL) 5.6.2 กรณี Supplier ได้รับการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินเป็นเกรด C แผนกประกันคุณภาพจะบันทึกเอกสาร Supplier Quality List Control (QP-PU-02.03) ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ แล้วส่งให้แผนกจัดซื้อพร้อมกับสำเนาใบตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (QP-PU-02.02) ซึ่งแผนกจัดซื้อจะพิจารณารวบรวมรายชื่อ Supplier ลงใน Consider Supplier List (CSL)		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การประเมินระบบการรับประกันคุณภาพของ Supplier	QP - PU - 02	หน้าที่ 4 จาก 7
5.6.3 กรณี Supplier ได้รับการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินต่ำกว่าเกรด C แผนประกันคุณภาพจะบันทึกลงเอกสาร Supplier Quality List Control (QP-PU-02.02) ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายพัฒนา และประกันคุณภาพ แล้วส่งให้แผนกจัดซื้อพร้อมกับสำเนาใบตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier (QP-PU-02.02) ซึ่งแผนกจัดซื้อจะบรรจุรายชื่อ Supplier ลงใน Rejected Supplier List (RSL) และดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจประเมินระดับคุณภาพของ Supplier ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อ Supplier ที่ได้รับการตรวจประเมิน 5.7 เมื่อ Supplier ได้รับการแจ้งแก้ไขจากบริษัท Supplier จะต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข (QP-PU-02.04) ส่งให้แผนกประกันคุณภาพภายในวันที่กำหนด เพื่อการวางแผนเข้าไปตรวจประเมินซ้ำ หรือร้องขอให้จัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม 5.8 Supplier ที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุลงใน Approved Supplier List (ASL) และ Consider Supplier List (CSL) และมีการส่งมอบสินค้าให้กับบริษัท จะต้องได้รับการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผล Supplier ประจำเดือน (WI - PU - 02) 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกจัดซื้อ		

ภาพแนบที่ 1																5 / 7
แผนการตรวจประเมินระดับคุณภาพของ SUPPLIER																
ITEM	SUPPLIER NAME	GROUPING		YEAR												REMARK
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
			P													
			A													
โรงงานตัวอย่าง												APPROVED	CHECKED	REPORTER		
												__/__/__	__/__/__	__/__/__		

SUPPLIER NAME	DATE	PRODUCT/PROCESS	ใบตรวจประเมินระดับคุณภาพของ SUPPLIER		
หัวข้อและรายละเอียดในการตรวจสอบ			คะแนน	หมายเหตุ	
1. โครงสร้างขององค์กร					
1.1 แผนผังองค์กร					
1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของ QC					
2. เอกสารมาตรฐานควบคุมคุณภาพ					
2.1 เอกสารมาตรฐานควบคุมคุณภาพมีเพียงพอเหมาะสม					
2.2 การนำมาตราฐานการควบคุมคุณภาพไปปฏิบัติ					
3. ระบบการสอบเทียบเครื่องมือวัด					
3.1 การควบคุมค่าความเที่ยงตรงของเครื่องมือวัด					
3.2 การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด					
4. การควบคุมเครื่องจักรอุปกรณ์และแม่พิมพ์					
4.1 การตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน					
4.2 ระบบการควบคุมเก็บรักษาแม่พิมพ์และเครื่องมือ					
5. การควบคุมการทำงาน					
5.1 มีเอกสารมาตรฐานควบคุมในการปฏิบัติงาน					
5.2 มีการปฏิบัติงานตามเอกสารมาตรฐาน					
6. การควบคุมผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบ					
6.1 มีกล่องแยกชิ้นงานดี-เสีย					
6.2 การจัดเก็บผลิตภัณฑ์/การป้องกันความเสียหาย					
6.3 ระบบ FIRST IN / FIRST OUT					
7. การตรวจสอบชิ้นงาน					
7.1 มีการตรวจสอบวัตถุดิบ/ชิ้นส่วน					
7.2 มีการตรวจสอบชิ้นงานในการปฏิบัติงาน					
7.3 มีการตรวจสอบชิ้นงานก่อนการจัดส่ง					
7.4 มีการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ					
8. การจัดการปัญหาคุณภาพ					
8.1 ขั้นตอนการจัดการเมื่อพบปัญหา					
8.2 การขี้่งสาเหตุ / การป้องกันปัญหา					
9. ความสะอาดเรียบร้อยของโรงงาน					
คะแนนเต็ม			คะแนนรวม	ผลประเมิน	%
เกณฑ์การให้คะแนน			ระดับเกรด		
5 = มีการปฏิบัติตามสม่ำเสมอ			2 = มีแนวทางปฏิบัติ		
4 = มีการปฏิบัติที่สอดคล้อง			1 = ไม่มีแนวทางปฏิบัติ		
3 = มีการปฏิบัติดี แต่ยังไม่น่าพอใจ			สรุปผลการประเมิน ผ่าน ไม่		
			ผลประเมิน(%) = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{100 - (\text{จำนวนข้อที่ไม่ได้ประเมิน} \times 5)}$		
เกณฑ์การให้เกรด			CC :	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ
≥ 90 = A			≥ 50 = C		
≥ 70 = B			< 50 = D	__/__/__	__/__/__

SUPPLIER QUALITY LIST CONTROL

ITEM	GROUPING	SUPPLIER / MAKER	PRODUCT / PART NAME	INCHARGE	CREDIT

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การซื้อ
และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

QP-IN-01-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การขึ้นบ่ง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	QP - IN - 01	หน้าที่ 1 จาก 6
1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการขึ้นบ่งผลิตภัณฑ์ และจัดตั้งระบบการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ของบริษัท 2. ขอบเขตการใช้ มีผลบังคับใช้ครอบคลุมถึงวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ระหว่างกระบวนการ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ที่จำเป็นต้องสอบกลับได้ตามความต้องการ และข้อตกลงของลูกค้า ตั้งแต่การรับเข้า ระหว่างกระบวนการผลิต และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ถึงมือลูกค้า 3. คำจำกัดความ 3.1 Lot No. หมายถึง หมายเลข Lot การผลิตชิ้นส่วนซึ่งกำหนดขึ้นใช้เรียกผลิตภัณฑ์ในแต่ละ Lot 3.2 การสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (Product Traceability) หมายถึง การตรวจสอบ และสืบค้นความเป็นมาของผลิตภัณฑ์ ณ จุดใดจุดหนึ่ง ย้อนหลังไปถึงจุดใดๆ ก่อนหน้านั้น โดยอาศัยระบบเอกสาร และการจดบันทึกอย่างเป็นระบบ 3.3 Lot Control Card หมายถึง บ้ายขึ้นบ่ง และใช้บันทึก Lot No. ของผลิตภัณฑ์		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QP - QA - 05 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา QP - IN - 02 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า QP - QC - 04 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด QP - QC - 01 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อย QP - QC - 02 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระหว่างกระบวนการ QP - QC - 03 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบขั้นสุดท้าย WI - IN - 04 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ First In - First Out WI - IN - 01 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นบ่ง Lot No.		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การขึ้นบ่ง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	QP - IN - 01	หน้าที่ 2 จาก 6
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 แผนกสินค้าคงคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1. จัดให้มีการออก Lot Control Card และระบุ Lot No. ทุกครั้งที่มีการรับวัตถุดิบ หรือขึ้นส่วนย่อย และควบคุมให้มีการใช้ Lot No. ที่ออกแล้วนั้น 2. ดูแล ติดตามให้มีการใช้ระบบการขึ้นบ่งผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงการควบคุมเพื่อให้สอบกลับได้ 3. ควบคุมให้มีการจัดเก็บ และจัดเตรียมชิ้นส่วนเข้ากระบวนการผลิตให้เป็นระบบ First In - First Out 4.2 แผนกผลิตชิ้นส่วน และแผนกประกอบ - สี มีอำนาจหน้าที่ ควบคุมดูแลให้มีการผลิตชิ้นส่วน และบันทึก Lot No. ของชิ้นส่วน ตามที่กำหนดในระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ 4.3 แผนกควบคุมคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1. ควบคุมดูแลให้มีการบันทึกผลการตรวจสอบยืนยันชิ้นส่วนที่ควบคุม Lot และบันทึก Lot No. ลงในบันทึกการตรวจสอบรวมทั้งจัดเก็บตามเวลาที่กำหนด 2. ขึ้นบ่งวัตถุดิบ และขึ้นส่วนย่อยด้วย Lot Control Card ในขั้นตอนการตรวจรับ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การขึ้นบ่งผลิตภัณฑ์ 5.1.1 หลังจากการจัดทำรายงานความต้องการซื้อสินค้า เพื่อดำเนินการสั่งซื้อตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ (QP - PU - 01) แล้ว แผนกสินค้าคงคลังจะออกเอกสาร Lot Control Card (QP-IN-01.01) โดยระบุชื่อชิ้นส่วน, หมายเลขชิ้นส่วน, รุ่น และ Lot No. สำหรับสินค้าทุกรายการที่มีการสั่งซื้อตามจำนวน Lot ที่ระบุในรายงานความต้องการซื้อ ซึ่งการขึ้นบ่ง Lot No. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นบ่ง Lot No. 5.1.2 เมื่อมีสินค้าที่จัดซื้อเข้ามาในบริษัท แผนกสินค้าคงคลังจะดำเนินการตรวจรับตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า (QP - IN - 02) แล้วแจ้งให้แผนกควบคุมคุณภาพดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ พร้อมกับส่งมอบ Lot Control Card (QP-IN-01.01) ของสินค้าทุกรายการให้กับแผนกควบคุมคุณภาพ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การชี้บ่ง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	QP - IN - 01	หน้าที่ 3 จาก 6
5.1.3 เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมคุณภาพดำเนินการตรวจสอบคุณภาพหลังจากที่ได้รับแจ้งจากแผนกสินค้าคงคลัง ตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อย (QP - QC - 01) แล้วระบุจำนวนที่ตรวจสอบ และลงนามผู้ตรวจสอบลงใน Lot Control Card (QP-QC-01.01) ติดไว้ที่สินค้า หรือบรรจุภัณฑ์ พร้อมกับติด OK TAG (QP-QC-04.01) และบันทึก Lot No. ที่ตรวจสอบ และหมายเลขใบส่งสินค้าลงในเอกสารบันทึกการตรวจสอบ กรณีพบข้อเสียจากการตรวจสอบ ให้บันทึกจำนวนของเสียที่พบลงใน Lot Control Card (QP-IN-01.01) แล้วดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันปัญหา (QP - QA - 06) 5.1.4 แผนกสินค้าคงคลังรับผิดชอบให้มีการชี้บ่งด้วย Lot Control Card (QP-IN-01.01) ณ สถานที่จัดเก็บ 5.1.5 สำหรับผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในบริษัท แผนกที่ทำการผลิตจะเบิกวัตถุดิบ หรือชิ้นส่วนย่อย ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกสินค้าคงคลังจะจัดจ่ายวัตถุดิบ หรือชิ้นส่วนย่อยตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ First In - First Out (WI - IN - 04) พร้อมกับ Lot Control Card (QP-IN-01.01) 5.1.6 แผนกที่ทำการผลิตจะดำเนินการผลิต โดยต้องบรรจุชิ้นงานที่ผลิตได้ลงในภาชนะบรรจุ เช่น ลัง, พาเลท เป็นต้น ซึ่งแผนกที่ทำการผลิต จะต้องติด Lot Control Card (QP-IN-01.01) ที่ภาชนะบรรจุ และควบคุมให้มีการชี้บ่ง Lot No. ในเอกสารบันทึกคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในทุกระบวนการผลิต และหากเกิดข้อเสียในกระบวนการผลิต จะต้องลงบันทึกจำนวนของเสียนั้นลงใน Lot Control Card (QP-IN-01.01) 5.1.7 ชิ้นส่วนที่ต้องจัดส่งออกไป เพื่อจ้างให้ Supplier ทำการผลิต เจ้าหน้าแผนกสินค้าคงคลังจะต้องระบุ Lot No. ลงในใบสั่งงาน และควบคุมให้มีการติดสำเนาของ Lot Control Card (QP-IN-01.01) ไปกับภาชนะบรรจุชิ้นงาน โดยแจ้งให้ Supplier ควบคุม Lot และติด Lot Control Card (QP-IN-01.01) ที่ภาชนะบรรจุ เมื่อส่งชิ้นงานกลับมา พร้อมทั้งบันทึกหมายเลขใบสั่งงานลงในใบส่งสินค้า ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกสินค้าคงคลังจะดำเนินการชี้บ่งชิ้นส่วนนั้น เมื่อได้รับคืนจาก Supplier แล้วจึงแจ้งให้แผนกควบคุมคุณภาพตรวจสอบ		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การขึ้นบ่ง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	QP - IN - 01	หน้าที่ 4 จาก 6
5.1.8 แผนกจัดซื้อรับผิดชอบในการควบคุมการรับชิ้นงานกลับจาก Supplier ซึ่งต้องส่งคืนชิ้นงานเป็นจำนวนเต็ม Lot 5.1.9 เมื่อแผนกควบคุมคุณภาพดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ในระหว่างกระบวนการ หรือการตรวจสอบขั้นสุดท้ายตามระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะต้องตรวจสอบด้วยว่ามี Lot Control Card (QP-IN-01.01) ขึ้นบ่งที่ชิ้นส่วน หรือภาชนะบรรจุอย่างถูกต้อง แล้วจึงลงนามผู้ตรวจสอบลงใน Lot Control Card (QP-IN-01.01) นั้น พร้อมกับติด OK TAG และบันทึก Lot No. ลงในเอกสารบันทึกการตรวจสอบด้วย 5.1.10 แผนกควบคุมคุณภาพ รับผิดชอบในการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ก่อนส่งชิ้นงานเข้าไปจัดเก็บในคลังสินค้า ซึ่งแผนกควบคุมคุณภาพจะจัดวางชิ้นงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ลงในภาชนะบรรจุเท่ากับจำนวนมาตรฐานการบรรจุ พร้อมกับติด OK TAG ที่ขึ้นบ่ง Lot No. ทุกถัง แล้วส่งมอบสินค้าพร้อมกับ Lot Control Card (QP-IN-01.01) ให้กับแผนกสินค้าคงคลัง 5.1.11 แผนกสินค้าคงคลังรับ Lot Control Card (QP-IN-01.01) และสินค้าที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจากแผนกควบคุมคุณภาพ แล้วดำเนินการสำเนา หรือพิมพ์ป้ายขึ้นบ่งสินค้าของลูกค้า (PART TAG) และติดที่ถัง เพื่อขึ้นบ่ง Lot การจัดส่งของลูกค้า และวันที่ต้องจัดส่ง โดยพิจารณา Lot No. และวันที่ผลิต 5.1.12 แผนกสินค้าคงคลังรับผิดชอบในการจัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บสินค้าให้เป็นไปตามระบบ First In - First Out และการจัดจ่ายสินค้าเพื่อนำไปผลิต จะต้องพิจารณา Lot No. และวันที่ผลิต โดยจ่ายสินค้าในลักษณะ "ผลิตก่อน ใช้ก่อน" เสมอ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ First In - First Out (WI - IN - 04) 5.1.13 การจัดจ่ายเพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า จะต้องพิจารณาป้ายขึ้นบ่งชิ้นส่วนของลูกค้า (PART TAG) ควบคู่ไปกับ Lot No. และวันที่ผลิต ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ First In - First Out (WI - IN - 04) และเจ้าหน้าที่แผนกสินค้าคงคลังทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งในแต่ละ Lot เพื่อแสดงรายละเอียดว่าจัดส่งผลิตภัณฑ์ Lot ใดให้ลูกค้าในวันใด 5.1.4 แผนกสินค้าคงคลังจะดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเข้า/จ่ายออก ทุกครั้ง และรายงานผู้ได้บังคับบัญชา1 ครั้ง/สัปดาห์		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การชี้แจง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	QP - IN - 01	หน้าที่ 5 จาก 6
5.2 การสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ 5.2.1 เมื่อแผนกควบคุมคุณภาพได้รับคำร้องเรียนจากลูกค้าเกี่ยวกับปัญหาคุณภาพของชิ้นส่วนที่จัดส่ง โดยได้รับแจ้งข้อมูลวันที่จัดส่งผลิตภัณฑ์ที่มีปัญหาจากลูกค้า หรืออื่นๆ และพิจารณาความจำเป็นในการสอบกลับผลิตภัณฑ์ 5.2.1.1 กรณีไม่จำเป็นต้องสอบกลับ ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติ การแก้ไข และป้องกันปัญหา (QP - QA - 06) 5.2.1.2 กรณีที่ไม่จำเป็นต้องสอบกลับผลิตภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2.2 5.2.2 แผนกควบคุมคุณภาพแจ้งปัญหาให้แผนกสินค้าคงคลังทราบเพื่อดำเนินการสืบค้น Lot No. ของผลิตภัณฑ์ที่มีปัญหาจากเอกสาร Lot Control Sheet 5.2.3 เมื่อแผนกสินค้าคงคลังสืบค้น Lot No. ได้แล้ว ดำเนินการแจ้งให้แผนกควบคุมคุณภาพ และ แผนกที่รับผิดชอบในการผลิตทำการสืบค้นเอกสารบันทึกคุณภาพทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ Lot No. ดังกล่าว 5.2.4 เมื่อทำการตรวจสอบแล้วพบความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP-QC-04.01) 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกสินค้าคงคลัง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001	
เรื่อง การขึ้น และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	QP - IN - 01	หน้าที่ 6 จาก 6	

ภาพแนบที่ 1 แบบฟอร์ม Lot Control Card

LOT CONTROL CARD								QP-IN-01.01							
ชื่อ (P/NAME)						LOT NO.									
หมายเลข (P/NO.)						รุ่น (MODEL)									
วันดำเนินการ (DATE)															
แผนก (DIVISION)															
จำนวน (Q'TY)	OK		OK		OK		OK		OK		OK		OK		
	NG		NG		NG		NG		NG		NG		NG		
ผู้ตรวจสอบ															

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการรับ
การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า

QP-IN-02-Rev.001

[illegible]

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า	QP - IN - 02	หน้าที่ 1 จาก 7
1. วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด โดยมีความมั่นใจว่าจะไม่ทำให้วัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์นั้น เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมคุณภาพ 2. ขอบเขตการใช้ เพื่อให้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์อื่นๆ เช่น อุปกรณ์ เครื่องจักร แม่พิมพ์ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตของบริษัท 3. คำจำกัดความ 3.1 สินค้า หมายถึง วัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย และผลิตภัณฑ์อื่นๆ เช่น อุปกรณ์ เครื่องจักร แม่พิมพ์ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตของบริษัท 3.2 วัตถุดิบ หมายถึง วัสดุที่ใช้ในการผลิต และมีผลโดยตรงต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้กับลูกค้า เช่น เหล็กแผ่น, เหล็กเส้น เป็นต้น 3.3 ชิ้นส่วนย่อย หมายถึง วัสดุที่สำเร็จรูปที่ใช้ประกอบการผลิต และมีผลโดยตรงต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้กับลูกค้า เช่น โฟม, ยาง, เม็ดลูกปัด, ชิ้นส่วนจากการปั๊มขึ้นรูป เป็นต้น 3.4 Supplier หมายถึง บริษัทที่ขายสินค้าให้กับบริษัท		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง QP - QC - 01 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อย QP - QC - 04 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด QP - IN - 01 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้น และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ WI - IN - 03 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินสภาพผลิตภัณฑ์ตามกำหนด WI - IN - 04 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ First In - First Out WI - IN - 05 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บสินค้า WI - IN - 06 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การ จัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า	QP - IN - 02	หน้าที่ 2 จาก 7
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ 4.2 แผนกสินค้าคงคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ตรวจรับจำนวนสินค้าที่ได้รับจาก Supplier 2. จัดเก็บวัตถุดิบ ชิ้นส่วนย่อย ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ในพื้นที่ และวิธีการที่เหมาะสม 3. ตรวจสอบสภาพวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อยที่จัดเก็บภายในระยะเวลาที่เหมาะสม 4.3 แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ควบคุมดูแลให้มีการส่งมอบใบสั่งซื้อให้กับ Supplier 2. ติดตามให้ Supplier ส่งมอบสินค้าตามเวลาที่กำหนด 4.4 แผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของสินค้า 4.5 แผนกที่สั่งซื้อสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ตรวจรับจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ เมื่อได้รับจาก Supplier 2. ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่สั่งซื้อ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 Supplier จัดส่งสินค้าพร้อมกับใบส่งสินค้าเข้ามาที่บริเวณจุดจอดรับ - ส่งสินค้า โดย 5.1.1 สินค้าประเภทวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อยที่จัดส่งเข้ามา ต้องมีการบรรจุตามมาตรฐานที่กำหนด และต้องติด TAG เพื่อข้บ่งข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับสินค้า เช่น ชื่อ, หมายเลข, จำนวน, วันที่จัดส่ง และชื่อ Supplier ที่จัดส่ง 5.1.2 สินค้าประเภทเครื่องจักร แม่พิมพ์ อุปกรณ์ ต้องมีการบรรจุที่สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น 5.1.3 รถรับ - ส่งสินค้าของบริษัท หรือของ Supplier ต้องจอดที่จุดจอดรถรับ - ส่งสินค้า 5.1.4 ลงบันทึกเวลาเข้า ลงในบันทึกเวลารับสินค้าประจำวัน (QP-IN-02.01)		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า	QP - IN - 02	หน้าที่ 3 จาก 7
5.2 แผนกจัดซื้อดำเนินการตรวจสอบใบส่งสินค้าที่ได้รับจาก Supplier เทียบกับใบสั่งซื้อ (P.O) (QP-PU-01.01) 5.2.1 กรณีชนิดของสินค้าที่ระบุในใบส่งสินค้าที่ได้รับจาก Supplier เทียบกับใบสั่งซื้อ (P.O) (QP-PU-01.01) แผนกจัดซื้อจะดำเนินการแจ้ง Supplier เพื่อนำสินค้าใหม่มาเปลี่ยน พร้อมกับใบส่งสินค้าที่ผิด 5.2.2 กรณีจำนวนสินค้าที่ระบุในใบส่งสินค้ามากกว่าใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) แผนกจัดซื้อจะบันทึกลงในใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) และดำเนินการแจ้ง Supplierให้นำใบส่งสินค้าใหม่มาเปลี่ยน และคืนสินค้าส่วนที่เกิน ซึ่งแผนกจัดซื้อจะส่งใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) ให้แผนกสินค้าคงคลัง หรือแผนกที่สั่งซื้อใช้ในการตรวจรับแทนใบส่งสินค้า 5.2.3 กรณีจำนวนสินค้าที่ระบุในใบส่งสินค้าไม่ครบตามใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) แผนกจัดซื้อจะดำเนินการบันทึกจำนวนตามทีระบุในใบส่งสินค้า ลงในใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) แล้วแจ้งให้ Supplier นำสินค้ามาเพิ่ม และส่งมอบใบส่งสินค้าให้กับแผนกสินค้าคงคลัง หรือแผนกที่สั่งซื้อใช้ในการตรวจรับ 5.2.4 กรณีชนิด และจำนวนสินค้าที่ระบุในใบส่งสินค้าถูกต้องตามใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) ดำเนินการส่งมอบใบส่งสินค้าให้กับแผนกสินค้าคงคลัง หรือแผนกที่สั่งซื้อใช้ในการตรวจรับ 5.3 แผนกสินค้าคงคลัง หรือพนักงานแผนกที่สั่งซื้อสินค้าดำเนินการตรวจรับจำนวนสินค้า โดย 5.3.1 รับใบส่งสินค้า หรือใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) จากแผนกจัดซื้อ และลงบันทึกเวลาการรับสินค้าลงในใบบันทึกเวลารับสินค้าประจำวัน (QP-IN-02.01) 5.3.2 นำสินค้าลงจากรถ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ (WI - IN - 06) 5.3.3 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง, ชื่อสินค้า, รหัสหมายเลขสินค้า และจำนวนสินค้าที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกับที่ระบุในใบส่งสินค้า หรือใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) 5.3.3.1 กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าที่รับมาผิด จะแจ้งให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อรับทราบเพื่อแจ้ง Supplier นำสินค้ามาเปลี่ยนใหม่ และส่งสินค้าเก่ากลับคืน หรือแยกเก็บไว้ในพื้นที่วางชิ้นงานรอส่งคืน โดยที่แผนกจัดซื้อจะแยกใบส่งสินค้าเก็บไว้		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การ จัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า	QP - IN - 02	หน้าที่ 4 จาก 7
5.3.3.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าจำนวนไม่ครบตามที่ระบุในใบส่งสินค้า จะดำเนินการแจ้งแผนกจัดซื้อ เพื่อติดต่อให้ Supplier นำสินค้ามาเพิ่ม เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อลงยอดจำนวนที่รับจริงลงในใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) และแยกใบส่งสินค้าเก็บไว้จนกว่าจะได้รับสินค้าครบตามจำนวน แผนกสินค้าคงคลังหรือแผนกที่สั่งซื้อจึงจะลงนามรับสินค้าในใบส่งสินค้า 5.3.3.3 กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าชนิด และจำนวนสินค้าถูกต้องตรงกับใบส่งสินค้า แผนกสินค้าคงคลัง หรือแผนกที่สั่งซื้อลงนามรับสินค้าในใบส่งสินค้า - กรณีเป็นสินค้าประเภทวัตถุดิบ หรือชิ้นส่วนย่อย แผนกสินค้าคงคลังจะนำไปส่งสินค้าส่งมอบให้กับแผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อแจ้งให้ตรวจสอบตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบ และชิ้นส่วนย่อย (QP - QC - 01) ซึ่งจะประทับตราแสดงผลการตรวจสอบที่ด้านหลังใบส่งสินค้า แล้วจึงนำสินค้าไปใช้งาน หรือจัดเก็บในคลังสินค้า ปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บสินค้า (WI - IN - 05) เพื่อป้องกันการปะปน และชำรุดเสียหาย และควบคุม Lot ตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นบ่ง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (QP - IN - 01) - กรณีเป็นสินค้าประเภทเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แผนกที่สั่งซื้อดำเนินการตรวจรับตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักร / แม่พิมพ์ (QP - PP - 01) 5.6 กำหนดให้มีการตรวจสอบสินค้าที่จัดเก็บในคลังสินค้าเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อยืนยันการจัดจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ First In - First Out (WI - IN - 04) ซึ่งจะต้องตรวจสอบว่ามีสินค้าเก่าที่จัดเก็บเข้าคลังสินค้าก่อน แต่ยังไม่ได้รับการจัดจ่ายเข้ากระบวนการผลิต หรือไม่ หากพบสินค้าที่ไม่เป็นไปตามระบบ First In - First Out ให้ดำเนินการจัดส่งให้แผนกควบคุมคุณภาพตรวจสอบ แล้วจัดจ่ายเข้ากระบวนการผลิตโดยเร่งด่วน ซึ่งหากการตรวจสอบพบว่าสินค้านั้นไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP - QC - 04)		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การ จัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า	QP - IN - 02	หน้าที่ 5 จาก 7
5.7 สินค้าที่จัดเก็บในคลังสินค้าจะต้องได้รับการดำเนินการตรวจประเมินสภาพ ตามกำหนดเวลาที่ เหมาะสม ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินสภาพผลิตภัณฑ์ตามกำหนด (WI - IN - 03) เพื่อ ตรวจหาความเสื่อมสภาพของสินค้าที่จัดเก็บ และมั่นใจได้ว่าสินค้าอยู่ในสภาพที่ดี 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกสินค้าคงคลัง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001	
เรื่อง การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า	QP - IN - 02	หน้าที่ 6 จาก 7	

ภาพแนบที่ 1 Flow การควบคุมการรับ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาสภาพของสินค้า

แผนกควบคุมคุณภาพ	แผนกสินค้าคงคลัง/ แผนกที่ส่งสินค้า	แผนกจัดซื้อ	SUPPLIER	เอกสาร
④ ⑩ ตรวจสอบ ยอมรับ ไม่ยอมรับ ⑨ การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	① รับเอกสาร ③ ขนย้ายสินค้าลงจาก ④ ⑩ ตรวจสอบ ยอมรับ ไม่ยอมรับ ⑤ ⑥ จัดเก็บ / ใช้งาน ⑦ ⑧ ตรวจสอบสินค้า ยอมรับ บันทึกผล	2 ② ตรวจสอบ ยอมรับ ไม่ยอมรับ แจ้ง	① จัดส่งสินค้า ① ส่งคืน/แลกเปลี่ยน	1. ใบบันทึกเวลารับสินค้าประจำวัน (QP-IN-02.01) 2. ใบสั่งซื้อ (QP-PU-01.01) 3. WI เรื่อง การเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ (WI - IN - 07) 4. QP เรื่อง การตรวจรับวัตถุดิบและชิ้นส่วนย่อย (QP - QC - 01) 5. WI เรื่อง การจัดเก็บสินค้า (WI - IN - 05) 6. QP เรื่อง การขึ้นบ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (QP - IN - 01) 7. WI เรื่อง ระบบ FRIST IN - FRIST OUT (WI - IN - 04) 8. WI เรื่อง การประเมินสภาพผลิตภัณฑ์ตามกำหนด(WI - IN - 03) 9. QP เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP - QC - 04) 10. QP เรื่อง การตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร / แม่พิมพ์ (QP - PP - 01)

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งมอบ

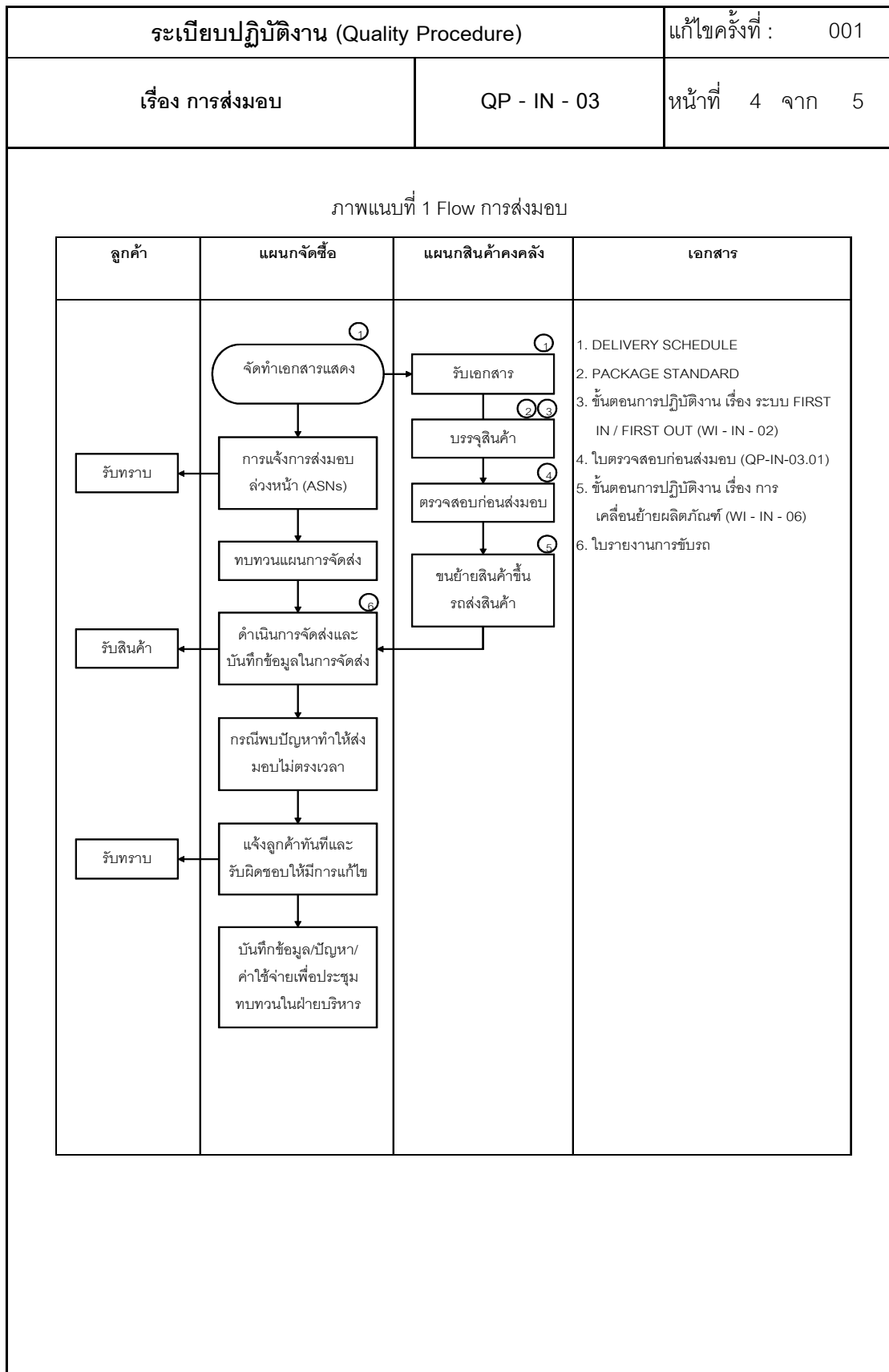
QP-IN-03-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การส่งมอบ	QP - IN - 03	หน้าที่ 1 จาก 5
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ผลิตภัณฑ์ที่ต้องส่งมอบให้กับลูกค้าได้รับการควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการ เพื่อให้ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้าได้ 2. ขอบเขตการใช้ เพื่อใช้ในการควบคุมการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากบริษัท 3. คำจำกัดความ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามเอกสารระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ 2. รับผิดชอบในการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างตรงเวลา 100% 3. รับผิดชอบในการจัดตั้ง และดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการแจ้งการส่งมอบสินค้าล่วงหน้า (ASNs)		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง WI - IN - 04 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ First In - First Out WI - IN - 06 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การส่งมอบ	QP - IN - 03	หน้าที่ 2 จาก 5
4.2 หัวหน้าแผนกสินค้าคงคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 1. ควบคุมดูแลผลิตภัณฑ์ที่ต้องส่งมอบ เพื่อให้อยู่ในสภาวะที่พร้อมที่จะส่งมอบให้กับลูกค้าได้ 2. ตรวจสอบสินค้าก่อนส่งมอบให้กับลูกค้า 3. ควบคุมดูแลการบรรจุสินค้าให้เป็นไปตามข้อกำหนดของลูกค้า และสามารถป้องกันความเสียหายต่อสินค้า 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อดำเนินการจัดทำเอกสาร Delivery Schedule ซึ่งระบุจำนวน และกำหนดการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า โดยนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวน และวันที่ต้องจัดส่งมาจากเอกสารกำหนดการส่งมอบของลูกค้า หรือใบสั่งซื้อ เป็นต้น ยื่นขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย แล้วส่งมาให้กับแผนกสินค้าคงคลัง 5.2 เจ้าหน้าที่แผนกสินค้าคงคลังตรวจสอบกำหนดการส่งมอบสินค้าจาก Delivery Schedule ซึ่งเมื่อถึงกำหนดส่งมอบ เจ้าหน้าที่แผนกสินค้าคงคลังจะดำเนินการบรรจุสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนด และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง First In - First Out (WI - IN - 04) 5.3 เจ้าหน้าที่แผนกสินค้าคงคลังจะต้องดำเนินการตรวจสอบชนิด, ประเภทสินค้า, ปริมาณ และรายการอื่นๆ ที่จำเป็น ตามใบตรวจสอบก่อนส่งมอบ (QP-IN-03.01) และดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าสภาพการบรรจุมีความปลอดภัยต่อผลิตภัณฑ์ และมีการปกป้องที่เพียงพอ เพื่อให้สินค้าส่งถึงลูกค้าโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.4 เจ้าหน้าที่แผนกสินค้าคงคลังดำเนินการขนย้ายสินค้า โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ (WI - IN - 06) ขึ้นรถส่งสินค้า โดยต้องมีการจัดวางบรรจุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบ ไม่ปะปน และไม่วางซ้อนบรรจุภัณฑ์ของสินค้าต่างชนิดกัน 5.5 กรณีที่ลูกค้ากำหนดให้มีการแจ้งการส่งมอบล่วงหน้า (ASNs) แผนกจัดซื้อจะรับผิดชอบในการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในการรับข้อมูลการวางแผน และกำหนดการจัดส่งสินค้าของลูกค้า และใช้ในการแจ้งการส่งมอบสินค้าล่วงหน้า (ASNs) เพื่อส่งข้อมูลในขณะทำการจัดส่ง ซึ่งแผนกจัดซื้อจะดำเนินการทวนสอบระบบ ASNs ทุกครั้ง ว่าถูกต้องตรงตามเอกสารการส่งมอบ และฉลาก และจะต้องมีการสำรองข้อมูลในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ล้มเหลว		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การส่งมอบ	QP - IN - 03	หน้าที่ 3 จาก 5
5.6 แผนกจัดซื้อจะรับผิดชอบในการขนส่งสินค้าจากบริษัท เพื่อส่งมอบให้กับลูกค้าอย่างตรงต่อเวลา 100% โดยจะจัดเตรียมแผนเกี่ยวกับเส้นทางหลักในการขนส่งสินค้า และเส้นทางสำรอง ซึ่งกำหนดให้พนักงานขับรถขนส่งบันทึกระยะเวลาในการขนส่ง ลงในใบรายการขับรถ เพื่อเป็นข้อมูลในการทบทวน และพัฒนาระบบการจัดส่งต่อไป 5.7 หากไ้สามารถที่จะส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าอย่างตรงเวลา 100% ได้ แผนกจัดซื้อจะดำเนินการติดต่อลูกค้า เพื่อแจ้งปัญหา และกำหนดการส่งมอบใหม่โดยเร่งด่วน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการประสานงานให้มีการแก้ไขปัญหา ซึ่งแผนกจัดซื้อจะต้องบันทึกข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นในการส่งมอบ รวมไปถึงการใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการส่งมอบที่ล่าช้า นั้น เพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารต่อไป 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกสินค้าคงคลัง		



ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การบำรุงรักษา
เครื่องจักร/แม่พิมพ์

QP-DI-01-Rev.001

[illegible]

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์	QP - DI - 01	หน้าที่ 1 จาก 9
1. วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่ม และรักษาคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากการผลิตอย่างมีเสถียรภาพ โดยกำหนดวิธีการควบคุม และการบำรุงรักษาอย่างเป็นรูปธรรมของเครื่องจักร/แม่พิมพ์ ที่ทำการผลิตผลิตภัณฑ์นั้น ให้เป็นไปอย่างราบรื่น 2. ขอบเขตการใช้ 1. ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตการใช้สำหรับการเตรียมสภาพให้พร้อมเสมอในการผลิตอย่างมีเสถียรภาพ โดยกำหนดวิธีการควบคุมเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่ทำการผลิตผลิตภัณฑ์นั้น 2. ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตการใช้สำหรับการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่มีความผิดปกติ โดยการควบคุมสภาพให้คงอยู่ไว้ 3. คำจำกัดความ 3.1 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เป็นกิจกรรมที่ถูกระวางแผนขึ้นเพื่อกำจัดการชำรุดของเครื่องจักร/แม่พิมพ์, สาเหตุของการหยุดการผลิตนอกเหนือจากแผนที่วางไว้ 3.2 การบำรุงรักษาเชิงคาดการณ์ (Predictive Maintenance) เป็นกิจกรรมที่อ้างอิงข้อมูลมาจากกระบวนการผลิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา ซึ่งคาดการณ์จากปัญหา Failure ที่เคยเกิดขึ้น 3.3 การบำรุงรักษาเพื่อปรับปรุง (CM : Corrective Maintenance) เป็นการบำรุงรักษาเพื่อการปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่ใช้งานอยู่ 3.4 การเตรียมเครื่องจักร เป็นการบำรุงรักษา เช่น การเปลี่ยน Parts หรือสภาวะต่างๆ เป็นต้น 3.5 บันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ เป็นหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกรายละเอียดในการซ่อมเครื่องจักร/แม่พิมพ์, การยื่นคำขอการบำรุงรักษา		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์	QP - DI - 01	หน้าที่ 2 จาก 9
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 หัวหน้าแผนกผลิตชิ้นส่วน 1. ทำการควบคุม ดูแล เครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่ใช้ในการผลิต 2. ทำการขึ้นทะเบียนเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่ใช้ในการผลิต 3. ควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานนี้ 4.2 หัวหน้าแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุง 1. ทำการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่ใช้ในการผลิต 2. ควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานนี้ 3. จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 การขึ้นทะเบียนเครื่องจักร/แม่พิมพ์ 5.1.1 สำหรับเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่ใช้ในการผลิตได้รับการตรวจสอบ และทดสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดหมายเลขควบคุมเครื่องจักร/แม่พิมพ์ จากนั้นทำการบันทึกลงใน บัญชีการควบคุมการขึ้นทะเบียนเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่ใช้ในการผลิต (QP-DI-01.01) 5.1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมหมายเลขเครื่องจักร/แม่พิมพ์ คือแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุง 5.1.3 หมายเลขควบคุมจะไม่มีการเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการแก้ไข หรือปรับปรุงเครื่องจักร 5.1.4 วิธีการกำหนดหมายเลขควบคุม 5.1.4.1 วิธีการกำหนดหมายเลขควบคุมเครื่องจักร กำหนดให้อักษร 2 ตัวแรก เป็นอักษรย่อของแผนกที่ถือครองเครื่องจักร และอักษรตัวเป็นสัญลักษณ์ของเครื่องจักร ในที่นี้ใช้เป็นอักษร M และตัวเลข 3 ตัวสุดท้ายเป็นลำดับของเครื่องจักร เช่น PPM - 001 หมายถึง เครื่องจักรของแผนกผลิตชิ้นส่วน เครื่องที่ 1 5.1.4.2 วิธีการกำหนดหมายเลขแม่พิมพ์ กำหนดให้อักษรตัวแรกเป็นสัญลักษณ์ของแม่พิมพ์ ในที่นี้ใช้เป็นอักษร D และตัวเลข 3 ตัวสุดท้ายเป็นลำดับของแม่พิมพ์ เช่น D - 001 หมายถึง แม่พิมพ์ ตัวที่ 1		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์	QP - DI - 01	หน้าที่ 3 จาก 9
5.2 การควบคุมเครื่องจักร/แม่พิมพ์ ให้ทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน, การบำรุงรักษาเชิงคาดการณ์ โดยทำการบำรุงรักษาให้ดีขึ้น และบำรุงรักษาหลังเกิดเหตุ ตามความจำเป็น 5.2.1 การบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่ใช้ในการผลิต จะต้องทำโดยผู้ที่ได้รับการรับรองทักษะความสามารถในการซ่อมบำรุง 5.2.2 ทำการวางแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพให้กับเครื่องจักร/แม่พิมพ์ 5.2.2.1 แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ (QP-DI-01.02) 5.2.2.2 ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักร/แม่พิมพ์ประจำวัน (QP-DI-01.03) 5.2.2.3 กรณีที่การควบคุมการตรวจสอบมีระยะเวลาที่ยาวนานมาก สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ 5.2.2.4 จัดทำรายการของชิ้นส่วนที่ใช้สำหรับการซ่อมบำรุง และควบคุมสต็อก โดยใช้ระบบ KAMBAN 5.2.2.5 ทำการบำรุงรักษาเชิงคาดการณ์ เพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องจักรอย่างต่อเนื่อง (เช่น การทำ A-B-C Control เป็นต้น) 5.2.2.6 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง และซ่อมแซมเครื่องจักร และแม่พิมพ์ที่ชำรุดนั้น ให้ทำการบันทึกลงใน บันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ (QP-DI-01.04) 5.2.2.7 เมื่อมีการนำเครื่องจักร/แม่พิมพ์ที่หยุดการผลิตเป็นระยะเวลานาน (1เดือนขึ้นไป) กลับมาผลิตใหม่ ให้ทำการตรวจสอบคุณภาพ, การเดินเครื่อง, สภาพของแม่พิมพ์ เป็นต้น โดยใช้เอกสาร บันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ (QP-DI-01.04) และจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพก่อน จึงจะเริ่มต้นการผลิตได้ 5.3 การควบคุมการใช้งาน Jig & Tool ที่ใช้ในการผลิต ให้ทำการควบคุมการใช้งาน (ในแต่ละจุดของกระบวนการ) ตามหลักเกณฑ์ด้านล่างนี้ 5.3.1 พนักงานที่ทำการซ่อมบำรุง จะต้องจัดวางบุคคลที่มีความรู้ และได้รับการรับรองทักษะความสามารถในการซ่อมบำรุง 5.3.2 ให้ทำการเก็บรักษา Jig & Tool ใน Rack, Case ส่วนการเติมให้ควมจำนวนนั้นให้จัดทำรายการ และทำการควบคุม Stock 5.3.3 การเปลี่ยน Jig & Tool ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน 5.3.4 จัดทำป้ายชี้บ่งให้ทราบว่า Jig & Tool อยู่ในสถานะใด เช่น ใช้งาน, รอทำลายทิ้ง เป็นต้น (ใช้งานในที่นี้ หมายถึง ไม่ได้ติดตั้งอยู่กับเครื่องจักร แต่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้)		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์	QP - DI - 01	หน้าที่ 4 จาก 9
5.4 การบำรุงรักษาความผิดปกติของเครื่องจักร/แม่พิมพ์ (BM) 5.4.1 ผู้ออกเอกสารพบความผิดปกติของเครื่องจักร/แม่พิมพ์ ให้ทำการบันทึกหัวข้อที่สำคัญ และรายละเอียดลงในช่องคำร้องขอในเอกสารบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ (QP-DI.01.04) และให้ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักร/แม่พิมพ์ประจำวัน (QP-DI-01.03) ตัดสินว่าสามารถทำได้หรือไม่ ถ้ามีความจำเป็นให้ทำการแก้ไขปรับปรุง 5.4.2 ความผิดปกติของเครื่องจักรที่สามารถจัดการได้โดย ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักร/แม่พิมพ์ประจำวัน ให้ทำการถ่ายทอดรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลลงบอกเหตุของความผิดปกติของเครื่องจักร/แม่พิมพ์ (สัปดาห์ที่ 5) และบันทึกรายละเอียดก่อนที่จะเกิดความผิดปกติลงในเอกสารบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ 5.4.3 ความผิดปกติของเครื่องจักร/แม่พิมพ์ ที่สามารถจัดการได้โดย ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักร/แม่พิมพ์ประจำวัน ให้ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/แม่พิมพ์ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ 5.4.4 ในกรณีที่ใช้ ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักร/แม่พิมพ์ประจำวัน ตัดสิน แล้วผลออกมาว่าไม่สามารถทำได้ ให้ทำการรายงานรายละเอียดดังกล่าวให้กับหัวหน้าหน่วยแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุง จากนั้นทำการขอรับคำตัดสินว่าจะยื่นคำร้องกับแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุงหรือไม่ 5.4.5 ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องจักร/แม่พิมพ์ ทำการตรวจสอบรายละเอียดที่มีการร้องขอให้มีการค้นหาสาเหตุ และแก้ไข จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดทั้งหมดของความผิดปกติ และการซ่อม ลงในช่องรายละเอียดในการบำรุงรักษา ในเอกสารบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ 5.4.6 ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องจักร ทำการยืนยันคุณภาพก่อน และหลังการซ่อมบำรุง และบันทึกผลการตัดสินการยืนยันคุณภาพลงในช่องยืนยันคุณภาพ 5.4.7 กรณีที่เกิดความผิดปกติด้านคุณภาพ หัวหน้าหน่วยแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุง จะบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อยืนยันลงในช่องยืนยันคุณภาพ ในเอกสารบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ ถ้าพบปัญหาให้แจ้งกลับไปยังผู้ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร แต่ถ้าไม่มีปัญหาสามารถส่งการให้พนักงานฝ่ายผลิต ดำเนินการผลิตใหม่ได้ทันที 5.4.8 หัวหน้าแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุงทำการยืนยันรายละเอียดที่ผู้ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ได้ทำการซ่อมแล้ว จากนั้นทำการเก็บรักษาบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์		

ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure)		แก้ไขครั้งที่ : 001
เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์	QP - DI - 01	หน้าที่ 5 จาก 9
5.5 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) 5.5.1 ผู้ออกเอกสารดำเนินการบันทึกหัวข้อที่สำคัญลงในช่องคำร้องขอในเอกสารบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ เมื่อพบความผิดปกติในขณะที่ทำการตรวจสอบ 5.5.2 ในกรณีที่พนักงานฝ่ายผลิตเป็นผู้ออกเอกสาร ให้ทำการตัดสินใจ ในรายงานการตรวจสอบเครื่องจักร/แม่พิมพ์ประจำวัน ด้วยว่าสามารถทำได้ หรือไม่ ถ้าตัดสินใจว่าสามารถทำได้ให้ทำการแก้ไข 5.5.3 ในกรณีที่ใช้ ในรายงานการตรวจสอบเครื่องจักร/แม่พิมพ์ประจำวัน ตัดสิน แล้วผลออกมาว่าไม่สามารถทำได้ให้ทำการรายงานรายละเอียดดังกล่าวให้กับหัวหน้าหน่วยแผนกผลิตชั้นส่วน จากนั้นทำการขอรับคำตัดสินว่าจะยื่นคำร้องขอกับแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุงหรือไม่ 5.5.4 ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องจักรทำการตรวจสอบรายละเอียดที่มีการร้องขอให้มีการค้นหาสาเหตุ และแก้ไข จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดของ Failure และ Repair ลงในช่อง รายละเอียดในการบำรุงรักษาในเอกสารบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ หลังจากนั้นให้ใส่ข้อมูลที่วิเคราะห์ Failure อย่างถูกต้อง 5.5.5 กรณีที่เกิดความผิดปกติด้านคุณภาพ หัวหน้าหน่วยแผนกผลิตชั้นส่วน จะบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อยืนยันลงในช่อง ยืนยันคุณภาพ ในเอกสารบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/เครื่องจักร ถ้าพบปัญหาให้แจ้งกลับไปยังผู้ทำการซ่อมบำรุงให้ดำเนินการอีกครั้ง แต่ถ้าไม่มีปัญหาสามารถส่งการให้พนักงานฝ่ายผลิตดำเนินการผลิตใหม่ได้ทันที 5.5.6 หัวหน้าแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุงทำการยืนยันรายละเอียดที่ผู้ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ทำการซ่อมแล้ว จากนั้นทำการเก็บรักษาบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ 5.6 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน 5.6.1 ผู้ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/แม่พิมพ์ จะบันทึกเนื้อหาที่จำเป็น และรายละเอียดในการปรับปรุงลงในช่องคำร้องขอในเอกสาร บันทึกการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ เมื่อมีการเข้าไปปรับปรุงตามแผนการปรับปรุงที่ได้วางไว้ ถ้าหากว่าการปรับปรุงนั้นอาจมีผลกระทบต่อคุณภาพค่อนข้างสูงจำเป็นต้องทำการประเมินผลก่อน 5.6.2 กรณีที่เกิดความผิดปกติด้านคุณภาพ หัวหน้าหน่วยแผนกผลิตชั้นส่วน จะบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อยืนยันลงในช่อง ยืนยันคุณภาพ ในเอกสารบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/เครื่องจักร ถ้าพบปัญหาให้แจ้งกลับไปยังผู้ทำการซ่อมบำรุงให้ดำเนินการอีกครั้ง แต่ถ้าไม่มีปัญหาสามารถส่งการให้พนักงานฝ่ายผลิตดำเนินการผลิตใหม่ได้ทันที 5.6.3 หัวหน้าแผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุงทำการยืนยันรายละเอียดที่ผู้ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ทำการซ่อมแล้ว จากนั้นทำการเก็บรักษาบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร/แม่พิมพ์ 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุม หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมระเบียบปฏิบัติงานนี้ คือ แผนกแม่พิมพ์ และซ่อมบำรุง		

บันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักร
/ แม่พิมพ์

ผู้ออกเอกสาร	หัวหน้าหน่วยแผนก ผลิตชิ้นส่วน	ผู้ทำการซ่อมบำรุง เครื่องจักร	หัวหน้าหน่วยแผนก แม่พิมพ์ และซ่อมบำรุง	หัวหน้าแผนก

【 Process]

BM	PM	CM	OTHER	
คำร้องขอ				
รายละเอียดในการซ่อมบำรุงรักษา				
ชิ้นชิ้นอุปกรณ์ภาพ				