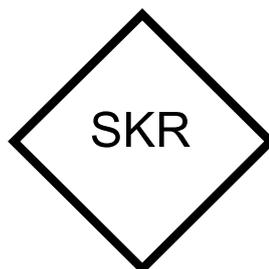


ภาคผนวก ข

คู่มือคุณภาพ



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Quality Manual

คู่มือคุณภาพ

M-510-01

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

| จำนวน สำเนา วันที่แจกจ่าย | MD | QMR | PD | AC | MK | HR | หมายเหตุ |
|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|
| | 501 | 510 | 401 | 301 | 201 | 101 | |
| | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ชุด |
| | | | | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:3/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>บทที่ 1</p> <p>บทนำ</p> <p>บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติความเป็นมา เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2547 โดยความร่วมมือระหว่างบริษัทในประเทศอินโดนีเซีย กับบริษัทในประเทศญี่ปุ่น - จำนวนพนักงานปัจจุบัน มีประมาณ 18 คน - ลักษณะของกิจการ เกี่ยวกับด้านการผลิตพินहीสำหรับอุตสาหกรรมสิ่งทอ - ลักษณะของสินค้าและบริการ คือ พินही และสินค้าในส่วนของชิ้นพินही <p>บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า ในอันที่จะได้รับการตอบสนองจากผู้ขายสินค้า ทั้งนี้เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดยบริษัทฯ ได้จัดทำระบบที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ได้รับการควบคุม โดยมีเอกสารที่ระบุขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรรู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบต่องาน และขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะนำมาตรฐานระบบการจัดการด้านคุณภาพ ISO 9001:2008 มาเป็นกลไกในการกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ รวมทั้งระบบการจัดการคุณภาพที่ได้มาตรฐาน เพื่อช่วยในการดำเนินธุรกิจให้เกิดความพึงพอใจของลูกค้า และช่วยในการควบคุมจัดการ ลดปัญหา และผลกระทบในกระบวนการดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อหวังว่าจะเป็นบริษัทหนึ่งที่พร้อมไปด้วยศักยภาพของบุคลากร และการดำเนินงานที่เปี่ยมไปด้วยคุณภาพ</p> <p>คู่มือคุณภาพฉบับนี้จะบรรยายถึงระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำไว้เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของ ISO 9001:2008</p> | | | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินหวี จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:4/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |
| <p>บทที่ 2</p> <p>บริษัท</p> <p>บริษัท ตัวอย่างผลิตพินหวีจำกัด ที่อยู่ตั้งอยู่เลขที่ x/xxx ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ 02-xxx-xxxx ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2547</p> <p>บริษัทฯ ประกอบกิจการเป็นผู้ผลิตพินหวี (Reed) สำหรับเครื่องจักรทอผ้า ทั้งภายในและต่างประเทศ พร้อมทั้งยังเป็นผู้ผลิตสินค้าในส่วนที่เป็นซี่พินหวี (Dent) ให้กับผู้ผลิตพินหวีของบริษัทอื่นอีกด้วย โดยแบ่งผลิตภัณฑ์ออกเป็น 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profile Reed มีกำลังการผลิตประมาณ 200-250 ชิ้นต่อเดือน 2. Flat Reed มีกำลังการผลิตประมาณ 150-200 ชิ้นต่อเดือน <p>บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบคุณภาพ และการผลิต เพื่อสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า โดยยึดคู่มือคุณภาพนี้ เป็นแนวทางในการบริหารระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001</p> | | | |

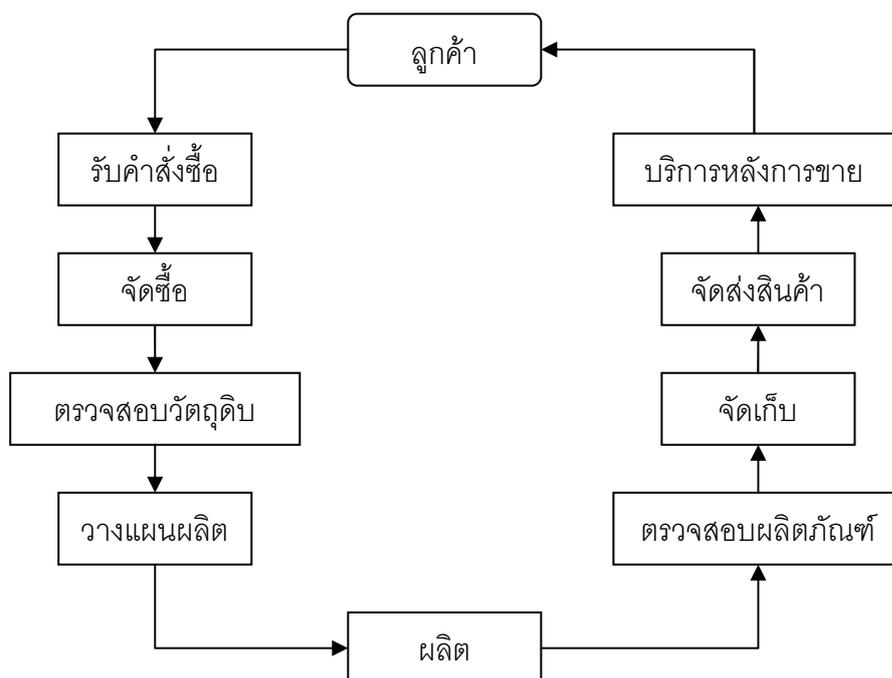
| | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:5/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |
| <p>บทที่ 3</p> <p>ขอบเขตในการรับรองระบบบริหารคุณภาพ</p> <p>บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด ได้จัดทำคู่มือคุณภาพเป็นเอกสารนำไปปฏิบัติ และ คงไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพ และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของมาตรฐานสากลฉบับนี้ คือ</p> <p>3.1 ผู้บริหารระดับสูงต้องสนับสนุนระบบบริหารคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001:2008</p> <p>3.2 พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในระบบบริหารคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001:2008</p> <p>3.3 การส่งมอบสินค้าต้องตรงต่อเวลาและมีการตอบสนองความต้องการของลูกค้า อย่างรวดเร็ว</p> <p>3.4 จัดให้มีการตรวจวัด ติดตาม และวิเคราะห์ ในกระบวนการผลิตของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.5 ต้องรักษาและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ดี การส่งมอบตรงเวลา และการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว เพื่อเพิ่มความพึง พอใจกับลูกค้า</p> <p>บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด ได้บริหารกระบวนการเหล่านี้ รวมถึงกระบวนการ ต่างๆของกิจกรรมการบริหารงาน การจัดทรัพยากร ความเชื่อมั่นในตัวสินค้า และการตรวจวัด ให้ เป็นที่ไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของมาตรฐานสากล</p> <p>โดยกำหนดขอบเขตในการรับรองระบบคุณภาพจัดทำเป็น เอกสารขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Documented Procedure)</p> | | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:6/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |
| <p>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Documented Procedure) ของบริษัทฯ ได้มีการจัดทำทั้งหมด 18 Procedures ดังนี้</p> | | | |
| ลำดับ | เลขที่เอกสาร | ชื่อเอกสาร(ข้อกำหนด ISO 9001:2008) | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| 1 | P-510-01 | การควบคุมเอกสาร (4.2.3) | QMR |
| 2 | P-510-02 | การควบคุมบันทึกคุณภาพ (4.2.4) | QMR |
| 3 | P-510-03 | การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (5.4.1) | QMR |
| 4 | P-510-04 | การสื่อสารคุณภาพ (5.5.3) | QMR |
| 5 | P-510-05 | การทบทวนของฝ่ายบริหาร (5.6) | QMR |
| 6 | P-401-01 | การควบคุมคุณภาพการผลิต และการปฏิบัติงาน (8.2.4) | PD |
| 7 | P-401-02 | การควบคุมการผลิต (7.5.1) | PD |
| 8 | P-401-03 | การตรวจรับสินค้า (7.4.3) | PD |
| 9 | P-401-04 | การควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (8.3) | PD |
| 10 | P-401-05 | การแก้ไข และป้องกัน (8.5.1) | PD |
| 11 | P-401-06 | การใช้เทคนิคทางสถิติ และการวิเคราะห์ (8.4) | PD |
| 12 | P-201-01 | การวัดความพึงพอใจของลูกค้า (8.2.1) | MK |
| 13 | P-201-02 | การรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า (8.5.2) | MK |
| 14 | P-201-03 | การรับสินค้าชำรุดคืนจากลูกค้า (8.3) | MK |
| 15 | P-201-04 | การควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (8.3) | MK |
| 16 | P-101-01 | การฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความสามารถ (6.2.2) | HR |
| 17 | P-101-02 | การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน (6.2) | HR |
| 18 | P-101-03 | การจัดซื้อ (7.4) | HR |
| <p>รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงาน (WI) ของการควบคุมการผลิต</p> | | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:7/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |

กระบวนการธุรกิจของบริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด (Business Process Flow)

บริษัทฯ มีขอบเขตการขอรับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO9001:2008 โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับคำสั่งซื้อ กระบวนการจัดซื้อ กระบวนการตรวจสอบวัตถุดิบ กระบวนการผลิต กระบวนการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ กระบวนการจัดเก็บ กระบวนการจัดส่งสินค้า กระบวนการบริการหลังการขาย ทุกกระบวนการตามขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการ(Business Process Flow) ข้างล่าง



| | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:8/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |
| <p>บทที่ 4</p> <p>ระบบการบริหารคุณภาพ</p> | | | |
| <p>4.1 ข้อกำหนดโดยทั่วไป</p> <p>บริษัทฯ ได้จัดทำระบบบริหารคุณภาพเป็นเอกสารได้นำไปปฏิบัติเก็บรักษาไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจนเกิดประสิทธิผลเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001:2008 โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> a) กำหนดกระบวนการที่จำเป็นในระบบบริหารคุณภาพ และระบุถึงการนำไปใช้ทั่วทั้งองค์กร b) กำหนดลำดับและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ของกระบวนการ c) กำหนดเกณฑ์ และวิธีการที่จำเป็นเพื่อยืนยันว่าการปฏิบัติ และการควบคุมกระบวนการมีประสิทธิภาพ d) ยืนยันได้ว่ามีข้อมูล และทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเฝ้าติดตามกระบวนการเหล่านี้ e) มีการเฝ้าติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์กระบวนการ f) ดำเนินมาตรการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุผลตามที่ได้วางแผนไว้ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง <p>ในกรณีที่บริษัทดำเนินการว่าจ้างคนภายนอกที่กระทบต่อความสอดคล้องกับข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ บริษัทมั่นใจว่าสามารถควบคุมกระบวนการเหล่านั้นได้ โดยจะระบุการควบคุมกระบวนการที่ว่าจ้างคนภายนอกไว้ในระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งในขณะนี้บริษัทไม่มีการว่าจ้างคนภายนอกในการผลิตผลิตภัณฑ์</p> | | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:9/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |

4.2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร

4.2.1 บททั่วไป

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารระบบบริหารคุณภาพขึ้นตามข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008 ดังนี้คือ

- a) นโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์คุณภาพ
- b) คู่มือคุณภาพ
- c) เอกสารระเบียบการปฏิบัติงาน และบันทึกที่ข้อกำหนดต้องการ
- d) เอกสารระเบียบการปฏิบัติงาน และบันทึกที่กำหนดโดยองค์กร ที่จำเป็นสำหรับองค์กร

4.2.2 คู่มือคุณภาพ

บริษัทฯ ได้มีการจัดทำและรักษาไว้ซึ่งคู่มือคุณภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นทราบเกี่ยวกับนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ แนวทางการดำเนินงานตามข้อกำหนด ซึ่งในคู่มือคุณภาพประกอบด้วย

- a) ขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพ รายละเอียด และการละเว้นไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดใดๆ
- b) เอกสารระเบียบปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในระบบบริหารคุณภาพ หรือการอ้างถึงเอกสารเหล่านี้
- c) การอธิบายถึงปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่างๆ ในระบบบริหารคุณภาพ

4.2.3 การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารที่ได้กำหนดไว้ในระบบบริหารคุณภาพทางบริษัทฯ ได้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโดยตรง รวมทั้งมีการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสาร โดยได้มีการกำหนดการควบคุมที่จำเป็นไว้ดังนี้

| | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:10/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |
| <p>a) มีการอนุมัติเอกสารหลังจากพิจารณา อย่างเพียงพอก่อนการนำไปใช้งาน</p> <p>b) มีการทบทวนและปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบันตามความจำเป็น และมีการอนุมัติเอกสารซ้ำสำหรับเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>c) ได้ระบุการเปลี่ยนแปลง สถานะการแก้ไขเอกสารเป็นฉบับปัจจุบัน</p> <p>d) เอกสารฉบับปัจจุบัน ให้อยู่ในพื้นที่จุดปฏิบัติงาน</p> <p>e) เอกสารนั้นอ่านเข้าใจง่าย และนำไปใช้ได้สะดวกรวดเร็ว</p> <p>f) เอกสารจากภายนอก ได้มีการระบุ และควบคุมการแจกจ่าย</p> <p>g) มีการป้องกันเอกสารที่ถูกยกเลิกไปแล้ว นำไปใช้งานโดยไม่ตั้งใจ และมีการปรับใช้รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การควบคุมเอกสาร (P-510-01)</p> <p>4.2.4 การควบคุมบันทึก</p> <p>บริษัทได้ควบคุมบันทึก เพื่อให้เกิดความมั่นใจและใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ โดยบันทึกนั้นได้จัดทำให้มีการอ่านเข้าใจง่าย และนำมาใช้ได้สะดวกรวดเร็ว ได้จัดทำเป็นเอกสาร ขั้นตอนการทำงาน การบันทึกเพื่อกำหนดความจำเป็นในการควบคุม การบ่งชี้ การอ่านง่าย การเก็บรักษา การป้องกันการนำออกมาใช้ การกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ และการทำลาย</p> <p>รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การควบคุมบันทึกคุณภาพ (P-510-02)</p> | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:11/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>บทที่ 5</p> <p>ความรับผิดชอบด้านการบริหาร</p> | | | | |
| <p>5.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร</p> <p>ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการปรับใช้ระบบบริหารคุณภาพและ มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิผล โดย</p> <p>a) ผู้บริหารระดับสูงต้องแสดงความมุ่งมั่นในการพัฒนาและการนำระบบบริหารคุณภาพไปปฏิบัติให้เกิดผล ตลอดจนการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>b) สื่อสารให้ทราบทั่วทั้งองค์กร ถึงความสำคัญของการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดทั้งของลูกค้า และของหน่วยราชการ หรือบทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>c) เป็นผู้จัดตั้งนโยบายคุณภาพ</p> <p>d) มั่นใจว่ามีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ</p> <p>e) ดำเนินการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p> <p>f) ยืนยันความเหมาะสมเพียงพอด้านทรัพยากร</p> | | | | |
| <p>5.2 การให้ความสำคัญต่อลูกค้า</p> <p>ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ได้ให้ความมั่นใจว่าข้อกำหนดของลูกค้าได้รับการพิจารณา และได้มีการดำเนินการเพื่อมุ่งเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า</p> | | | | |
| <p>5.3 นโยบายคุณภาพ</p> <p>บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด มีเป้าหมายในการพัฒนากิจการให้มีระบบสามารถตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าได้ โดยทางบริษัทฯ ได้นำระบบคุณภาพ ISO 9001:2008 มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกิจการของบริษัทฯ จึงได้มีการกำหนดนโยบายคุณภาพขึ้น พร้อมทั้งสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานทุกระดับ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง</p> | | | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:12/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |

ผู้จัดการบริหารทั่วไปของบริษัทฯ ได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในเรื่องคุณภาพ จึงกำหนดนโยบายคุณภาพไว้ ดังนี้

นโยบายคุณภาพ

“ มุ่งมั่นพัฒนาระบบคุณภาพ สินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง ”

5.4 การวางแผน

5.4.1 วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

a) ผู้บริหารระดับสูง ต้องดำเนินการให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ในระดับหน่วยงาน และระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร

b) วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่กำหนดขึ้น ต้องสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ และสามารถวัดได้

รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (P-510-03)

5.4.2 การวางแผนในระบบการบริหารงานคุณภาพ

a) มีการวางแผนในระบบบริหารคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด รวมทั้งวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพได้รับการนำไปปฏิบัติตาม

b) ความสมบูรณ์ของระบบบริหารคุณภาพ ยังคงได้รับการรักษาไว้ในกรณีที่มีการวางแผน และการดำเนินงานเพื่อปรับเปลี่ยน ระบบบริหารคุณภาพ

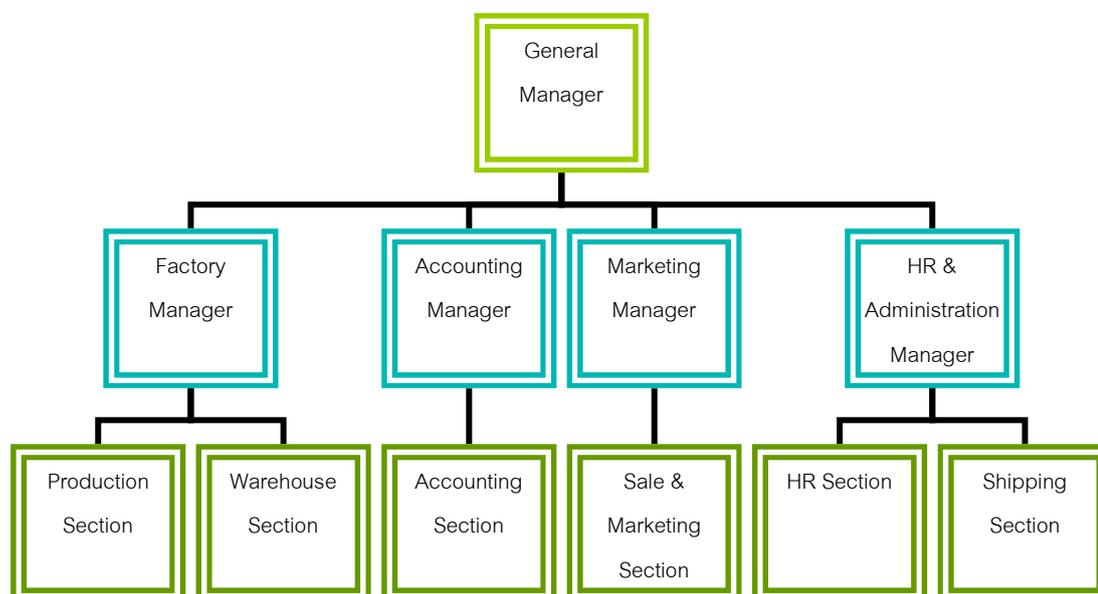
| | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:13/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |

5.5 การรับผิดชอบ,อำนาจหน้าที่ และการสื่อสาร

5.5.1 ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่

บริษัทจัดทำโครงสร้างองค์กรรายละเอียดต่างๆ เป็นเอกสาร ซึ่งแสดงการแบ่งสายการบังคับบัญชาความสัมพันธ์ของระดับต่างๆ ภายในองค์กร โดยผู้จัดการบริหารทั่วไปเป็นผู้กำหนดโครงสร้างองค์กรตามสายบริหาร และผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เป็นผู้กำหนดการแบ่งสายการบังคับบัญชาความสัมพันธ์ของระดับตำแหน่งต่างๆ ผู้จัดการบริหารทั่วไปเป็นผู้ทบทวน และอนุมัติเพื่อให้โครงสร้างของบริษัทมีความถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ

โครงสร้างของบริษัทฯ



ผู้จัดการทั่วไป : มีหน้าที่กำหนดนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ การควบคุม และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท รวมถึงการดูแลด้านการเงินบัญชี

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:14/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>ผู้จัดการฝ่ายผลิต : มีหน้าที่วางแผนการผลิตทั้งหมดให้ได้ตามเป้าหมาย บริหารกำลังคนในแต่ละฝ่าย การจัดเตรียมวัตถุดิบ เครื่องจักรอุปกรณ์ ควบคุมการผลิตและสรุปผลประจำเดือน</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายบัญชี/การเงิน : มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย บริษัทฯ ตามระบบบัญชี และเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงิน ผลดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของบริษัทฯ เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายการตลาด : มีหน้าที่รับข้อมูล และคำสั่งซื้อจากลูกค้า และประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทฯ เพื่อผลิตสินค้า หรือสนองตอบความต้องการของลูกค้า และวัดความพึงพอใจของลูกค้า</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ : มีหน้าที่สรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ วางแผน และสรุปประวัติการอบรมพนักงาน ดูแลสวัสดิการ ประกันสังคม และคำนวณค่าจ้างให้พนักงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ : มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้ส่งมอบ ตรวจสอบใบขอซื้อ และใบสั่งซื้อ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า : มีหน้าที่วางแผน และควบคุมดูแล การจัดเก็บวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป การเบิกจ่าย การขนส่งสินค้าให้ทันตามกำหนดที่ลูกค้าต้องการ</p> <p>5.5.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร</p> <p>ผู้บริหารระดับสูงบริษัท คือ ผู้จัดการทั่วไป ได้แต่งตั้งให้ นายมาตรฐาน คุณภาพสูง ซึ่งเป็นผู้จัดการฝ่ายผลิตของบริษัทเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำ นำไปปฏิบัติและรักษาไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพ ตลอดจนรายงานระบบบริหารคุณภาพต่อผู้บริหารระดับสูง ในเรื่องผลของการดำเนินงาน และความจำเป็นในการปรับปรุง และส่งเสริมให้บุคลากรทั้งองค์กร ได้ตระหนักถึง</p> | | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:15/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

ความต้องการของลูกค้า นอกจากนี้ ยังเป็นตัวแทนของบริษัทในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพของบริษัท

5.5.3 การสื่อสารภายใน

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทได้กำหนดการสื่อสารที่เหมาะสมขึ้นภายในองค์กร โดยการสื่อสารจะมีตั้งแต่ การติดป้ายประกาศให้ทราบ การประชุมพนักงานทุกเข้าก่อนเข้าทำงาน การประชุมผู้บริหารประจำทุกเดือน การประชุมพนักงานของแต่ละฝ่าย รวมทั้งการสื่อสารทาง E-mail รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การสื่อสารคุณภาพ (P-510-04)

5.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

5.6.1 ทัวไป

ผู้บริหารระดับสูงได้ทำการทบทวนระบบบริหารคุณภาพของบริษัท ตามช่วงเวลาที่ยาวแผนไว้ เพื่อให้มั่นใจว่ายังคงมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลตลอดเวลา การทบทวนนี้ได้ ประเมินโอกาสในการปรับปรุง และความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารคุณภาพ รวมทั้งนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ และได้จัดทำและจัดเก็บ บันทึกการทบทวนของฝ่ายบริหาร

5.6.2 ข้อมูลที่ต้องนำเข้าทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ข้อมูลที่ต้องนำเข้าทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ต้องครอบคลุมดังต่อไปนี้

- a) ผลการตรวจติดตาม (รวมถึงการตรวจจากบุคคลที่สองและบุคคลที่สาม)
- b) การตอบกลับจากลูกค้า (customer feedback)
- c) ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความสอดคล้องกับข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์
- d) สถานะของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- e) การติดตามผลอันเนื่องมาจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งก่อนๆ
- f) การปรับเปลี่ยนต่างๆ ซึ่งอาจกระทบต่อ ระบบบริหารคุณภาพ
- g) ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการปรับปรุง

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:16/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>5.6.3 ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p> <p>ผลของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ต้องแสดงถึงการตัดสินใจ และการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> a) การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ และกระบวนการต่างๆ b) การปรับปรุงผลิตภัณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของลูกค้า c) ความต้องการด้านทรัพยากร <p>รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การทบทวนของฝ่ายบริหาร (P-510-05)</p> | | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:17/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| บทที่ 6 การบริหารทรัพยากร | | | | |
| 6.1 การจัดสรรทรัพยากร | | | | |
| <p>บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานและการรักษาไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพ การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบอย่างต่อเนื่อง และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของลูกค้า</p> | | | | |
| 6.2 ทรัพยากรบุคคล | | | | |
| 6.2.1 บททั่วไป | | | | |
| <p>บริษัทฯ กำหนดให้บุคคลที่ปฏิบัติงานโดยมีผลกระทบต่อคุณภาพสินค้าจะต้องมีทักษะความสามารถ โดยขึ้นอยู่กับ การฝึกอบรม การฝึกงาน และประสบการณ์</p> <p>รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลเข้าทำงาน (P-101-02)</p> | | | | |
| 6.2.2 ความสามารถ จิตสำนึกและการฝึกอบรม | | | | |
| <p>บริษัทฯ มีระบบการพิจารณาบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ โดยพิจารณาในเรื่องต่างๆ อันได้แก่ ทักษะความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน บริษัทจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลของการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมตลอดจนบันทึกประวัติต่างๆของบุคลากร</p> <p>รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความสามารถ (P-101-01)</p> | | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:18/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>6.3 ปัจจัยพื้นฐาน</p> <p>บริษัทฯ จัดหา และควบคุมโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของการปฏิบัติงานตามความต้องการลูกค้า</p> <p>6.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการบริหารในเรื่องสภาวะแวดล้อมของการทำงาน ซึ่งจะพิจารณาถึงปัจจัยด้านบุคลากร และกายภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุถึงข้อกำหนดของสินค้า</p> | | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:19/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| บทที่ 7 กระบวนการสร้างผลิตภัณฑ์ | | | | |
| 7.1 การวางแผนกระบวนการสร้างผลิตภัณฑ์ | | | | |
| <p>เพื่อให้การจัดหาบริการตรงตามความต้องการของลูกค้า บริษัทฯ จัดให้มีการวางแผนและพัฒนากระบวนการต่างๆ โดยมีการกำหนด แผนการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และตรวจสอบที่ชัดเจน ซึ่งมีการวางแผนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ ของกระบวนการอื่นๆ ในระบบบริหารคุณภาพ ดังนี้</p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ วัตถุประสงค์ต่างๆ ด้านคุณภาพ และข้อกำหนดต่างๆ ของสินค้า ▪ มีการจัดทำกระบวนการต่างๆ ที่เป็นเอกสาร ตลอดจนหาทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการบริหารคุณภาพ ▪ มีการกำหนดวิธีการต่างๆ ในการตรวจพิสูจน์ การตรวจรับรอง การตรวจติดตาม การตรวจสอบ รวมทั้งมีการจัดทำเอกสารแสดงหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบยอมรับ ▪ มีการจัดเก็บบันทึกต่างๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการควบคุมคุณภาพ | | | | |
| 7.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า | | | | |
| 7.2.1 การพิจารณาข้อกำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ | | | | |
| <p>บริษัทฯ มีการกำหนดวิธีการที่ชัดเจนในการรับข้อกำหนดของลูกค้า โดยพิจารณาในเรื่องข้อกำหนดต่างๆ ของลูกค้าในเรื่องของการส่งมอบสินค้าและกิจกรรมต่างๆ และข้อกำหนดของบริษัทฯ</p> | | | | |
| 7.2.2 การทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ | | | | |
| <p>บริษัทฯ มีการทบทวนและบันทึกข้อกำหนดต่างๆ กับลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับตัวสินค้า เมื่อได้รับการสั่งซื้อจากลูกค้า จะดำเนินการตรวจสอบรูปแบบผลิตภัณฑ์ที่เก็บไว้ในส่วนจัดเก็บสินค้า โดยมีการจัดทำบันทึกการทบทวนไว้อย่างชัดเจน ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ในส่วนจัดเก็บสินค้า</p> | | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:20/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>ไม่มี หรือไม่ครบตามจำนวนที่ลูกค้าต้องการพนักงานขายจะนำคำสั่งซื้อจากลูกค้า ให้แก่ผู้จัดการฝ่ายผลิต เพื่อทบทวนขีดความสามารถในการผลิต ในกรณีที่รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าต้องการไม่ชัดเจน หรือมีการปรับเปลี่ยนข้อกำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน หรือพนักงานขายจะประสานงานกับหน่วยผลิต และดำเนินการติดต่อตกลงกับลูกค้าเพื่อให้ข้อมูลที่แน่ชัด ซึ่งข้อมูลที่ทบทวนจะมีการบันทึกไว้เป็นเอกสารอย่างชัดเจน</p> <p style="text-align: center;">7.2.3 การสื่อสารกับลูกค้า</p> <p>บริษัทฯ มีการจัดทำระบบการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรซึ่งครอบคลุมในเรื่องข้อมูลสินค้า ข้อมูลความต้องการต่างๆของลูกค้า เช่น คำสั่งซื้อจากลูกค้า ข้อกำหนดหรือคำร้องแก้ไขต่างๆจากลูกค้า รวมทั้งคำร้องเรียนของลูกค้า</p> <p>7.3 การออกแบบและพัฒนา</p> <p style="text-align: center;">7.3.1 การวางแผนการออกแบบและการพัฒนา</p> <p>บริษัทฯ จัดให้มีการวางแผน และควบคุม “การออกแบบและพัฒนาพันธุ์” มีการกำหนดขั้นตอนการออกแบบ การทบทวนการสอบและอนุมัติในทุกขั้นตอนของการออกแบบ การกำหนดความรับผิดชอบและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมการออกแบบ บริษัทฯจัดให้มีระบบการประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ เช่น มีการประสานงานระหว่างฝ่ายผลิตในส่วนของการออกแบบกับฝ่ายสำนักงานในส่วนของงานขาย เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการออกแบบและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p style="text-align: center;">7.3.2 บั้จจัยเข้าในการออกแบบและการพัฒนา</p> <p>บริษัทฯ มีการกำหนดปัจจัยป้อนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดผลิตภัณฑ์อันได้แก่ ข้อกำหนดของการทำงานและประสิทธิผลของงาน ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบและข้อกำหนดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบที่คล้ายกันในครั้งที่ผ่านๆมา และข้อกำหนดอื่นๆที่จำเป็นต่อการออกแบบ โดยบริษัทฯจะมีการทบทวนปัจจัยเพื่อความเหมาะสม ถ้าพบข้อบกพร่องหรือส่วนที่ไม่ชัดเจนจะมีการแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามที่ลูกค้าและองค์กรต้องการ</p> | | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:21/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p style="text-align: center;">7.3.3 ผลของการออกแบบและการพัฒนา</p> <p>บริษัทฯ จัดให้มีการผลของการออกแบบโดยกำหนดให้มีการตรวจพิสูจน์เปรียบเทียบ กับปัจจัยเข้าในการออกแบบ โดยจะมีการอนุมัติแบบก่อนนำไปใช้หรือผลิต</p> <p style="text-align: center;">7.3.4 การทบทวนการออกแบบและการพัฒนา</p> <p>บริษัทฯ มีระบบการทบทวนงานออกแบบโดยพิจารณาในด้าน การประเมิน ความสามารถของผลลัพธ์ในการออกแบบ ถ้าพบปัญหาให้ทำการบันทึกเพื่อชี้แจงปัญหา และเสนอ ให้มีการแก้ไขและติดตามงาน โดยบริษัทกำหนดให้มีผู้ทบทวนการออกแบบจากส่วนงานที่ เกี่ยวข้องเช่นส่วนงานขาย เป็นต้น และกำหนดให้มีการเก็บบันทึกผลลัพธ์ในการทบทวน</p> <p style="text-align: center;">7.3.5 การทวนสอบการออกแบบและการพัฒนา</p> <p>บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจพิสูจน์ ผลลัพธ์การออกแบบ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่างาน ออกแบบเป็นไปตามข้อกำหนด และกำหนดให้มีการเก็บบันทึกผลลัพธ์ในทวนสอบ หรือการตรวจ พิสูจน์</p> <p style="text-align: center;">7.3.6 การอนุมัติใช้การออกแบบและการพัฒนา</p> <p>บริษัทฯ จัดให้มีระบบในการตรวจรับรองความถูกต้องของการออกแบบ เพื่อให้มั่นใจ ว่าผลของตัวสินค้าสามารถเป็นไปตามข้อกำหนด ในการนำไปใช้งานที่กำหนด</p> <p style="text-align: center;">7.3.7 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงการออกแบบและการพัฒนา</p> <p>บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงการออกแบบ และต้องมีการจัดเก็บ บันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ โดยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น จะต้องมีการตรวจพิสูจน์และตรวจ รับรองความถูกต้องและอนุมัติก่อนนำไปใช้ปฏิบัติ การทบทวนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในการ ออกแบบมีการพิจารณาและประเมินผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับส่วนประกอบ ต่างๆ และมีระบบในการจัดเก็บบันทึกผลลัพธ์ในการทบทวนการเปลี่ยนแปลงและการปฏิบัติต่างๆ</p> | | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:22/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

7.4 การจัดซื้อ

7.4.1 การดำเนินการจัดซื้อ

บริษัทฯ มีระบบในการจัดซื้อสินค้าจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของการจัดซื้อโดยมีการควบคุมการจัดส่งสินค้าจากบริษัทแม่ และพิจารณาประเด็นควบคุมการจัดซื้อให้สอดคล้องกับสินค้าแต่ละประเภทที่สั่ง ซึ่งพิจารณาผลของการควบคุมสินค้าแต่ละประเภท

รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การจัดซื้อ (P-101-03)

7.4.2 ข้อมูลการจัดซื้อ

เพื่อความชัดเจนในการจัดซื้อบริษัทฯ กำหนดให้มีการใช้เอกสารในการจัดซื้อ โดยจะต้องระบุรายละเอียดของสินค้าให้ชัดเจน พิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ ข้อกำหนดต่างๆ สำหรับการอนุมัติหรือคุณสมบัติของสินค้าและกระบวนการต่างๆ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของบุคลากร และข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ โดยก่อนส่งใบสั่งซื้อให้บริษัทแม่ บริษัทฯมีระบบในการตรวจสอบใบสั่งซื้อเพื่อให้แน่ใจว่ามีรายละเอียดของสินค้าครบถ้วน

7.4.3 การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ

ต้องกำหนด และดำเนินการตรวจสอบหรือดำเนินกิจกรรมอื่นใด เพื่อยืนยันว่าผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อเป็นไปตามข้อกำหนดการจัดซื้อที่ได้ระบุไว้

รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การตรวจรับสินค้า (P-401-03)

7.5 การผลิตและการบริการ

7.5.1 การควบคุมการผลิตและการบริการ

การควบคุมการผลิตของบริษัทฯ ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะทำการควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผนการผลิตและควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนคุณภาพ และวิธีปฏิบัติงานโดยจัดให้มีและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆในการติดตามและตรวจวัด ตลอดจนจัดให้มีระบบในการใช้ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการดำเนินการผลิตให้เหมาะสม จัดให้มีการปฏิบัติตาม

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:23/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>กระบวนการต่างๆที่กำหนดไว้ในเรื่องการปล่อยสินค้า การจัดส่งสินค้าและกิจกรรมต่างๆ หลังการส่งมอบ</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การควบคุมการผลิตและการปฏิบัติงาน (P-401-01)</p> <p style="text-align: center;">7.5.2 การอนุมัติกระบวนการผลิตและการบริการ</p> <p>บริษัทฯ มีระบบในการตรวจรับรองกระบวนการต่างๆ ในการผลิตพินหัวในกรณีที่ผลลัพธ์ที่ออกมาไม่สามารถที่จะถูกตรวจพิสูจน์โดยการติดตามและตรวจวัดที่เกี่ยวข้องกัน รวมถึงกระบวนการต่างๆซึ่งความบกพร่องต่างๆ จะปรากฏให้เห็นเมื่อสินค้าได้นำไปใช้หรือมีการส่งมอบบริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจรับรองความถูกต้องของกระบวนการที่ปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีการทบทวนและอนุมัติ กระบวนการต่างๆ การอนุมัติเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ รวมทั้งคุณสมบัติของบุคคลที่ปฏิบัติงาน โดยมีการจัดเก็บบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">7.5.3 การชี้บ่งและการสอบกลับได้</p> <p>บริษัทฯ มีระบบในการบ่งชี้สินค้าซึ่งข้อมูลการบ่งชี้นี้ทำให้สามารถสอบกลับได้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">7.5.4 ทรัพย์สินลูกค้า</p> <p>ต้องดูแลทรัพย์สินของลูกค้าตลอดระยะเวลาการใช้งาน หรือตลอดระยะเวลาที่อยู่ในการควบคุมโดยองค์กร หากทรัพย์สินของลูกค้าสูญหายชำรุด หรือพบว่าไม่เหมาะสมกับการนำไปใช้งานในลักษณะใดก็ตามต้องรายงานให้ลูกค้าทราบและเก็บรักษานบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p> <p style="text-align: center;">7.5.5 การถนอมรักษาผลิตภัณฑ์</p> <p>บริษัทฯ มีระบบในการรักษาสภาพของสินค้าซึ่งแสดงถึงส่วนที่เป็นไปตามข้อกำหนดของสินค้า และตามที่ลูกค้ากำหนดซึ่งกำหนดขั้นตอนระหว่างกระบวนการภายใน และการจัดส่งถึง</p> | | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:24/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>จุดหมายปลายทาง โดยกำหนดวิธีการในการบ่งชี้ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการป้องกันการเสียหาย</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การจัดส่งสินค้า (P-201-04)</p> <p style="text-align: center;">7.5.6 การควบคุมและการเฝ้าติดตามอุปกรณ์การวัด</p> <p>บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมเครื่องมืออุปกรณ์ตรวจวัด และตรวจติดตาม บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมเพื่อให้แน่ใจถึงผลลัพธ์โดยที่เครื่องมือในการตรวจวัดต้องได้รับการสอบเทียบตามระยะเวลาที่กำหนด</p> | | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:25/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| บทที่ 8 การวัด การวิเคราะห์และการปรับปรุง | | | | |
| 8.1 ทั่วไป บริษัทฯ ได้มีการวางแผนและดำเนินการเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และปรับปรุง กระบวนการที่จำเป็นเพื่อ <ol style="list-style-type: none"> a) แสดงว่าผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนด b) ให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด c) ปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการ กำหนดวิธีการที่ใช้ ตลอดจนกลวิธีทางสถิติต่างๆ ที่ใช้และขอขยายการใช้งาน | | | | |
| 8.2 การเฝ้าติดตามและการวัด | | | | |
| 8.2.1 ความพึงพอใจของลูกค้า บริษัทฯ มีระบบในการวัดประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ โดยการหาความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อให้ทราบว่าบริษัทฯ ได้ตอบสนองต่อข้อกำหนดของลูกค้าได้หรือไม่ รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : ความพึงพอใจของลูกค้า (P-201-04) | | | | |
| 8.2.2 การตรวจติดตามภายใน บริษัทฯ มีระบบในการตรวจติดตามภายใน โดยมีการกำหนดพิจารณาว่าระบบบริหารคุณภาพสอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผน และได้นำไปปฏิบัติให้เกิดผล และมีการคงรักษาไว้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | |
| 8.2.3 การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ การตรวจติดตามและการตรวจวัดกระบวนการต่างๆบริษัทฯ กำหนดให้มีการใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม โดยที่ผลการตรวจและวิธีการที่ใช้แสดงถึงความสามารถของกระบวนการ | | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:26/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |
| <p>ต่างๆ ที่ทำให้บรรลุผลลัพธ์ต่างๆ ที่วางแผนไว้ เมื่อผลลัพธ์ต่างๆที่วางแผนไว้ไม่บรรลุผล บริษัทฯจะมีระบบการแก้ไขเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของสินค้า</p> <p style="text-align: center;">8.2.4 การตรวจติดตามและการตรวจวัดสินค้า</p> <p>บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจวัดและเฝ้าติดตามคุณลักษณะต่างๆ ของสินค้าเพื่อตรวจพิสูจน์ว่าข้อกำหนดต่างๆ สำหรับสินค้าได้รับการปฏิบัติตามครบถ้วน โดยมีการพิจารณาดำเนินงานในขั้นตอนที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นไปตามแผนการที่กำหนด มีการบันทึกผลและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการยอมรับ ซึ่งบันทึกจะแสดงถึงบุคคลที่มีอำนาจในการปล่อยสินค้าก่อนปล่อยสินค้าบริษัทฯมีระบบที่มั่นใจว่าสินค้าได้รับการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนที่กำหนด เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจที่กำหนด หรือโดยลูกค้า ถ้ามีการกำหนดไว้ในข้อตกลง</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ (P-401-02)</p> <p>8.3 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p> <p>บริษัทฯ มีระบบในการทำให้มั่นใจว่าสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด มีการบ่งชี้และควบคุม เพื่อป้องกันการใช้หรือการจัดส่งผิดวัตถุประสงค์ และมีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติในการควบคุมข้อบกพร่อง มีการกำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบสำหรับการจัดการกับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การรับสินค้าชำรุดคืนจากลูกค้า (P-201-03)</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (P-401-04)</p> | | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | | หน้าที่:27/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

8.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

บริษัทฯ มีการกำหนดให้มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในระบบบริหารคุณภาพ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ และมีการประเมินว่าการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องของประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพสามารถที่จะปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การใช้เทคนิคทางสถิติ และการวิเคราะห์ (P-401-06)

8.5 การปรับปรุง

8.5.1 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ มีระบบในการปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง มีการวิเคราะห์ข้อมูล การปฏิบัติแก้ไขและป้องกันต่างๆ

รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การแก้ไข และป้องกัน (P-401-05)

8.5.2 การแก้ไข

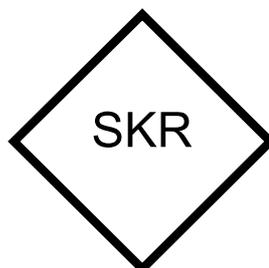
บริษัทฯ จัดทำระบบในการปฏิบัติการแก้ไข เพื่อขจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำอีก บริษัทฯกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติที่เป็นเอกสารเพื่อ ระบุถึงข้อกำหนดต่างๆ คือ

- a) ทบทวนความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (รวมถึงการร้องเรียนจากลูกค้า)
- b) พิจารณากำหนดสาเหตุของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- c) ประเมินความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นๆ จะไม่เกิดขึ้นอีก
- d) กำหนดและนำไปปฏิบัติ ซึ่งการดำเนินการที่จำเป็น
- e) บันทึกผลของการดำเนินการ
- f) ทบทวนผลการดำเนินการ

| | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | คู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : M-510-01 | หน้าที่:28/28 |
| | | จัดทำเมื่อ:10/08/52 | วันที่บังคับใช้: 01/09/52 |
| <p>รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน : การรับซื้อรถยนต์จากลูกค้า (P-201-02)</p> <p>8.5.3 การป้องกัน</p> <p>บริษัทฯ จัดทำระบบในการปฏิบัติการแก้ไขเพื่อขจัดสาเหตุต่างๆ ของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำอีก การปฏิบัติการป้องกันต้องเหมาะสมกับผลกระทบของปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>a) กำหนดสาเหตุและความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งอาจเกิดขึ้น</p> <p>b) ประเมินความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดขึ้น</p> <p>c) กำหนดและนำไปปฏิบัติซึ่งการดำเนินการที่จำเป็น</p> <p>d) บันทึกผลของการดำเนินการ</p> <p>e) ทบทวนการป้องกันที่ได้ดำเนินการ</p> | | | |

ภาคผนวก ค

ระเบียบปฏิบัติงาน เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
ฟอร์ม และเอกสารสนับสนุนต่างๆ



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมเอกสาร

P-510-01

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมเอกสาร | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-01 | | หน้าที่:2/7 |
| | | จัดทำเมื่อ:03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เป็นระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐานในการควบคุมเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ISO 9001

2. ขอบเขต

อธิบายวิธีการควบคุมระบบเอกสารในระบบคุณภาพทั้งภายในและภายนอกที่ใช้ในบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึง

- 2.1 การอนุมัติเอกสาร
- 2.2 การควบคุมการแจกจ่าย และเรียกคืน
- 2.3 การกำหนดรหัสหมายเลขเอกสารแบบฟอร์ม

3. ผู้รับผิดชอบ

อธิบายวิธีการควบคุมระบบเอกสารในระบบคุณภาพทั้งภายในและภายนอกที่ใช้ในบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึง

- 3.1 ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่
 - 3.1.1 อนุมัติเอกสาร คู่มือการทำงาน, ระเบียบวิธีปฏิบัติ, วิธีการทำงาน
- 3.2 QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - 3.2.1 ออกหมายเลขเอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติงาน และคู่มือการทำงาน
 - 3.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - 3.2.3 ควบคุมและแจกจ่ายเอกสารควบคุม
 - 3.2.4 เก็บรักษาต้นฉบับเอกสารควบคุม และยกเลิก
 - 3.2.5 ทำลายสำเนาเอกสารควบคุมที่ยกเลิกแล้ว
- 3.3 ผู้จัดการทุกฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - 3.3.1 จัดเขียน, ตรวจสอบ, เก็บรักษาสำเนาเอกสารควบคุม

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมเอกสาร | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-01 | หน้าที่:3/7 |
| | | จัดทำเมื่อ:03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

4. คำจำกัดความ

4.1 เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารที่ทำการแจกจ่ายจาก QMR ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการทำสำเนาและประทับตรา “เอกสารควบคุม” ด้วยหมึกสีแดงซึ่งเอกสารประเภทนี้จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ หากเป็นเอกสารฉบับที่ไม่ทันสมัยต้องมีการเก็บกลับมาเพื่อทำลายทิ้ง

4.2 เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่ไม่ต้องเรียกเก็บ แก้ไข ปรับปรุงให้ทันสมัยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

4.3 บัญชีเอกสารต้นฉบับ หมายถึง บัญชีรายการเอกสารที่เป็นต้นฉบับทั้งหมดของระบบบริหารคุณภาพ เพื่อแสดงสถานะปัจจุบันของเอกสารว่าทันสมัยหรือล้าสมัย

4.4 บัญชีการแจกจ่ายเอกสาร หมายถึง บัญชีรายการบันทึกการแจกจ่ายเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ

4.5 การควบคุม หมายถึง การกำกับดูแลเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ โดยวิธีการระบุหมายเลขเอกสาร วันที่จัดทำและบังคับใช้ บันทึกการแก้ไข จำนวนหน้าจากทั้งหมด ไล่เรียงผู้จัดทำและผู้อนุมัติ ชื่อเรียกเอกสาร บัญชีเอกสาร บัญชีการแจกจ่ายเอกสาร ตราประทับ การแก้ไขเอกสาร

4.6 บันทึกคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่แสดงรายละเอียดอยู่ในแบบฟอร์มหรือประเภทเอกสารอื่น และมีผลต่อคุณภาพของระบบประกันคุณภาพ ซึ่งจะต้องมีการควบคุมที่เหมาะสม

4.7 QMR หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหาร

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 แบบฟอร์มและรูปแบบ

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมเอกสาร | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-01 | | หน้าที่:4/7 |
| | | จัดทำเมื่อ:03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

5.1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจะเขียนเอกสารจะต้องใช้แบบฟอร์มและรูปแบบเดียวกันทั้งบริษัท ระบบเอกสารจะประกอบด้วย

5.1.1.1 ใบปะหน้าระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง.....

5.1.1.2 รูปแบบฟอร์มระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง.....

5.2 การออกเอกสารใหม่ครั้งแรก การเพิ่มและการแก้ไขเอกสาร

5.2.1 ผู้เขียนเอกสารขอหมายเลขเอกสารใหม่จาก QMR

5.2.2 QMR จะทำการตรวจสอบหมายเลขเอกสารในบัญชีเอกสารต้นฉบับ (Master List) เพื่อป้องกันการมีหมายเลขซ้ำ

5.2.3 การขอเพิ่มและแก้ไขเอกสาร ผู้เขียนสามารถใช้หมายเลขของเอกสารเดิมได้เลยแต่ต้องทำการเปลี่ยนรหัสการแก้ไขครั้งที่

5.2.4 ระบบการให้หมายเลขเอกสาร

5.2.4.1 การกำหนดตัวอักษรแทนแสดงชนิดของเอกสาร กำหนดได้ดังนี้

M คือ คู่มือคุณภาพ

P คือ ระเบียบปฏิบัติงาน

I คือ วิธีปฏิบัติงาน

F คือ แบบฟอร์ม

5.2.4.2 การกำหนดหมายเลขแทนในแต่ละแผนกหรือหน่วยงาน จะมีตัวอักษร ดังต่อไปนี้

501 คือ ผู้จัดการทั่วไป

510 คือ QMR

401 คือ ฝ่ายผลิต

301 คือ ฝ่ายบัญชี

201 คือ ฝ่ายการตลาด

101 คือ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมเอกสาร | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-01 | | หน้าที่:5/7 |
| | | จัดทำเมื่อ:03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

5.2.4.3 การกำหนดหมายเลขเอกสารทางฝ่าย QMR เป็นผู้กำหนดโดย $x_1-x_2x_3x_4-x_5x_6$

X_1 คือ รหัสของประเภทเอกสาร

X_2 คือ รหัสของฝ่าย

X_3 คือ รหัสของแผนก

X_4 คือ รหัสของหน่วยงาน

X_5, X_6 คือ เลขที่ของเอกสาร คือตั้งแต่ 01-99

5.2.5 การระบุรหัสการแก้ไขครั้งที่ของเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน และคู่มือการทำงาน

5.2.5.1 เอกสารที่ออกเป็นฉบับแรกให้กำหนดรหัสการแก้ไขเอกสารครั้งที่ เป็น 00

5.2.5.2 เมื่อมีการแก้ไขเอกสารรหัสจะต้องเปลี่ยนทุกครั้งโดยจะเพิ่มเป็น 01,02...99

5.2.6 เมื่อผู้เขียนได้รับหมายเลขแล้ว ให้จัดทำร่างของเอกสารพร้อมทั้งเขียนรายละเอียดเหตุผลของการออกเอกสารใหม่ หรือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลงในแบบฟอร์ม "ใบร้องขอเพิ่มเติม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร" F-510-05(ยกเว้นการออกเอกสารชุดแรก)

5.2.7 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว QMR ก็จะดำเนินการต่อไป

5.2.8 เมื่อมีการแจกเอกสาร QMR จะทำการประทับตราคำว่าเอกสารควบคุมลงบนเอกสารหน้าแรกเพื่อแสดงสถานะว่าเป็นเอกสารควบคุม

5.2.9 QMR จะทำการประทับตราคำว่าเอกสารยกเลิกลงบนเอกสารหน้าแรก

5.2.10 QMR มีหน้าที่ในการแจกจ่ายสำเนาเอกสารควบคุมไปให้หน่วยงานต่างๆ ตามรายชื่อที่กำหนด

5.2.10.1 ในกรณีที่หน่วยงานต่างๆ ต้องการสำเนาเอกสารควบคุมเพิ่มเติม ให้เขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม"การขอเอกสาร" F-510-06 เพื่อดำเนินการแก้ไขในบัญชีรายชื่อเอกสารควบคุม

5.2.11 QMR มีหน้าที่ในการดำเนินการแจกจ่ายเอกสารควบคุมไปให้หน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม "ใบแจกจ่ายเอกสาร" เพื่อให้ผู้รับเอกสารลงนามรับ

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมเอกสาร | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-01 | | หน้าที่:6/7 |
| | | จัดทำเมื่อ:03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

เอกสารควบคุม และคืนเอกสารควบคุมชุดเก่า(ถ้ามี) พร้อมใบแจกจ่ายเอกสารกลับมาด้วยทันทีทุกครั้ง

5.2.11.1 ฝ่ายต่างๆ เมื่อได้รับสำเนาเอกสารควบคุมแล้ว จะต้องรับผิดชอบในเรื่อง

- เก็บรักษาเอกสารที่จำเป็นและฉบับใหม่ล่าสุดในสถานที่ปฏิบัติงาน
- เอกสารฉบับเดิมจะต้องไม่อยู่ในสถานที่ปฏิบัติงาน
- ต้องควบคุมและสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารให้สามารถหาได้ง่าย ในสถานที่เหมาะสม

5.2.12 QMR จะต้องทำลายสำเนาเอกสารควบคุมฉบับเก่าที่ได้รับคืนทั้งหมด เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีสำเนาเหลืออยู่

5.2.13 เอกสารควบคุมต้นฉบับให้เก็บรักษาไว้แทนฉบับเก่า ส่วนเอกสารควบคุมต้นฉบับที่เป็นเอกสารยกเลิกให้ทำการเก็บไว้เพียงฉบับเดียวโดยแยกไว้ต่างหาก

5.3 เอกสารภายนอก

5.3.1 เมื่อได้รับเอกสารจากภายนอกเช่น กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสินค้า ผู้รับจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวให้กับ QMR

5.3.2 QMR ทำการลงบันทึกในบัญชีรายชื่อเอกสารควบคุมภายนอก โดยกำหนดชื่อเอกสาร รหัสเอกสาร และฝ่ายที่รับผิดชอบ

5.3.3 การแสดงสถานะ การควบคุมเอกสารภายนอก ถ้ามีการแจกจ่ายฉบับที่แจกจ่ายจะต้องประทับตรา เอกสารควบคุม และปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมเอกสาร | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-01 | หน้าที่: 7/7 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|--|------------------------|--------------|--------------------|
| ใบปะหน้าของคู่มือคุณภาพ | ตลอดเวลา | QMR | ลำดับการเปลี่ยน |
| ใบประวัติการแก้ไขคู่มือคุณภาพ | ตลอดเวลา | QMR | ลำดับการเปลี่ยน |
| รูปแบบฟอร์มคู่มือคุณภาพ | ตลอดเวลา | QMR | ลำดับการเปลี่ยน |
| ใบปะหน้าของระเบียบปฏิบัติงาน | ตลอดเวลา | QMR | ลำดับการเปลี่ยน |
| ใบประวัติการแก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน | ตลอดเวลา | QMR | ลำดับการเปลี่ยน |
| รูปแบบฟอร์มระเบียบปฏิบัติงาน | ตลอดเวลา | QMR | ลำดับการเปลี่ยน |
| แบบฟอร์มขอเพิ่มเติม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร | 1 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |
| แบบฟอร์มการขอเอกสาร | 1 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |
| แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเอกสารควบคุม | 1 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |
| แบบฟอร์มการแจกจ่ายเอกสาร/ขอแก้ไขการ แจกจ่ายเอกสาร | 1 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ | รูปแบบฟอร์มคู่มือคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : | หน้าที่: |
| | | จัดทำเมื่อ: | วันที่บังคับใช้: |
| | | | |

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | รูปแบบฟอร์มระเบียบปฏิบัติงาน | |
| | | เอกสารหมายเลข : | หน้าที่: |
| | | จัดทำเมื่อ: | วันที่บังคับใช้: |

แบบฟอร์มการขอเอกสาร

เรียน ตัวแทนฝ่ายบริหาร(QMR)

ชื่อ(ผู้ขอ).....หน่วยงาน.....มีความ
ประสงค์ขอสำเนาเอกสารต่อไปนี้

- () คู่มือคุณภาพ (QM) () ระเบียบปฏิบัติงาน (PM)
() วิธีการทำงาน (WI) () แบบฟอร์ม (F)
() เอกสารอื่น.....

รายละเอียดเอกสาร ให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้

หมายเลขเอกสาร :

ชื่อเอกสาร :

แก้ไขเอกสารครั้งที่ :

เหตุผลในการขอเอกสาร:.....

.....

ผู้ขอ.....

วัน/เดือน/ปี.....

สำหรับตัวแทนฝ่ายบริหาร(QMR)

พิจารณาอนุมัติ.....

วัน/เดือน/ปี.....

กรณีไม่อนุมัติ(เหตุผล) :

.....

.....

แบบฟอร์มการแจกจ่ายเอกสาร/ขอแก้ไขการแจกจ่ายเอกสาร หน้าที่.....

QMR ขอนำส่งเอกสาร

| รหัสเอกสาร | ชื่อเอกสารใหม่ | แก้ไขครั้งที่ | วันที่กำหนดใช้เอกสาร |
|------------|----------------|---------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

และขอเอกสารเก่าคืนดังต่อไปนี้

| รหัสเอกสาร | ชื่อเอกสารเก่า | แก้ไขครั้งที่ | ส่งคืนภายในวันที่ |
|------------|----------------|---------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงชื่อผู้ส่ง.....

ลงชื่อผู้รับ.....

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....

ขอแก้ไขการแจกจ่ายเอกสาร

| รหัสเอกสาร | ชื่อเอกสาร | แจกจ่ายให้ฝ่าย | ยกเลิกการแจกจ่ายกับฝ่าย |
|------------|------------|----------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ผู้ขออนุมัติ.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....QMR



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมบันทึกคุณภาพ

P-510-02

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมบันทึกคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-02 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดตั้งเป็นระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐานในการควบคุมเอกสารบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบคุณภาพ และการพัฒนาระบบคุณภาพ

2. ขอบเขต

2.1 ระเบียบปฏิบัติในงานมาตรฐานในการควบคุมเอกสารบันทึกครอบคลุมถึง การเก็บรวบรวม การจัดแฟ้ม การเก็บรักษา การดูแล ทั้งนี้รวมทั้งการเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และการทำลายของเอกสารบันทึกคุณภาพของ บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 จัดตั้งระบบ และปรับปรุงเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติการควบคุมบันทึกคุณภาพ

3.2 ผู้จัดการทุกฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 กำหนดระบบการจัดเตรียม การเก็บรวบรวม การเก็บดูแลรักษาเอกสารบันทึกต่างๆ ในฝ่าย

4. คำจำกัดความ

E-Mail หมายถึง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 การจดบันทึก

5.1.1 เอกสารบันทึกคุณภาพและการพัฒนาระบบคุณภาพจะถูกจดบันทึกอยู่ในแบบฟอร์มหรือตารางที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบโดยหัวหน้างาน พร้อมทั้งแจกจ่ายไปยังฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมบันทึกคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-02 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

5.2 การเก็บรวบรวมรักษาดูแล การจัดทำดัชนี และการจัดแฟ้ม

ผู้จัดการฝ่ายต้องมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมรักษาดูแล จัดแฟ้มจัดทำดัชนีรายการ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาเอกสารบันทึกคุณภาพ โดยบันทึกชื่อเอกสารลงใน “ใบบันทึกคุณภาพ” มีการระบุความสำคัญของเอกสารอย่างชัดเจน

5.3 การใช้สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์

5.3.1 กรณีบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกลงใน hard disk จะต้องมีการ Back up ในแผ่น Diskette ในข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและลูกค้าหรืออื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

5.4 ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารบันทึก

5.4.1 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารบันทึกต่างๆ มีระบุอยู่ในระเบียบวิธีปฏิบัติงาน และคู่มือการทำงาน กรณีไม่มีระบุไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติงาน และคู่มือการทำงาน ให้ถือว่าระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารบันทึกเป็น 1 ปี

5.4.2 เมื่อเอกสารบันทึกต่างๆ ถูกเก็บไว้เกินระยะเวลาที่กำหนดให้นำเอกสารบันทึกต่างๆนั้นออกมาทำลายได้โดยได้รับการอนุมัติจาก QMR

5.4.3 เอกสารบันทึกต่างๆ ถูกเก็บรักษาดูแลในสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย สูญหาย และป้องกันการปนเปื้อน

5.4.4 บันทึกต่างๆ สามารถเก็บไว้ในรูปกระดาษ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่อย่างน้อยต้องมีการบันทึก 1 ชุดเก็บไว้ เพื่อป้องกันบุคคลอื่นแก้ไขข้อมูล

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลาการจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการจัดเก็บ |
|--------------------|--------------------|--------------|----------------|
| เอกสารบันทึกคุณภาพ | 3 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |

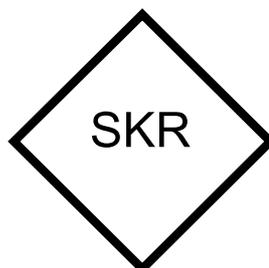
| | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|------------------|----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | เอกสารหมายเลข : | | หน้าที่: |
| | | จัดทำเมื่อ: | วันที่บังคับใช้: | แก้ไขครั้งที่: |

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| ตรวจสอบโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

| ลำดับการแก้ไข | วันที่ | หน้าที่ | การแก้ไข | หมายเหตุ |
|---------------|----------|---------|---------------|----------|
| 0 | 10/09/52 | | เอกสารออกใหม่ | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| จำนวน สำเนา วันที่แจกจ่าย | MD | QMR | PD | AC | MK | HR | หมายเหตุ |
|---------------------------------|----|-----|----|----|----|----|----------|
| 10/09/52 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ชุด |
| | | | | | | | |



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

P-510-03

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-03 | หน้าที่:2/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำวางแผน และดำเนินงานวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

2. ขอบเขต

2.1 ใช้กับผู้ที่กำหนดให้จัดทำวัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านคุณภาพในบริษัทฯ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่

3.1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายคุณภาพส่วนกลาง

3.1.2 อนุมัติวัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านคุณภาพของฝ่ายที่กำหนดตามที่ QMR เสนอ

3.2 QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 นำเสนอวัตถุประสงค์ และเป้าหมายคุณภาพให้ผู้จัดการทั่วไป

3.2.2 ตรวจสอบความคืบหน้าในแผนงานวัตถุประสงค์ และเป้าหมายคุณภาพของฝ่ายที่กำหนด

3.3 ผู้จัดการฝ่ายที่กำหนด มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.3.1 นำเสนอวัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพให้ผู้จัดการทั่วไป

3.3.2 กำหนดแผนงาน และดำเนินงาน เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3.3.3 รายงานผลความคืบหน้าในแต่ละเดือนต่อ QMR

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 การกำหนดเรื่องที่จะมากำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของฝ่ายที่กำหนด

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-03 | หน้าที่:3/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

5.1.1 ผู้จัดการฝ่ายที่กำหนดแต่ละฝ่ายกำหนด “วัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพ” ให้สอดคล้องกับ “วัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพส่วนกลาง” ส่งให้ QMR รวบรวมและเสนอ

5.1.2 QMR นำ “วัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพ” ที่อนุมัติแล้วส่งคืนให้ผู้จัดการฝ่ายที่กำหนด เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในฝ่ายของตน

5.2 การกำหนดแผนงานควบคุมคุณภาพ

5.2.1 ผู้จัดการฝ่ายที่กำหนดนำเอกสาร “ใบเสนอวัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพ” F-510-10 ที่ได้รับการอนุมัติแล้วเพื่อจัดเตรียม “แผนงานบริหารคุณภาพ” เช่นแผนงานลดของเสีย เป็นต้น โดยที่มีการเรียกประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่ตอบรับกับแต่ละวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

5.2.2 ผู้จัดการฝ่ายที่กำหนดนำข้อสรุปกิจกรรมต่างๆที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน บันทึกลงในแผนงานบริหารคุณภาพซึ่งแสดงถึงกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม

5.3 การติดตามผลความคืบหน้า ผู้รับผิดชอบต้องมีการรายงานความคืบหน้าของกิจกรรมแต่ละเดือนต่อ QMR

5.4 การปรับแก้ไขเอกสารวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานบริหารคุณภาพ

5.4.1 ผู้จัดการฝ่ายที่กำหนดดำเนินการแก้ไขเอกสารวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานฯ ในกรณีนี้

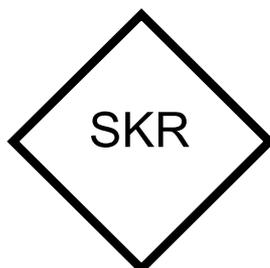
- 1) มีการปรับเปลี่ยน นโยบายคุณภาพ หรือ วัตถุประสงค์คุณภาพ
- 2) สามารถปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- 3) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ

5.4.2 ผู้จัดการฝ่ายที่กำหนดจะมีการพิจารณา โดยการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารปีละ 1 ครั้งเพื่อเป็นการตรวจสอบกิจกรรมที่วางแผนไว้เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับการปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดและบันทึกผลการทบทวนในแผนงานดังกล่าวบันทึก “ใบรายงานการประชุม “ F-510-12 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่กำหนด

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-03 | หน้าที่:4/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|---|------------------------|--------------|--------------------|
| ใบบันทึกวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านคุณภาพ | 3 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |
| ใบรายงานการประชุม | 3 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การสื่อสารคุณภาพ

P-510-04

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การสื่อสารคุณภาพ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-04 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีการปฏิบัติงานในการติดต่อด้านคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารด้านคุณภาพทั้งหมดที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.3 QMR มีหน้าที่

3.3.1 กำหนดเรื่องที่จะสื่อสาร

3.3.2 อนุมัติการตีประกาศในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารคุณภาพ

3.3.3 รับส่งข้อมูลข่าวสาร

3.3.4 บันทึกข้อมูลข่าวสาร

3.4 ผู้จัดการฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 พิจารณาข้อมูลและวิธีการที่ต้องการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆ

3.5 ผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.3.1 สื่อสารข้อมูลให้ทุกฝ่ายทราบในเรื่องกฎข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท

4. คำจำกัดความ

E-Mail หมายถึง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

การสื่อสารทั่วไปในบริษัท

5.1 QMR เป็นผู้กำหนดข้อมูลที่ต้องการสื่อสาร โดยได้รับความเห็นชอบจาก QMR ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่างๆอย่างน้อยคือ

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การสื่อสารคุณภาพ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-04 | | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

5.1.1 ระเบียบปฏิบัติงานในระบบคุณภาพ

5.1.2 ผลการทบทวนของฝ่ายบริหาร

5.1.3 บันทึกข้อร้องเรียนของลูกค้า

5.2 กลุ่มเป้าหมายในการติดต่อสื่อสาร

5.2.1 การติดต่อสื่อสารภายใน

5.2.1.1 QMR,เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสื่อสารในเรื่องที่กำหนด โดยผ่านสื่อรูปแบบต่างๆ เอกสารเวียน หรือ E-Mail เป็นต้น

5.2.1.2 กรณีที่เป็นการสื่อสารเกี่ยวกับระบบคุณภาพ ต้องมีข้อความเห็นชอบหรืออนุมัติ จาก QMR ก่อนทำการสื่อสาร เช่น การตีตประกาศส่วนกลาง

5.2.1.3 การติดต่อสื่อสารต้องครอบคลุมทั้งจากผู้บริหาร สู้พนักงานระดับล่าง จาก พนักงานระดับล่างขึ้นสู่ผู้บริหาร และข้ามไปมาระหว่างหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

5.2.2 การติดต่อสื่อสารภายนอก

5.2.2.1 QMRหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจาก QMR เป็นผู้ส่งข้อมูลข่าวสารจากในถึงภายนอก

5.2.2.1 ต้องบันทึกผลการสื่อสารเกี่ยวกับระบบคุณภาพหรือตามที่ QMR กำหนดจะต้อง มีการบันทึกการสื่อสารใน “บันทึกการสื่อสาร” F-510-11

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| บันทึกการสื่อสาร | 3 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การทบทวนของฝ่ายบริหาร

P-510-05

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การทบทวนของฝ่ายบริหาร | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-05 | | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดตั้งเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติงานในการควบคุมและแสดงถึงความมีประสิทธิภาพของระบบคุณภาพ รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ที่สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ

2. ขอบเขต

2.1 การทบทวนฝ่ายบริหารครอบคลุมถึงระบบคุณภาพ และการพัฒนาระบบคุณภาพของบริษัท

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 เป็นประธานที่ประชุมทบทวนระบบคุณภาพ และการพัฒนาระบบคุณภาพ

3.1.2 พิจารณานุมัติรายงานการประชุม

3.2 QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 ดำเนินการควบคุมการประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร เพื่อที่จะให้แน่ใจว่าในที่ประชุมมีการพิจารณาทบทวนถึงกิจกรรมต่างๆทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ

3.2.2 เป็นผู้พิจารณาทบทวนรายงานการประชุม

3.3 QMR ทีม มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.3.1 เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณากิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆในด้านที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและการพัฒนาระบบคุณภาพ

3.4 เลขานุการที่ประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.4.1 จัดทำกำหนดการประชุม

3.4.2 จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการประชุม

3.4.3 เป็นผู้บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การทบทวนของฝ่ายบริหาร | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-510-05 | | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 การจัดประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนระบบคุณภาพและพัฒนาระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร จะจัดขึ้นเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดประชุม เพื่อพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับระบบคุณภาพและการพัฒนาระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้ โดย QMR จะเป็นผู้เรียกประชุมโดยมีวาระการประชุม

5.1.1 การติดตามผลการปฏิบัติจากการทบทวนครั้งที่ผ่านมา

5.1.2 นโยบายคุณภาพและการดำเนินงาน

5.1.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพของฝ่ายที่กำหนด

5.1.4 ข้อมูลการตอบกลับจากลูกค้า และคำร้องเรียน

5.1.5 ผลการตรวจติดตามระบบภายใน

5.1.6 ประสิทธิภาพของกระบวนการและความเป็นไปตามข้อกำหนดของสินค้า

5.1.7 คำแนะนำต่างๆในการปรับปรุงพัฒนา

5.2 QMR แจกจ่ายวาระการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

5.3 QMR มีหน้าที่ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อเสนอในที่ประชุม

5.4 หลังเสร็จสิ้นการประชุม เลขานุการจัดเตรียมรายงานการประชุมลงใน “ใบรายงานการประชุม” F-510-12 และทบทวนโดย QMR ก่อนจัดส่งรายงานการประชุมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.5 การเก็บบันทึกเอกสารต้นฉบับใบรายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จัดเก็บไว้ในแฟ้ม Management Review รับผิดชอบโดย QMR

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|-------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| ใบรายงานการประชุม | 3 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |

ใบรายงานการประชุม

หน้าที่.....

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

วันที่.....

ฝ่าย QMR

ผู้เข้าร่วมประชุม

1..... 2..... 3.....

4..... 5..... 6.....

7..... 8..... 9.....

ผู้ขาดประชุม

1..... 2..... 3.....

ผลการประชุม

1.หัวข้อ.....

.....

ผลการพิจารณา/ตัดสินใจโดยผู้บริหาร.....

.....

2.หัวข้อ.....

.....

ผลการพิจารณา/ตัดสินใจโดยผู้บริหาร.....

.....

3.หัวข้อ.....

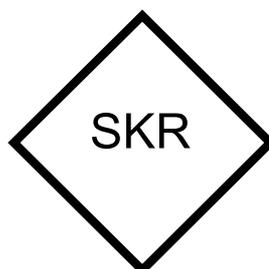
.....

ผลการพิจารณา/ตัดสินใจโดยผู้บริหาร.....

.....

บันทึกโดย..... QMR

อนุมัติโดย..... ผู้จัดการทั่วไป



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความสามารถ

P-101-01

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความสามารถ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-01 | | หน้าที่:2/5 |
| | | จัดทำเมื่อ: 11/09/52 | วันที่บังคับใช้: 20/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นไปตามระบบคุณภาพในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

2.1 ครอบคลุมการฝึกอบรมพนักงานทุกฝ่ายของบริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 พิจารณาและอนุมัติเห็นชอบในแผนการฝึกอบรมและพัฒนา

3.1.2 อนุมัติใบแบบขอเข้ารับการฝึกอบรม

3.2 ผู้จัดการฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 อนุมัติใบแบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

3.3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.3.1 เห็นเห็นชอบในแผนการฝึกอบรมและพัฒนา

3.3.2 นำเสนอแผนการฝึกอบรมและพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้ผู้จัดการทั่วไป อนุมัติ

3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.4.1 รับผิดชอบในการประสานงานและดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

3.4.1.1 รับผิดชอบจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนา จากแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมจากผู้จัดการแผนกต่างๆที่ต้องการอบรมพนักงานแผนกของตน

3.4.1.2 รับผิดชอบในการจัดทำกำหนดการฝึกอบรมและพัฒนา บันทึกการเข้ารับการอบรม และจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน

| | | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความสามารถ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-01 | | หน้าที่:3/5 |
| | | จัดทำเมื่อ: 11/09/52 | วันที่บังคับใช้: 20/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

3.5 พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.5.1 ในการเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาตามผู้บังคับบัญชากำหนด

4. คำจำกัดความ

4.1 การพัฒนา หมายถึง กระบวนการทั้งหลายที่จะทำให้บุคลากรมีความเจริญเติบโตก้าวหน้าขึ้นดีขึ้น เพิ่มคุณค่ามากขึ้น

4.2 การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ซึ่งจะทำให้ได้โดยการให้การศึกษ การฝึกอบรม

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 ผู้จัดการในแต่ละฝ่ายของบริษัทดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในหน่วยงานของตน

5.2 ผู้จัดการฝ่ายบันทึกรายละเอียดความจำเป็นและความต้องการ ลงในแบบฟอร์ม “แบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา” F-101-01

5.3 ผู้จัดการฝ่าย ลงชื่อและส่งแบบฟอร์ม “แบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา” F-101-01 ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รวบรวมข้อมูล “แบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา” F-101-01

5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นำข้อมูลผลการสำรวจที่ได้มาจัดทำ “แผนการฝึกอบรมและพัฒนา” F-101-02 รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผน โดยลงรายละเอียดใน “แผนการฝึกอบรมและพัฒนา” F-101-02 เสนอให้ผู้จัดการทั่วไปอนุมัติ

5.6 ผู้จัดการทั่วไปรับเอกสาร “ตารางฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย” เพื่อพิจารณา

5.6.1 หากพิจารณาไม่อนุมัติให้ส่งกลับไปดำเนินการใหม่ตามข้อ 5.5

5.6.2 กรณีพิจารณาอนุมัติให้ลงนามอนุมัติ และส่ง “ตารางฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย”

| | | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความสามารถ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-01 | | หน้าที่:4/5 |
| | | จัดทำเมื่อ: 11/09/52 | วันที่บังคับใช้: 20/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

คืนให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

5.7 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับ "แผนการฝึกอบรมและพัฒนา" F-101-02 ที่อนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการฝึกอบรมตามขั้นตอน

5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตาม "แผนการฝึกอบรมและพัฒนา" F-101-02 โดยกำหนดวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมเช่น

5.8.1 การอบรมภายใน(In House Training)

5.8.2 การฝึกอบรมการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)

5.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แจ้งผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบกำหนดการฝึกอบรม ซึ่งบันทึกรายละเอียดอยู่ในแบบฟอร์ม "กำหนดการฝึกอบรมและบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม" F-101-03 โดยพิจารณารายละเอียดประกอบด้วย

5.9.1 ชื่อหลักสูตร

5.9.2 วัตถุประสงค์

5.9.3 หัวข้อการอบรมและพัฒนา

5.9.4 กำหนดการฝึกอบรม

5.9.5 ประเภทและวิธีการอบรมเป็นแบบอบรมภายใน อบรมการปฏิบัติงานจริง

5.9.6 วิทยากรหรือผู้สอน จำนวนผู้เข้าอบรม เพื่อส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามกำหนด

5.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกประวัติการอบรมของพนักงานลงในแบบฟอร์ม "บันทึกการอบรมและพัฒนา" F-101-04 ภายหลังจากพนักงานได้รับการฝึกอบรมแล้ว

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความสามารถ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-01 | หน้าที่:5/5 |
| | | จัดทำเมื่อ: 11/09/52 | วันที่บังคับใช้: 20/09/52 |

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การ จัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|--|----------------------------|----------------------|--------------------|
| แบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม | 3 ปี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | เรียงตามวันที่ |
| แผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี..... | 3 ปี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | เรียงตามวันที่ |
| กำหนดการฝึกอบรมและบันทึกการเข้าฝึกอบรม | 3 ปี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | เรียงตามวันที่ |
| บันทึกการฝึกอบรมและพัฒนา | ตลอดระยะเวลา ทำงาน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | ตามลำดับอักษร |
| แบบประเมินผลการฝึกอบรม (OJT) | ตลอดระยะเวลา ทำงาน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | ตามลำดับอักษร |

ประเมินผลการฝึกอบรม (OJT)

เลขที่.....
วันที่.....

ผู้เข้าอบรม ชื่อ-สกุล.....รหัสพนักงาน.....
ฝ่าย.....แผนก.....

หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
ระยะเวลาประเมินผล หลังจากการอบรม ไม่เกิน 90 วัน

ผลการประเมินจากการปฏิบัติงานจริง

| | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | พอใช้ | ไม่ดี |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. คุณภาพมีความถูกต้อง ละเอียด และปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ | <input type="checkbox"/> |
| 2. การเพิ่มผลงาน ปริมาณและประสิทธิภาพของงานที่ให้ทำใน ช่วงเวลาที่กำหนด | <input type="checkbox"/> |
| 3. ความรู้ในงานมีทักษะในการปฏิบัติ/เทคนิคและมีข้อมูลวิธีการ ในการปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> |
| 4. มีความเชื่อถือได้ พนักงานสามารถทำงานได้เป็นผลสำเร็จ และมีการติดตามผล | <input type="checkbox"/> |
| 5. มีความเป็นอิสระ พิจารณาได้จากการปฏิบัติงานโดยไม่มีผู้ ผู้ตรวจสอบหรือมีเพียงเล็กน้อย | <input type="checkbox"/> |

สรุปข้อคิดเห็นผู้ประเมิน :

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....
แผนก.....



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน

P-101-02

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-02 | | หน้าที่:2/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 11/09/52 | วันที่บังคับใช้: 20/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลเข้าทำงานกับบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของบริษัท

2. ขอบเขต

2.1 เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคล ของทุกฝ่ายในบริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ที่บริษัทมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 อนุมัติในใบขอว่าจ้างพนักงาน ,ใบว่าจ้างแสดงลักษณะงาน และเซ็นอนุมัติในหนังสือว่าจ้างพนักงานทุกระดับ

3.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 สรรหา คัดเลือก และบรรจุพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทต้องการ และร่วมเซ็นอนุมัติใบว่าจ้างพนักงาน

3.2.2 เข้าร่วมสัมภาษณ์ผู้สมัครแล้วแต่กรณี

3.3 ผู้จัดการฝ่าย ต้นสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.3.1 เสนอขอบุคลากรในใบขอว่าจ้างพนักงาน

3.3.2 ลงชื่อผู้บังคับบัญชาในใบแสดงลักษณะงาน

3.3.3 เข้าร่วมสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-02 | | หน้าที่:3/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 11/09/52 | วันที่บังคับใช้: 20/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร

5.1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับใบขอว่าจ้างพนักงานจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งเห็นอนุมัติแล้วนำเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เห็นอนุมัติ

5.1.2 เจ้าหน้าที่นำเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้จัดการทั่วไปพิจารณาเห็นอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป

5.1.3 ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติตามใบขอว่าจ้างพนักงาน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติจาก ใบแสดงลักษณะงานผ่านสื่อโฆษณา เช่นหนังสือพิมพ์ ,Internet หรือบริษัทตัวแทนจัดหางาน

5.2 กระบวนการคัดเลือก ดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดังนี้

5.2.1 ตรวจคัดเลือกผู้สมัครจากเอกสารขอสมัครงานจากสื่อตามข้อ 5.13

5.2.2 ติดต่อนัดสัมภาษณ์ผู้ที่มีคุณสมบัติตามต้องการพร้อมแจ้งเอกสารจำเป็นที่ต้องใช้

5.2.3 แจ้งวันเวลาสัมภาษณ์ให้ต้นสังกัดที่ขอว่าจ้างพนักงานเพิ่มทราบเพื่อเข้าทำการสัมภาษณ์เบื้องต้น

5.2.4 วันสัมภาษณ์

5.2.4.1 ให้ผู้สมัครงานกรอกใบสมัครพร้อมส่งเอกสารที่จำเป็น

5.2.4.2 จัดการสัมภาษณ์โดยมีผู้เข้าร่วมตามข้อ 5.2.3

5.2.4.3 แจ้งให้ทราบระยะเวลาทราบผลการสัมภาษณ์ภายใน 7 วันนับจากวันสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์

5.2.5 แจ้งผลการคัดเลือก ในกรณีที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกและวันเริ่มงานทางโทรศัพท์

5.2.6 วันเริ่มทำงานให้พนักงานเซ็นใบว่าจ้าง โดยระบุระยะเวลาทดลองงานและแจ้งรายละเอียดดังนี้

5.2.6.1 ระยะเวลาทดลองงานมีกำหนด 119 วัน นับแต่วันเริ่มงาน

5.2.6.2 เมื่อผ่านระยะเวลาทดลองงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-02 | หน้าที่:4/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 11/09/52 | วันที่บังคับใช้: 20/09/52 |

5.2.6.3 แจ้งให้ทราบถึงผู้ค้าประกันและเงินค้ำประกันในตำแหน่งงานนั้น

5.2.6.4 แจ้งให้ทราบกฎระเบียบและนโยบายของบริษัท

5.2.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำเอกสารแจ้งการจ่ายค่าจ้างพนักงานส่งให้ฝ่ายบัญชี
ทราบ

5.2.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นำหนังสือว่าจ้างเสนอให้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติบรรจุเป็น
พนักงาน

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|--------------------|------------------------|----------------------|--------------------|
| ใบขอว่าจ้างพนักงาน | 1 ปี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | ตามลำดับ |
| ใบแสดงลักษณะงาน | ตลอดระยะเวลา ทำงาน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | ตามลำดับอักษร |
| ใบสมัครงาน | ตลอดระยะเวลา ทำงาน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | ตามลำดับอักษร |
| หนังสือว่าจ้าง | ตลอดระยะเวลา ทำงาน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | ตามลำดับอักษร |

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

| | | | | | |
|--|--|---------------|--|--------------|--|
| วันที่ออกเอกสาร | | แก้ไขครั้งที่ | | เอกสารเลขที่ | |
| ฝ่าย : | | | | | |
| ชื่อตำแหน่ง : | | | | | |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา : | | | | | |
| รายละเอียดอำนาจหน้าที่ | | | | | |
| | | | | | |
| รายละเอียดความรับผิดชอบ | | | | | |
| | | | | | |
| คุณสมบัติขั้นต่ำ | | | | | |
| เพศ : อายุ : การศึกษา : ประสบการณ์ : ความสามารถพิเศษ : | | | | | |
| ผู้จัดเตรียม | | ผู้ตรวจสอบ | | ผู้อนุมัติ | |

ใบสมัครงาน

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

วันที่กรอกใบสมัครงาน.....

ตำแหน่ง.....

ข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร

ชื่อผู้สมัคร.....นามสกุล.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี ศาสนา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

สถานะภาพการสมรส () โสด () สมรส () ม้าย () หย่า

สถานะภาพทางทหาร () ผ่านการเกณฑ์แล้ว () ยังไม่ผ่านการเกณฑ์

() ได้รับการยกเว้น () อื่นๆ.....

รายละเอียดครอบครัว

| ชื่อ | อายุ | อาชีพ | สถานที่ทำงาน |
|----------------------|------|-------|--------------|
| บิดา | | | |
| มารดา | | | |
| พี่น้อง จำนวน.....คน | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| บุตร จำนวน.....คน | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

ประวัติการศึกษา

| ประเภทการศึกษา | ระยะเวลา ตั้งแต่ | ระยะเวลา จนถึง | ชื่อสถานศึกษา | วิชาเอก | เกรดเฉลี่ย |
|----------------|---------------------|-------------------|---------------|---------|------------|
| ประถม | | | | | |
| มัธยมต้น | | | | | |
| มัธยมปลาย | | | | | |
| ปวช. | | | | | |
| ปวส. | | | | | |

ประวัติการทำงาน

| ตั้งแต่ | ถึง | สถานที่ทำงาน | ตำแหน่ง | เงินเดือน | สาเหตุที่ลาออก |
|---------|-----|--------------|---------|-----------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ข้อมูลทั่วไป

ท่านเคยทำงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเครื่องปั้นและเครื่องเคลือบดินเผาหรือไม่.....

ท่านเคยจำคุกหรือต้องโทษทางอาญาหรือไม่.....

ท่านสูบบุหรี่หรือไม่.....

การเจ็บป่วยขนาดหนัก หรือโรคติดต่อร้ายแรง หรือไม่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นข้อความที่เป็นจริงทุกประการ หากหลังจากบริษัท ตรวจสอบว่ารายละเอียดข้อมูลและเอกสารไม่เป็นจริงภายหลัง ทางบริษัทมีสิทธิ์ในการยกเลิกการจ้างงานโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยใดๆทั้งสิ้น

วันที่.....

ลายชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

หนังสือว่าจ้าง

เรียน.....

วันที่.....

บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด มีความยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า ได้ตกลงรับท่านเข้าทำงาน โดยมีเงื่อนไขการจ้างดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งคือ.....แผนก/หน่วย.....
และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่.....เป็นต้นไป

2. ได้รับค่าจ้างในอัตรา.....บาท

3. ในฐานะที่เป็นพนักงานประจำแต่ยังอยู่ในระหว่างทดลองงานเป็นระยะเวลา 119 วันนับแต่วันเริ่มจ้าง หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือด้วยเหตุอื่นใดก็ตาม บริษัทจะยุติการจ้างในวันใดก่อนครบระยะทดลองงานนั้น โดยท่านจะไม่ได้รับค่าชดเชยการเลิกจ้างแต่อย่างใด แต่เมื่อครบกำหนดทดลองงานดังกล่าว ท่านก็จะเป็นพนักงานประจำปกติ

4. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทตามฝ่ายที่สังกัดโดยเคร่งครัดตลอดเวลาที่ เป็นพนักงานของบริษัท

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะปฏิบัติหน้าที่การงานของท่านอย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท และกับตัวท่านเอง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการทั่วไป

หมายเหตุ :

.....

.....

คำยินยอมของพนักงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและตกลงยอมรับเงื่อนไขที่ระบุข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

การพิจารณาของบริษัท

 บรรจุเป็นพนักงาน ไม่บรรจุเป็นพนักงาน

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย

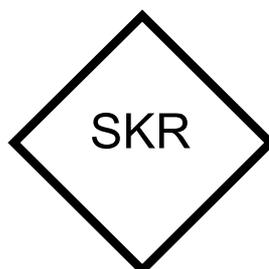
วันที่.....

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

| | | | | | |
|--|-------------------|---------------|---|--------------|------|
| วันที่ออกเอกสาร | 26/09/52 | แก้ไขครั้งที่ | 0 | เอกสารเลขที่ | JD01 |
| ฝ่าย : | การผลิต | | | | |
| ชื่อตำแหน่ง : | ผู้จัดการฝ่ายผลิต | | | | |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา : | ผู้จัดการทั่วไป | | | | |
| รายละเอียดอำนาจหน้าที่ | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. เสนอการเพิ่มสต็อก เครื่องมือ หรือเครื่องจักรที่จำเป็นในการเพิ่มปริมาณการผลิต 3. ประเมินและรายงานประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิต 4. ตักเตือน และบังคับใช้ตามกฎระเบียบที่วางไว้ | | | | | |
| รายละเอียดความรับผิดชอบ | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผน ทวนสอบ วิเคราะห์และปรับปรุงการผลิตเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา 2. วางแผน จัดการ และพัฒนากระบวนการจัดการ 3. ทวนสอบ และวิเคราะห์คุณภาพสินค้าที่ผลิต เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพ 4. วางแผนการเพิ่มจำนวนบุคลากร การโยกย้าย หรือการลดบุคลากรเพื่อให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าปริมาณ 5. วางแผนมาตรการต่างๆ เพื่อยกระดับความปลอดภัยในการทำงาน 6. รักษาข้อมูลซึ่งมีอยู่ในกระบวนการผลิต คลอบคลุมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุหลักและวัสดุรอง ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาตรและอื่นๆ | | | | | |
| คุณสมบัติขั้นต่ำ | | | | | |
| <p>เพศ : ชาย</p> <p>อายุ : 30 ปีขึ้นไป</p> <p>การศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า</p> <p>ประสบการณ์ : เกี่ยวกับฝ่ายผลิต 5 ปีขึ้นไป</p> <p>ความสามารถพิเศษ : ทักษะด้านภาษาอังกฤษ</p> | | | | | |
| ผู้จัดเตรียม | | ผู้ตรวจสอบ | | ผู้อนุมัติ | |

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

| | | | | | |
|--|-------------------------|---------------|---|--------------|------|
| วันที่ออกเอกสาร | 26/09/52 | แก้ไขครั้งที่ | 0 | เอกสารเลขที่ | JD02 |
| ฝ่าย : | การผลิต | | | | |
| ชื่อตำแหน่ง : | เจ้าหน้าที่คลังวัตถุดิบ | | | | |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา : | ผู้จัดการฝ่ายผลิต | | | | |
| รายละเอียดอำนาจหน้าที่ | | | | | |
| <p>1.ประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายผลิตและผู้จัดการบริหารทั่วไปเพื่อวางแผนและเสนอการซื้อ</p> <p>2.เฝ้าติดตามการเข้าออกของวัตถุดิบ ยืนยันใบสั่งของให้แผนกจัดซื้อทั้งที่เป็นการซื้อภายในประเทศ หรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ บันทึกการเบิกจ่ายเพื่อตรวจยอดคงเหลือ ทำรายงานสต็อกประจำวันและประจำเดือน</p> | | | | | |
| รายละเอียดความรับผิดชอบ | | | | | |
| <p>1.จัดเตรียมความพร้อมของวัตถุดิบและส่วนประกอบเพื่อความราบรื่นของการผลิต</p> <p>2.เฝ้าติดตามการเข้าออกของวัตถุดิบเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่ได้กำหนด</p> <p>3.ตรวจตราดูแลการใช้วัตถุดิบตามความต้องการ</p> <p>4.วิเคราะห์ประเภทของวัตถุดิบและส่วนประกอบตามขนาด ลักษณะและมาตรฐานคุณภาพ</p> <p>5.รักษาความแม่นยำของรายงาน ด้านความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลและเวลาเสร็จสิ้น</p> <p>6.สั่งการและชี้แนะพนักงานการผลิตให้เคารพกฎระเบียบที่ได้กำหนดในการเบิกวัตถุดิบ การเบิกทุกครั้งต้องแจ้งพนักงานที่รับผิดชอบด้านคลังให้ทราบ</p> | | | | | |
| คุณสมบัติขั้นต่ำ | | | | | |
| <p>เพศ : หญิงหรือชาย</p> <p>อายุ : 20 ปีขึ้นไป</p> <p>การศึกษา :ป.ว.ส ถึงปริญญาตรี</p> <p>ประสบการณ์ :ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>ความสามารถพิเศษ :ใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office ได้</p> | | | | | |
| ผู้จัดเตรียม | | ผู้ตรวจสอบ | | ผู้อนุมัติ | |



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมคุณภาพการผลิต และการปฏิบัติงาน

P-401-01

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพื้นหวี จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมคุณภาพการผลิต | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-01 | | หน้าที่:2/5 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตและกระบวนการทดสอบสินค้า

2. ขอบเขต

2.1 ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต

2.2 ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ ครอบคลุมถึง

2.2.1 การปฏิบัติและกิจกรรมใดๆ ที่มีผลต่อการควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิตพื้นหวี

2.2.2 การปฏิบัติและกิจกรรมใดๆ ที่มีผลต่อการควบคุมคุณภาพในกระบวนการตรวจสอบ
 วัตถุประสงค์

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 ดำเนินการให้มีการเขียนวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานในแต่ละหน้าที่ได้มีคู่มือปฏิบัติงานที่เพียงพอและจำเป็น

3.1.2 กำหนดวิธีการควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิตพื้นหวีการผลิตและการตรวจสอบ
 วัตถุประสงค์โดยใช้แผนการตรวจสอบ

3.1.3 วิเคราะห์ผลการตรวจสอบวัตถุประสงค์และผลการควบคุมคุณภาพในการผลิต และนำเสนอ
 แก่ผู้จัดการทั่วไป พร้อมทั้งเฝ้าติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายผลิต

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมคุณภาพการผลิต | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-01 | หน้าที่:3/5 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 การควบคุมคุณภาพในกระบวนการตรวจสอบวัตถุดิบ

5.1.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะจัดทำแผนการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ โดยแผนการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆในกระบวนการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ เกณฑ์ในการพิจารณายอมรับคุณภาพวัตถุดิบ เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้า

5.1.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะมีหน้าที่จัดทำระเบียบปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ โดยอาจจะเป็นผู้จัดทำหรือมอบหมายให้ผู้มีความรู้เป็นผู้จัดทำวิธีปฏิบัติงานสำหรับงานแต่ละอย่างก็ได้

5.2 การควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิตพื้นผิว

5.2.1 เมื่อผู้จัดการฝ่ายผลิตได้รับข้อมูลสินค้าชนิดใหม่จากฝ่ายขาย ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะจัดทำแผนการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิต โดยอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารประกอบการสั่งซื้อของลูกค้า แผนการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพจะเก็บไว้ในแฟ้มงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำเนาส่งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออ้างอิง โดยแผนการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ของกระบวนการผลิตเพื่อให้ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพซึ่งจะต้องมีรายละเอียด อ้างอิงถึงข้อกำหนดของลูกค้า แสดงภาพวาดชิ้นงานสำเร็จรูปเพื่อแสดงให้ผู้ใช้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน มีข้อความอ้างอิงถึงงานของลูกค้า แสดงเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ในการผลิต และเกณฑ์ในการพิจารณายอมรับคุณภาพงานที่ผลิต

5.2.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะมีหน้าที่จัดทำระเบียบปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการผลิต โดยอาจจะเป็นผู้จัดทำหรือมอบหมายให้ผู้มีความรู้เป็นผู้จัดทำวิธีปฏิบัติงาน

5.2.3 ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะทำการเฝ้าติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้เพื่อให้แน่ใจว่าพื้นที่ทำการผลิตมีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้า

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมคุณภาพการผลิต | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-01 | หน้าที่:4/5 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

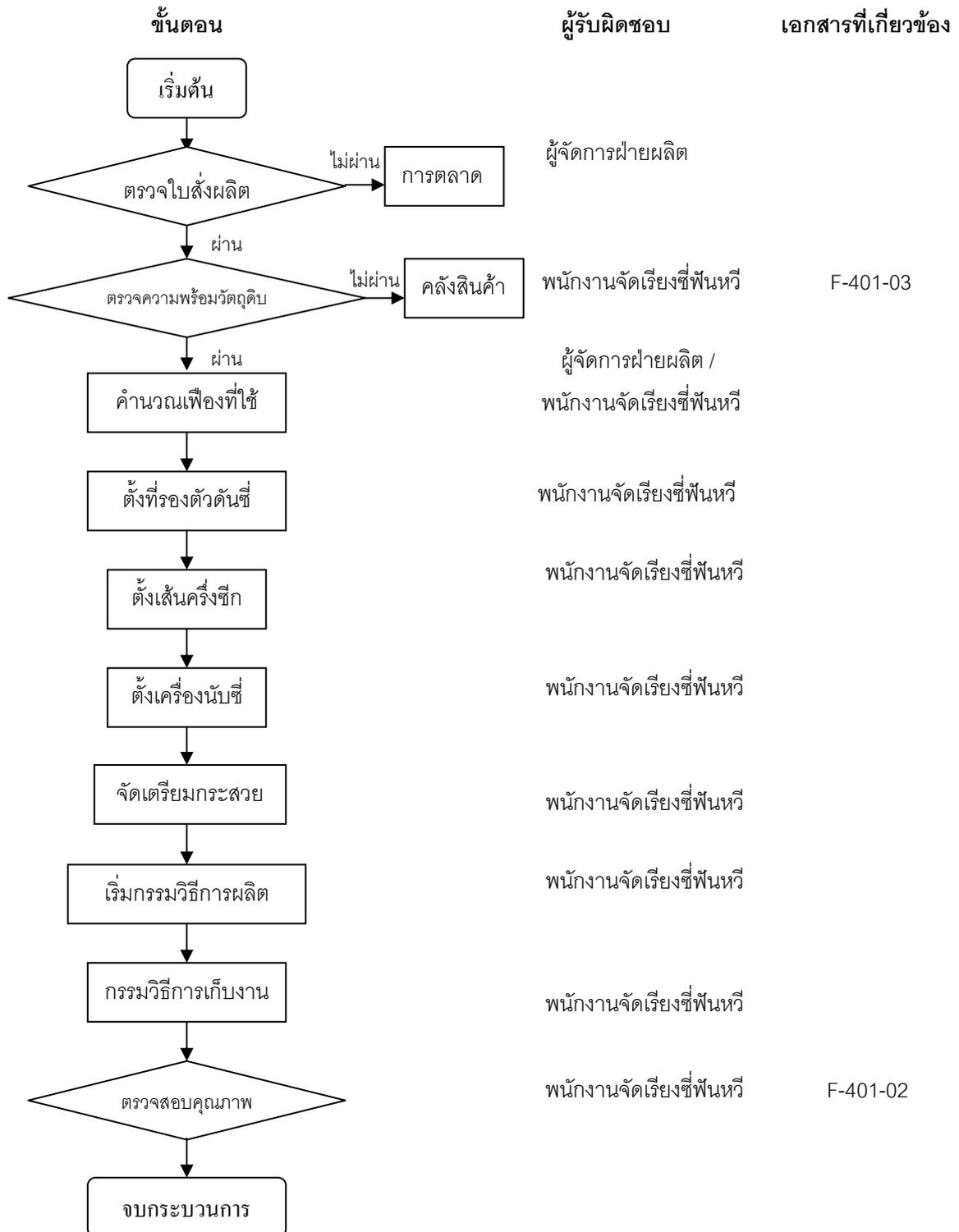
| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|--|--------------------------|--------------|--------------------|
| แผนการตรวจสอบคุณภาพ F-401-01 | ตลอดระยะเวลา | PD | เรียงตามวันที่ |
| เอกสารวิธีปฏิบัติงานการจัดเรียงซี่ฟันหวี (Framing) WI-401-01 | ตลอดระยะเวลา การทำงาน | PD | เรียงตามวันที่ |
| เอกสารวิธีปฏิบัติงานการใส่ขดลวด(Coiling) WI-401-02 | ตลอดระยะเวลา การทำงาน | PD | เรียงตามวันที่ |
| เอกสารวิธีปฏิบัติงานการอัดบีบเข้ารูป (Narrowing) WI-401-03 | ตลอดระยะเวลา การทำงาน | PD | เรียงตามวันที่ |
| เอกสารวิธีปฏิบัติงานการติดกาวเรซิน (Resin) WI-401-04 | ตลอดระยะเวลา การทำงาน | PD | เรียงตามวันที่ |
| เอกสารวิธีปฏิบัติงานการตกแต่ง (Finishing) WI-401-05 | ตลอดระยะเวลา การทำงาน | PD | เรียงตามวันที่ |
| เอกสารวิธีปฏิบัติงานการวัดกระแสลม (Air Check) WI-401-06 | ตลอดระยะเวลา การทำงาน | PD | เรียงตามวันที่ |
| เอกสารวิธีปฏิบัติงานการจัดแต่งฟันหวี (Menouse) WI-401-07 | ตลอดระยะเวลา การทำงาน | PD | เรียงตามวันที่ |
| เอกสารวิธีปฏิบัติงานการแกะสลักและบรรจุ (Stamping and Packing) WI-401-08 | ตลอดระยะเวลา การทำงาน | PD | เรียงตามวันที่ |
| แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพการผลิต F-401-02 | 2 ปี | PD | เรียงตามวันที่ |
| แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพวัสดุดิบ (Dent) F-401-04 | 2 ปี | PD | เรียงตามวันที่ |

Quality Control Flow Chart

| | |
|---------------|-----------------------------|
| ลูกค้า | ชื่อสินค้า/รายละเอียดสินค้า |
| เอกสารหมายเลข | วันที่บังคับใช้ |

| Process Flow | | Quality Control System | | | | | | | | | |
|--------------|-------------------------|--|-----------------------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|------------------|---------------------------|-----------|---------------|--|
| ลำดับ | ชื่อ | กระบวนการ | จุดควบคุม | มาตรฐานควบคุม | ตรวจสอบ | ความถี่ | บันทึก | พนักงานที่ปฏิบัติงาน | วิธีการ | ความรับผิดชอบ | |
| 1 | รับวัตถุดิบ | <pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H{ } H --> I[] </pre> | ปริมาณรายละเอียด | Invoice / PO | นับจำนวนดูรายละเอียด | ทุกครึ่ง | F-401-02 | เจ้าหน้าที่คลังวัตถุดิบ | WI-401-09 | ฝ่ายผลิต | |
| 2 | ตรวจสอบวัตถุดิบ (Dent) | | ปริมาณ / สภาพกล่อง | Invoice / PO | นับจำนวน / สายตา | สุ่ม 5 ซึ้น/กล่อง | F-401-02 | เจ้าหน้าที่คลังวัตถุดิบ | WI-401-09 | ฝ่ายผลิต | |
| 3 | จัดเรียงที่พื้นหวี | | No DENT/จำนวนที่พื้นหวี | ใบสั่งผลิต | สายตานิ่วพื้นหวี | ทุกครึ่ง | F-401-03 | พนักงานจัดเรียงที่พื้นหวี | WI-401-01 | ฝ่ายผลิต | |
| 4 | ใส่ขวดขวด | | No ลวด | ใบสั่งผลิต | สายตา | ทุกครึ่ง | F-401-03 | พนักงานใส่ขวดขวด | WI-401-02 | ฝ่ายผลิต | |
| 5 | อัดบีบเข้ารูป | | ความสูง/จำนวนที่พื้นหวี | ใบสั่งผลิต | เครื่องนับที่พื้นหวี/เส้นเหล็กวัด | ทุกครึ่ง | F-401-03 | พนักงานอัดบีบเข้ารูป | WI-401-03 | ฝ่ายผลิต | |
| 6 | ตีคางเรซิน | | ยาว/ความตรง | -0.3ถึง0.0 | เหล็กฉากคาลิปเปอร์ | ทุกครึ่ง | F-401-03 | พนักงานตีคาง | WI-401-04 | ฝ่ายผลิต | |
| 7 | การตกแต่ง | | ความสะอาด | - | สายตา | ทุกครึ่ง | F-401-03 | พนักงานตกแต่ง | WI-401-05 | ฝ่ายผลิต | |
| 8 | วัดกระแสลม | | ความราบเรียบกระแสลม | - | สายตา/เครื่องตรวจกระแสลม | ทุกครึ่ง | F-401-03 | พนักงานวัดกระแสลม | WI-401-06 | ฝ่ายผลิต | |
| 9 | จัดแต่งพื้นหวี | | ความสะอาด | - | สายตา | ทุกครึ่ง | F-401-03F-401-04 | พนักงานจัดแต่ง | WI-401-07 | ฝ่ายผลิต | |
| 10 | แกะสลัก, บรรจุและจัดส่ง | | รายละเอียดการบรรจุ, แกะสลัก | ใบสั่งผลิต | สายตา | ทุกครึ่ง | F-401-03 | พนักงานแกะสลักและบรรจุ | WI-401-08 | ฝ่ายผลิต | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การจัดเรียงซี่พินही (Framing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-01 | หน้าที่:1/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

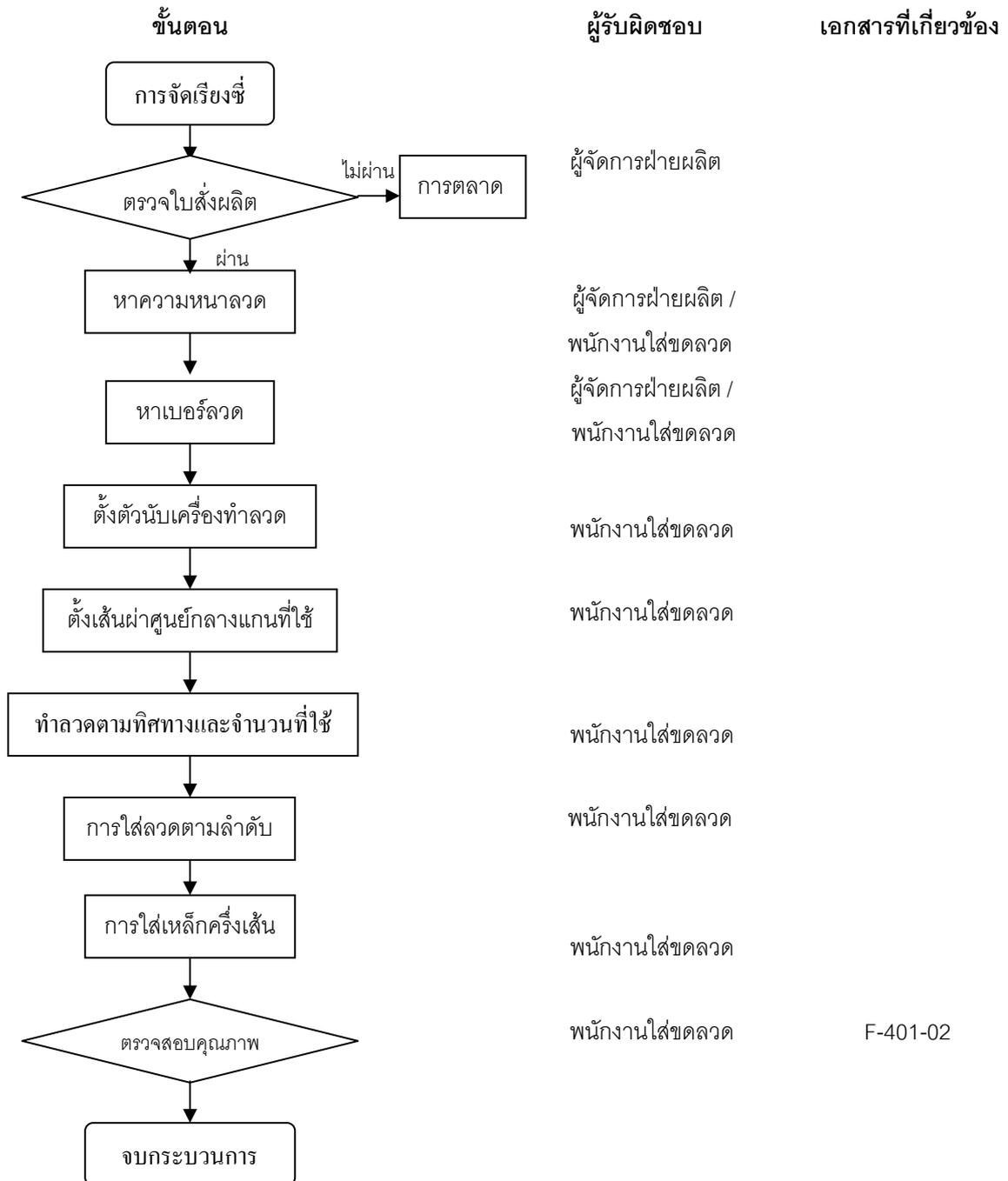


| | | | |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินหวี จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การจัดเรียงซี่พินหวี (Framing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-01 | หน้าที่:2/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

ขั้นตอนการจัดเรียงซี่พินหวี

1. ให้ตรวจสอบความพร้อมของวัตถุดิบตามใบสั่งการผลิตที่จะดำเนินการ
2. อาศัยข้อมูลตามใบสั่งการผลิต ให้คำนวณและหาเฟืองที่เหมาะสมกับเครื่องจัดเรียงซี่พินหวี
3. เปลี่ยนการติดตั้งสำหรับที่รองตัวดันซี่พินหวีซึ่งอยู่ใต้กล่องใส่ซี่พินหวี โดยใช้ซี่พินหวีที่มีความหนาอันเดียวกับที่ระบุไว้ในใบสั่งผลิต
4. ติดตั้งเส้นครึ่งซี่กวงกลมสำหรับวิธีการจัดเรียงซี่พินหวี ปลดตัวหนีบเส้นครึ่งซี่กวงกลมตรงส่วนปลายขวา ให้ดึงเส้นครึ่งซี่กวงกลมจนถึงปลายซ้าย และปรับความตึงให้แน่ใจว่าความตึงระหว่างเส้นครึ่งซี่กวงกลมฝั่งซ้ายเหมือนกับฝั่งขวา
5. ตั้งเครื่องนับซี่พินหวีตรงกับจำนวนซี่ที่ระบุไว้ในใบสั่งการผลิต
6. ทำขดลวดสำหรับการจัดเรียงโดยใช้ลวดที่เหมาะสมกับกระสวย ติดตั้งกระสวยทั้งสองที่เครื่องจัดเรียง
7. บรรจุซี่พินหวีลงในกล่องใส่ซี่ พันเส้นครึ่งซี่กวงกลมหลายรอบด้วยลวดจากกระสวย ติดตั้งหัวพินหวีช่วยแล้วพันด้วยขดลวดหลายรอบ ตั้งเครื่องนับซี่พินหวีที่ตำแหน่ง 0 ให้แน่ใจว่าตำแหน่งของเฟืองอยู่ในสถานะถูกล็อก
8. ในระหว่างการจัดเรียงซี่พินหวีดำเนินการอยู่ ให้ใส่ใจเรื่องดังต่อไปนี้
 - 8.1 ตรวจสอบพื้นผิวซี่พินหวีโดยอย่าให้มีซี่พินหวีที่มีตำหนิ
 - 8.2 หากลวดในกระสวยใกล้จะหมด ให้เตรียมอันใหม่
 - 8.3 ให้ตรวจสอบความเที่ยงตรงของซี่พินหวี
9. หากกรรมวิธีเสร็จสิ้นแล้ว ให้แน่ใจว่าเครื่องนับซี่แสดงค่าที่ตรงกันกับจำนวนซี่พินหวีที่ตั้งครั้งแรก

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การใส่ขดลวด(Coiling) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-02 | หน้าที่:1/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |



| | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การใส่ขดลวด(Coiling) | | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-02 | | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

ขั้นตอนการใส่ขดลวด

1. ให้ตรวจใบสั่งการผลิตตามพินहीที่จะใส่ขดลวด
2. จากแผนกการจัดเรียงที่ได้ข้อมูลความหนาที่พินहीที่ใช้ จึงสามารถคำนวณเส้นผ่าศูนย์กลางที่แท้จริงของขดลวดที่จะใช้

$$\text{ความหนาขดลวด} = \text{ระยะระหว่างซี่} - \text{ความหนาที่แท้จริง}$$

3. หลังทราบความหนาขดลวด ก็สามารถรู้เบอร์ลวดที่จะใช้

$$\text{เบอร์ลวดเหล็กไร้สนิม} = \frac{\text{ความหนาของขดลวด}}{0.0254}$$

ตารางการใช้ชนิดลวดตามความหนาแน่น และการใส่ลวดในพินही

| | ความหนาแน่นต่ำ | ความหนาแน่นสูง |
|---------|----------------|----------------|
| ลวดหลัก | เหล็กไร้สนิม | เหล็กไร้สนิม |
| ลวดช่วย | เหล็กไร้กรรมดา | เหล็กไร้สนิม |

ลวดหลักคือลวดที่กรรมวิธีติดกาวเรซินจะถูกสแกน เพราะฉะนั้นตอนพินहीสำเร็จรูปแล้ว ลวดนี้จะไม่ ถูกถอดทิ้ง ซึ่งต่างกับลวดช่วยจะถูกถอดทิ้งในกรรมวิธีเก็บงาน ประโยชน์ของลวดนี้ก็ เพียงเพื่อช่วยรักษาตำแหน่งของซี่พินहीในการติดกาวเรซิน

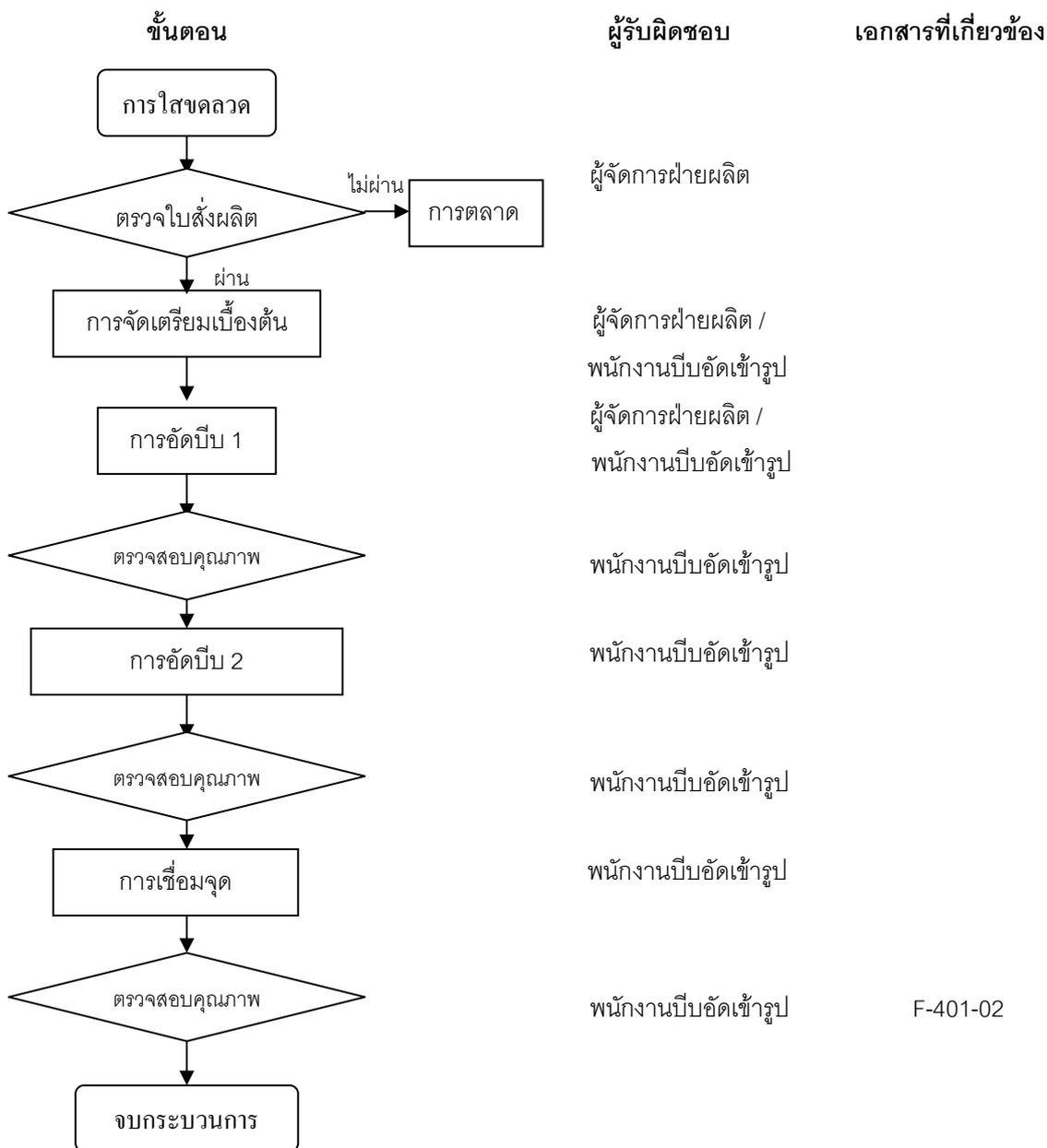
4. เบอร์ลวดที่แตกต่างกันอาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงใช้แทนในเครื่องทำลวด ให้สังเกตดูตารางเส้นผ่าศูนย์กลางแกนลวดที่ใช้ในเครื่องทำลวดว่า ตรงกับเบอร์ลวดที่ใช้หรือไม่

| ช่วงระยะเบอร์ลวด | เส้นผ่าศูนย์กลางแกนที่ใช้ |
|------------------|---------------------------|
| 6.9-9.0 | 5.0 |
| 9.1-11.0 | 5.1 |
| 11.1-15.0 | 5.2 |
| 15.1-19.0 | 5.3 |
| 19.1-UP | 5.4 |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การใส่ขดลวด(Coiling) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-02 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5. ที่เครื่องทำลวด มีปุ่มเลือกการทำลวดว่าหมุนไปทางขวาหรือซ้าย จำเป็นต้องใส่ใจเรื่องทิศทาง ในขณะที่ใส่ขดลวด
6. เพื่อให้ลวดที่ใส่ในพินहीอยู่ในแนวตรง ในขณะที่ใส่ขดลวดจำเป็นต้องใช้เครื่องช่วยในรูปแบบเส้นขอบที่หุ้มด้วยเทปกาวย่น
7. หลังจากติดตั้งลวดในพินही เฉพาะสำหรับขดลวดหลัก ให้สอดใส่เหล็กครึ่งซีกกลมในช่องทั้งสองด้านบนและล่าง แต่สำหรับขดลวดช่วยให้ใส่เหล็กครึ่งซีกกลมเฉพาะในช่องด้านบน
8. ให้พับงอส่วนปลายของเหล็กครึ่งซีกกลม เพื่อไม่ให้ขดลวดหลุดออกมา พินहीพร้อมสำหรับกระบวนการต่อไป

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การอัดบีบเข้ารูป(Narrowing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-03 | หน้าที่:1/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |



| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินหัว จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การอัดบีบเข้ารูป(Narrowing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-03 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

ขั้นตอนการบีบอัดเข้ารูป

1. ตรวจสอบใบสั่งการผลิตตามพินหัวที่จะทำ ตรวจสอบสภาพของพินหัวในเบื้องต้นว่าตรงตามรายละเอียดในใบสั่งการผลิตหรือไม่
2. ให้จัดเตรียมขอบอลูมิเนียมที่จะใช้ในกรรมวิธีการอัดบีบเข้ารูป
3. ทำการอัดบีบ 1 ซึ่งในขณะดำเนินการกรรมวิธีการอัดบีบเข้ารูป เพื่อให้ได้ความสูงรวมและความสูงนำร่องตามใบสั่งการผลิตจะสอดใส่เหล็กย่นร่อง (setting wire) ในขอบอลูมิเนียม(ส่วนนี้จะป็นช่องว่างสำหรับการใส่กาวเรซิน) และทำไกด์กำหนดความยาวพินหัวตามรายละเอียดพินหัวที่สั่งทำ ซึ่งความยาวไกด์พินหัวแบบไร้หัว Tuck-In เพราะในกรรมวิธีการอัดบีบเข้ารูปใช้หัวพินหัว (headwire) ช่วย ซึ่งการเพิ่มความยาวนั้นจะเป็นตามตารางต่อไปนี้

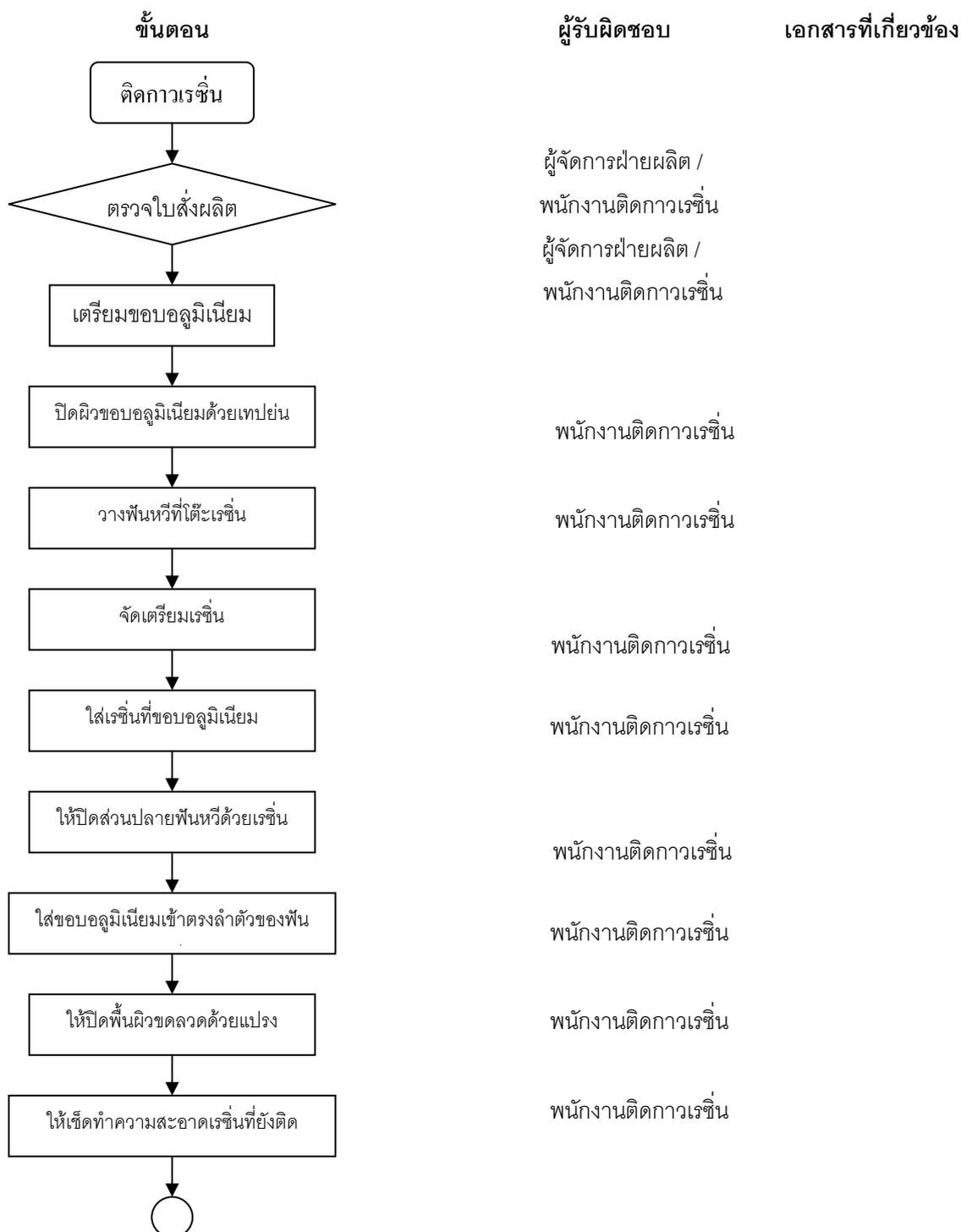
| ชนิดของพินหัว | การเพิ่มความยาว mm |
|-----------------------------------|--------------------|
| Tsudakoma / Toyoda Standard | 0 |
| Tsudakoma / Toyoda Tuck-In | 24 mm |
| Tsudakoma / Toyoda Double Tuck-In | 48 mm |

4. ทำการอัดบีบ 2 เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดตำหนิในซีพินหัว ซึ่งมีสาเหตุมาจากความตึงของขดลวดที่มากเกินไป (โดยเฉพาะส่วนปลายของพินหัว) ต้องตรวจสอบสภาพของพินหัว
5. ในลำดับสุดท้ายของการอัดบีบ 2 ตำแหน่งของไกด์การอัดบีบต้องอยู่ที่ประมาณ 5-10 mm เข้าด้านใน(ความคาดเคลื่อน) หากเทียบกับขนาดของไกด์ที่ทำแล้ว หากตำแหน่งสุดท้ายอยู่นอกเหนือขีดความคาดเคลื่อน ต้องหยุดกรรมวิธีการอัดบีบไว้ก่อนและเริ่มต้นใหม่จากกรรมวิธีการใส่ขดลวด โดยมีการเปลี่ยนเบอร์ลวดโดยการเปลี่ยนเบอร์ลวดที่เหมาะสมกว่า
6. ขั้นตอนต่อไปให้ปลดไกด์อัดบีบแต่ก่อนปลดให้ตรวจสอบสภาพพินหัวเพื่อให้แน่ใจว่า ไม่มีซีพินหัวที่งอ , ความตึงของขดลวดเหมาะสม , พินผิวขดลวดเรียบ , พินผิวของพินหัวเรียบ

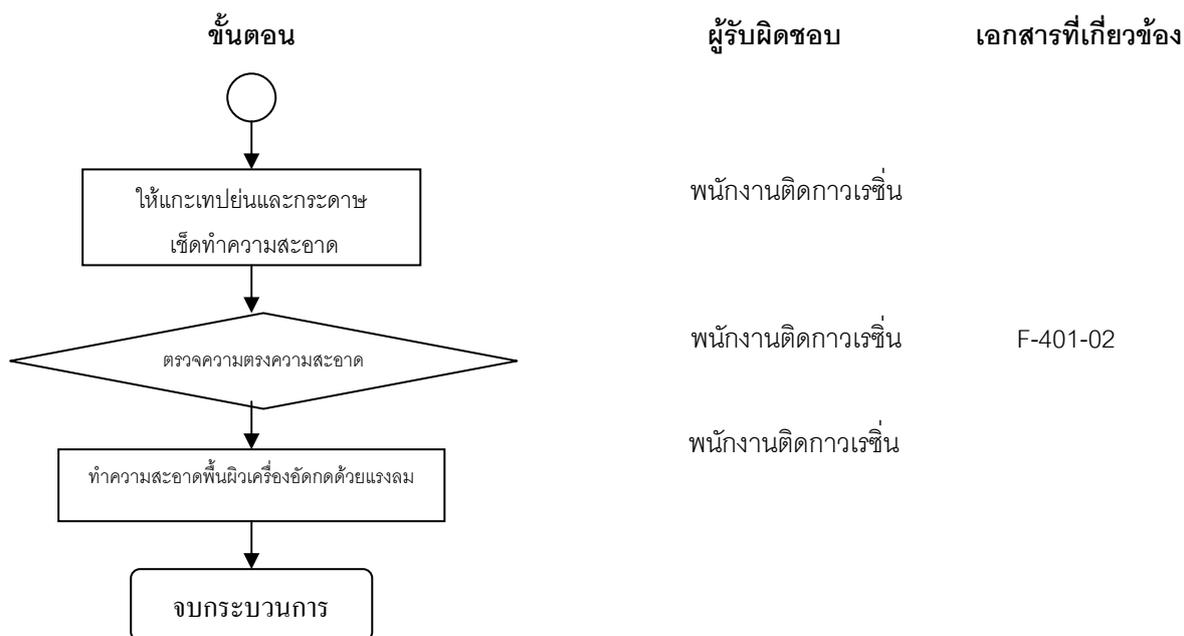
| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพื้นหวี จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การอัดบีบเข้ารูป(Narrowing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-03 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

7. ให้ตรวจสอบเส้นครึ่งซีกว่าอยู่ในสภาพที่โค้งหรือไม่ สิ่งนี้จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าความตึงของพื้นหวีในขดลวดทั้งสองเหมือนกันและไม่ผิดพลาด หากมีเส้นครึ่งซีกที่ไม่อยู่ในสภาพโค้ง สามารถปรับแก้ได้โดยใช้ไม้ไผ่แต่ง
8. ขั้นตอนต่อไปคือการเชื่อมจุด ในกรรมวิธีนี้เส้นครึ่งซีกซึ่งอยู่ที่ปลายพื้นหวีจะถูกเชื่อมเพื่อคงรายละเอียดของพื้นหวีไว้ ให้ตัดส่วนของเส้นครึ่งซีกที่ไม่ได้ใช้แล้ว
9. ให้ถอดไกด์เส้นวัดหลังผ่านกรรมวิธีเชื่อมจุด พื้นหวีจึงสามารถถูกพลิกขึ้นมาได้ และเชื่อมจุดทั้งหมด 8 ส่วน เพื่อให้แน่ใจว่าซี่โค้งอยู่ในตำแหน่งที่ขนานกัน ให้วางเส้นเหล็กเส้นผ่าศูนย์กลาง 10 mm ตรงที่เนินโค้งแล้วตีด้วยค้อนยาง เพื่อปรับช่องลมให้มีความตรงทำให้ค่ากระแสลมนั้นมีค่าเต็มที่
10. ทำการตรวจสอบแล้วทำการสับเปลี่ยนขอบอลูมิเนียมสำหรับกรรมวิธีการอัดบีบด้วยขอบอลูมิเนียมสำหรับการเคลื่อนย้าย
11. พื้นหวีอยู่ในสถานะพร้อมที่จะเข้าสู่กรรมวิธีต่อไป

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การติดกาวยาเรซิน(Resin) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-04 | หน้าที่:1/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |



| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การติดกาวเรซิน(Resin) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-04 | หน้าที่:2/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |



| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การติดกาวยาเรซิน(Resin) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-04 | หน้าที่:3/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

ขั้นตอนการติดกาวยาเรซิน

1. ให้ตรวจใบสั่งการผลิตพื้นผิว
2. ให้ตัดขอบอลูมิเนียมตามที่ระบุในใบสั่งผลิต เพื่อความยาวไว้อย่างน้อย 5 มม
ความยาวของขอบอลูมิเนียมที่ตัด = ความยาวพื้นผิว + ความยาวหัวพื้นผิวช่วย(หากใช้) + 50 มม
3. เพื่อไม่ให้ขอบอลูมิเนียมโดนกาวยาเรซินในกรรมวิธีนี้ ต้องมีการปิดพื้นผิวด้วยเทปปิด ให้ทาสารเคลือบไว้ก่อนเพื่อให้ง่ายต่อการดึงเทปออก
4. ให้ปิดส่วนของพื้นผิวที่ไม่ควรโดนเรซินด้วยเทปปิดและกระดาษ ปิดทั้งด้านบนและด้านล่างของพื้นผิว
5. วางพื้นผิวไว้ที่โต๊ะเรซิน แล้วหนีบด้วยเครื่องหนีบ
6. ให้ผสมกาวยาเรซินตามที่ต้องการ สัดส่วนการผสมกาวยาคือ กาวยาหลัก 2 ส่วน และส่วนกาวยาที่ทำให้แข็ง 1 ส่วน ซึ่งการใช้เรซินจะขึ้นอยู่กับความยาวของพื้นผิว

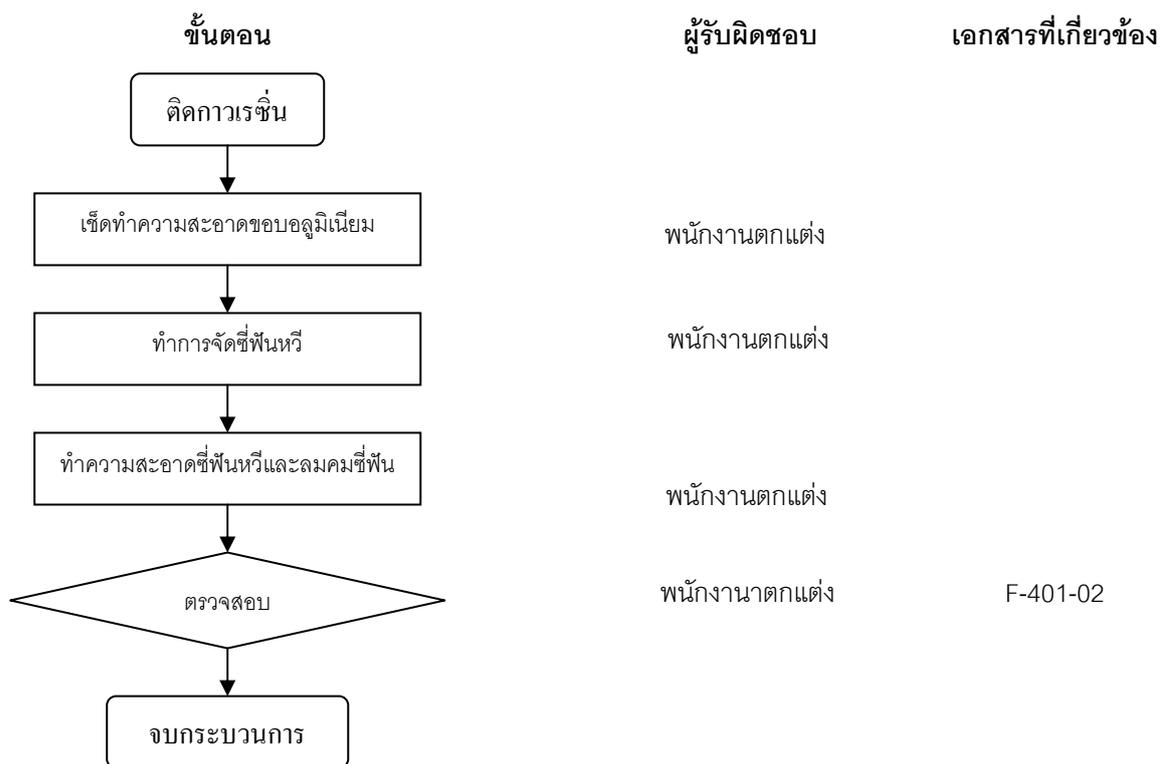
| ความยาวของพื้นผิว | กาวยาหลัก | กาวยาที่ทำให้แข็ง |
|-------------------|-----------|-------------------|
| 2100mm | 200gr | 100gr |
| 3000mm | 300gr | 150gr |

7. ให้ใส่กาวยาเรซินที่ผสมลงในขอบอลูมิเนียมประมาณ $\frac{3}{4}$ ของช่องว่าง อย่าใส่จนเต็มเพราะจะล้นออกมามากเกินไป
8. ให้ทากาวยาเรซินที่ช่วงปลายระหว่างหัวพื้นผิว เพื่อให้มีความแข็งแรงมากขึ้นโดยเฉพาะตรงข้อต่อระหว่างหัวพื้นผิว เหล็กเส้นขอบ ซีพื้นผิวเคลือบสารพิเศษ และซีพื้นผิวทรงกรวย
9. ให้เสียบขอบอลูมิเนียมเข้าในตำแหน่งที่ควรโดยช้า และด้วยความระมัดระวัง เพื่อลดโอกาสที่มีแรงดึงที่มากเกินไปจากการบีบกดที่แรงเกินไป
10. ให้แน่ใจว่าขดลวดถูกปิดด้วยกาวยาเรซินโดยใช้แปรง ให้ใช้กาวยาเรซินที่เหลือออกจากขอบอลูมิเนียมเพื่อปิดขดลวด หากยังไม่เพียงพอก็สามารถเก็บจากเศษเรซินในเครื่องผสมกาวยา

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | วิธีการปฏิบัติงาน | การติดกาวเรซิน(Resin) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-04 | หน้าที่:4/4 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

11. ให้เช็ดทำความสะอาดเศษกาวเรซินที่ไม่ได้ใช้จากพื้นผิวของพินहीและขอบบอลูมิเนียม หลังจากปิดขวดหลอดทั้งหมดด้วยกาวเรซิน กรรมวิธีต่อไปคือการปลดพินहीจากเครื่องหนีบที่โต๊ะเรซิน
12. ให้แกะเทปปิดและกระดาษที่ปิดบอลูมิเนียมและตัวพินहीออกทั้งหมดและวางที่โต๊ะเพื่อทำการตรวจสอบ
13. ทำความสะอาดส่วนปลายของพินहीด้วยผ้าที่ชุบทินเนอร์ วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเศษกาวเรซินที่หยดลงในเครื่องอัดกัดด้วยแรงดันลมในกระบวนการที่ทำให้กาวเรซินแห้งและแข็งตัว หากมีกาวหยดในเครื่อง พินहीจะเอาออกมาแยก
14. ให้วางพินहीบนโต๊ะโดยให้ส่วนที่โค้งอยู่ด้านบน แล้วให้วางแกนเส้นเหล็กที่มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 10 มม ตรงส่วนโค้งของซีพินहीและใช้ค้อนพลาสติก/ยางเคาะ เพื่อให้แน่ใจว่าตำแหน่งร่องลมตรง
15. ตรวจสอบความตรงของซีพินहीโดยใช้เหล็กฉาก ความคาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ คือ -0.3 ถึง 0.00
16. ตอนนี้พินहीอยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำไปลงในเครื่องอัดกัดด้วยแรงลม
17. ตรวจสอบความสะอาดเครื่องอัดกัดด้วยแรงลมให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีสิ่งสกปรกติดอยู่
18. ให้วางพินहीโดยส่วนที่โค้งหันล่างตามตำแหน่งที่วางในเครื่องอัดกัดด้วยแรงลม
19. ให้ลากลูกกลิ้งตามพื้นผิวตรงที่มีขีดลวดเพื่อให้แน่ใจว่าพื้นผิวพินहीอยู่ในสภาพที่ราบเรียบ
20. ให้ตรวจสอบความเรียบของขีดลวดและซีพินहीเพื่อให้อยู่ในสถานะพร้อมที่จะเข้าสู่กรรมวิธีต่อไป

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การตกแต่ง(Finishing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-05 | หน้าที่:1/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

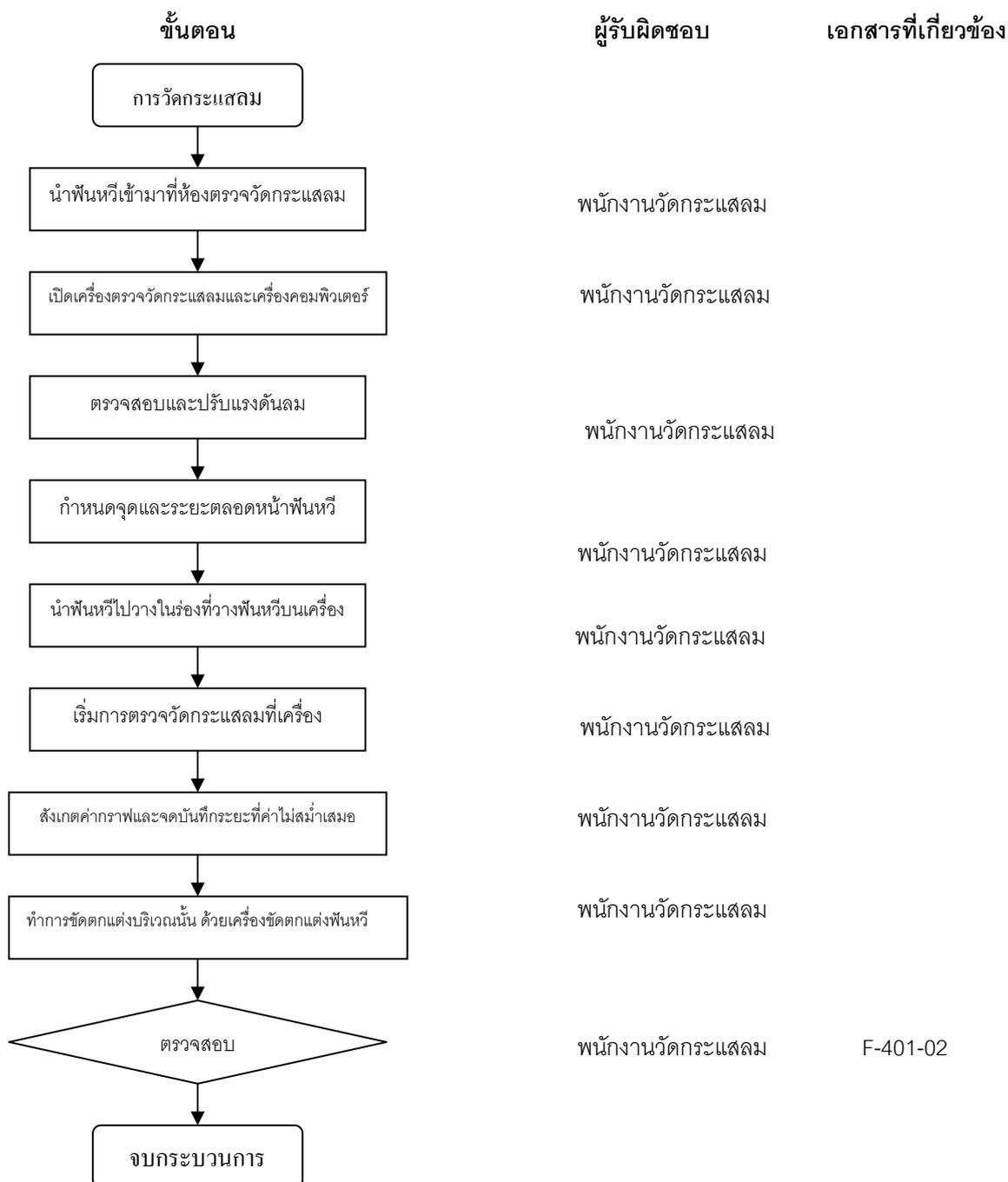


| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพื้นผิว จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การตกแต่ง(Finishing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-05 | หน้าที่:2/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

ขั้นตอนการตกแต่ง

1. นำผ้าเช็ดทำความสะอาดบริเวณขอบอลูมิเนียมอีกครั้งเพื่อขจัดคราบเรซินที่เหลืออยู่
2. ทำการขัดสีพื้นผิวที่มีลักษณะไม่ตรงโดยใช้ไม้ไผ่
3. ทำความสะอาดสีพื้นผิวที่อาจจะมีเศษเรซินติดอยู่ และทำการลบคมที่อยู่ในสีพื้นผิวเพื่อป้องกันปัญหาด้านขาดระหว่างกระบวนการทอ
4. ตรวจสอบความสะอาดสีพื้นผิวและตรวจสอบสภาพสีพื้นผิว

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การวัดกระแสลม(Air Check) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-06 | หน้าที่:1/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

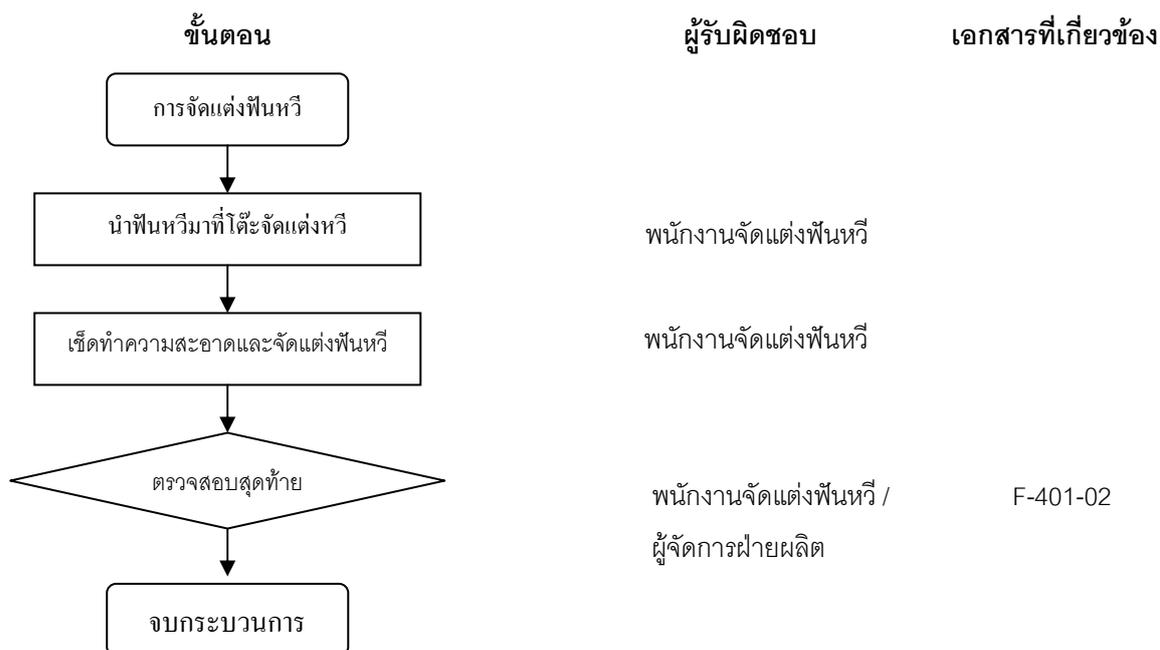


| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การวัดกระแสลม(Air Check) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-06 | หน้าที่:2/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

ขั้นตอนการวัดกระแสลม

1. นำพินहीที่ผ่านกระบวนการตกแต่งแล้วเข้ามาในห้องตรวจวัดกระแสลม
2. ทำการเปิดเครื่องตรวจวัดกระแสลมและเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ตรวจสอบและปรับแรงดันลมของเครื่องให้ได้มาตรฐานที่ 5 Bar
4. นำดินสอดำมากำหนดและระยะหรือจุดทุกๆ 10 ซม. ตลอดหน้าพินही
5. นำพินहीขึ้นไปวางในร่องที่สำหรับวางพินहीที่เครื่องวัดกระแสลม
6. กดเริ่มโปรแกรมการตรวจวัดกระแสลมที่เครื่อง
7. ทำการสังเกตกราฟที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ทุกๆระยะบนพินहीที่เครื่องทำการตรวจวัดกระแสลม
8. หากค่ากราฟไม่สม่ำเสมอ หรือค่ากราฟตกที่จุดใดๆให้ทำการจดบันทึกที่ระยะนั้นๆ เพื่อทำการตัดตกแต่งบริเวณนั้น ด้วยเครื่องตัดตกแต่งพินही
9. หลังจากผ่านการตัดตกแต่ง นำพินहीไปวัดค่ากระแสลมอีกครั้ง และตรวจสอบกราฟบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ทำเช่นนี้ซ้ำเรื่อยไปจนกว่ากราฟบนหน้าจอคอมพิวเตอร์มีค่าสม่ำเสมอ(เรียบ) แสดงว่าช่องพินहीราบเรียบเป็นที่ต้องการของลูกค้า
10. ทำการบันทึกผล พร้อมปริ้นท์กราฟเพื่อรับรองผลให้กับลูกค้า

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การจัดแต่งพินही(Menouse) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-07 | หน้าที่:1/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

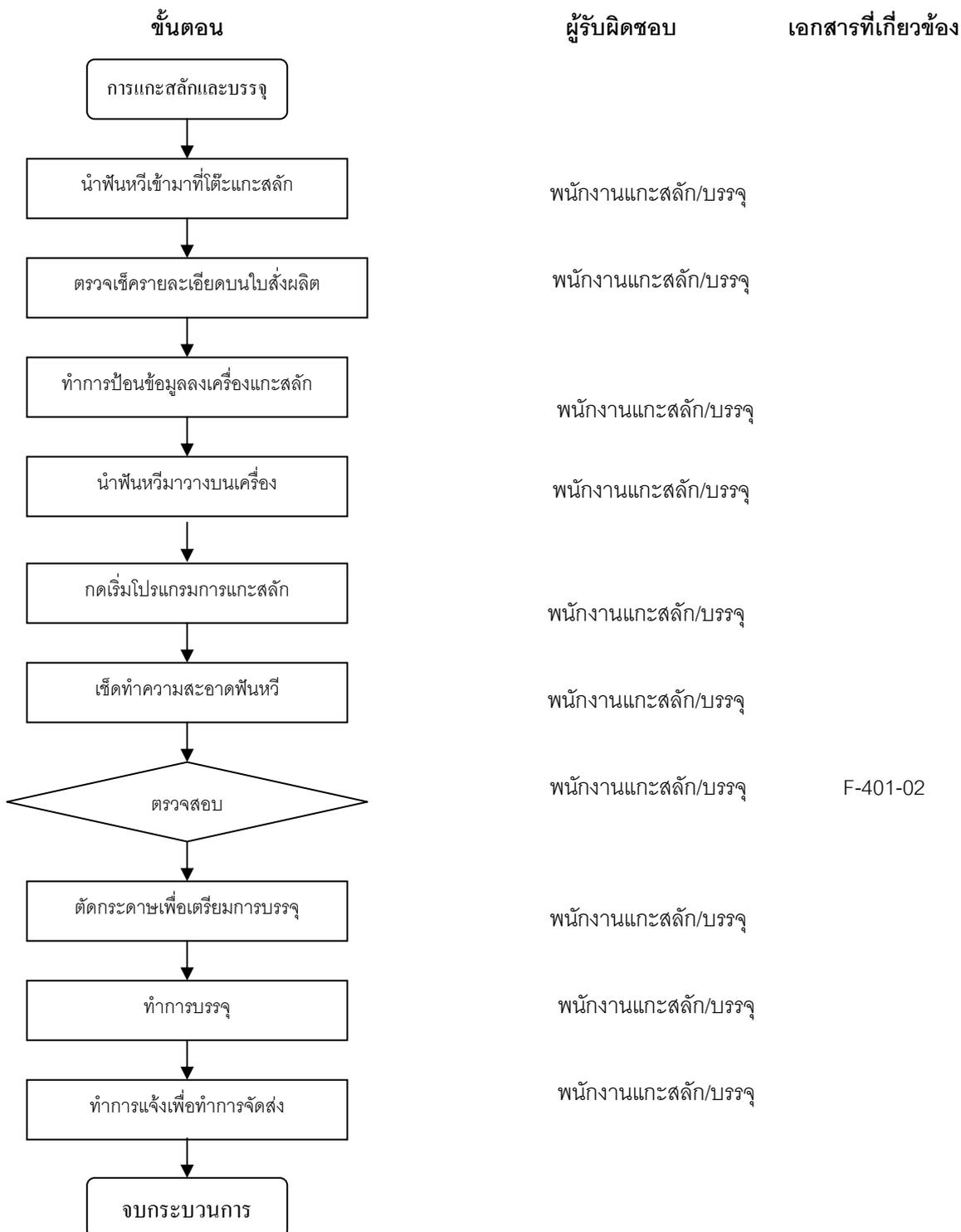


| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การจัดแต่งพินही(Menouse) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-07 | หน้าที่:2/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

ขั้นตอนการจัดแต่งพินही

1. นำพินहीที่ผ่านการตรวจสอบกระแสลมแล้วมาที่โต๊ะจัดแต่งพินही
2. เช็ดทำความสะอาดพินहीพร้อมทั้งทำการจัดตั้งพินहीอีกครั้งเพื่อเตรียมการบรรจุ
3. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของพินहीในด้านความสะอาด และตรวจสอบคุณภาพของพินहीพร้อมบันทึกผล หากผลการตรวจสอบพบว่าพินहीไม่มีคุณภาพ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจนไม่สามารถจัดส่งลูกค้าได้ให้บันทึกผลลงในแบบฟอร์มใบแจ้งสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด F-401-04 พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตรับทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

| | | | |
|---|---|--|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การแกะสลักและบรรจุ(Stamping and Packing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-08 | หน้าที่:1/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |



| | | | |
|---|---|--|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพินही จำกัด | | |
| | (Work Instruction) วิธีการปฏิบัติงาน | การแกะสลักและบรรจุ(Stamping and Packing) | |
| | | เอกสารหมายเลข : WI-401-08 | หน้าที่:2/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

ขั้นตอนการแกะสลักและบรรจุ

1. นำพินहीที่ผ่านการจัดแต่งพินहीมาที่โต๊ะแกะสลักเพื่อเตรียมการแกะสลัก
2. ตรวจสอบเช็ครายละเอียดบนใบสั่งผลิต
3. ทำการป้อนข้อมูลรายละเอียดพินही ขนาด ชื่อลูกค้า ลงในเครื่องแกะสลัก
4. นำพินहीมาวางบนเครื่องพร้อมทั้งกำหนดบริเวณที่จะแกะสลัก
5. กดเริ่มโปรแกรมการแกะสลัก
6. หลังจากแกะสลักเสร็จแล้วให้ใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาดพินहीเพื่อเตรียมการบรรจุ
7. ทำการตรวจสอบผลการแกะสลักและตรวจสอบความสะอาด
8. ทำการตัดกระดาษเพื่อทำกล่องเตรียมการบรรจุ
9. ทำการห่อพินहीด้วยพลาสติกใ้รับแรงกระแทก
10. ทำการบรรจุลงกล่องกระดาษ
11. ทำการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมการจัดส่งให้ลูกค้า

ใบตรวจสอบคุณภาพการผลิต

เลขที่ใบสั่งผลิต.....

วันที่ผลิต.....

รายละเอียดฟันหวี.....

ชื่อลูกค้า.....

หน่วยงานจัดเรียงซี่ฟันหวี

| รายละเอียดการตรวจสอบ | เบอร์ของ Dent | จำนวนซี่ฟันหวี | ตรวจสอบสภาพการเรียงซี่ฟันหวี | |
|----------------------|---------------|----------------|------------------------------|-------------|
| สถานะการตรวจสอบ | | | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () |

พนักงานผู้ตรวจสอบ.....

หน่วยงานการใส่ขดลวด

| รายละเอียดการตรวจสอบ | เบอร์ของลวด | ตรวจสอบสภาพการใส่ขดลวด | |
|----------------------|-------------|------------------------|-------------|
| สถานะการตรวจสอบ | | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () |

พนักงานผู้ตรวจสอบ.....

หน่วยงานการบีบอัดเข้ารูป

| รายละเอียดการตรวจสอบ | ความสูงรวมของฟันหวี | จำนวนซี่ฟันหวี | ตรวจสอบสภาพการบีบอัดเข้ารูป | |
|----------------------|---------------------|----------------|-----------------------------|-------------|
| สถานะการตรวจสอบ | | | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () |

พนักงานผู้ตรวจสอบ.....

หน่วยงานติดกาเรซิน

| รายละเอียดการตรวจสอบ | ความยาวของฟันหวี | ความตรงของฟันหวี | ตรวจสอบสภาพความสะอาดและการติดกาเรซิน | |
|----------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|-------------|
| สถานะการตรวจสอบ | | | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () |

พนักงานผู้ตรวจสอบ.....

หน่วยงานตกแต่ง

| รายละเอียดการตรวจสอบ | ตรวจสอบสภาพความสะอาด | | |
|----------------------|----------------------|-------------|--|
| สถานะการตรวจสอบ | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () | |

พนักงานผู้ตรวจสอบ.....

ใบตรวจสอบคุณภาพการผลิต

เลขที่ใบสั่งผลิต.....
 วันที่ผลิต.....
 รายละเอียดพื้นที่.....
 ชื่อลูกค้า.....

หน่วยงานวัดกระแสลม

| | | |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|
| รายละเอียดการตรวจสอบ | ตรวจสอบสภาพความสม่ำเสมอของกระแสลม | |
| สถานะการตรวจสอบ | สม่ำเสมอ () | ไม่สม่ำเสมอ () |

พนักงานผู้ตรวจสอบ.....

หน่วยงานจัดตั้งพื้นที่

| | | | | |
|----------------------|-----------|-------------|---------------|-------------|
| รายละเอียดการตรวจสอบ | ความสะอาด | | คุณภาพพื้นที่ | |
| สถานะการตรวจสอบ | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () |

พนักงานผู้ตรวจสอบ.....

หน่วยงานแกะสลักและบรรจุ

| | | | | | | |
|----------------------|-----------|-------------|--------------|----------------|----------------|-------------|
| รายละเอียดการตรวจสอบ | ความสะอาด | | ผลการแกะสลัก | | คุณภาพการบรรจุ | |
| สถานะการตรวจสอบ | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () | ถูกต้อง () | ไม่ถูกต้อง () | ผ่าน () | ไม่ผ่าน () |

พนักงานผู้ตรวจสอบ.....

ผู้จัดการฝ่ายผลิต.....

วัน/เดือน/ปี.....



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมการผลิต

P-401-02

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมการผลิต | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-02 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างต่อเนื่องสามารถผลิตสินค้าทันกำหนดเวลาที่ลูกค้าต้องการ

2. ขอบเขต

2.1 ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้กับการดำเนินงานของบริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด ที่เกี่ยวข้องของการควบคุมการผลิต เพื่อให้สามารถผลิตสินค้าได้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่ วางแผนและการควบคุมการผลิต ทำการสั่งผลิต และทำการวางแผนความต้องการวัตถุดิบ ตลอดจนควบคุมวัตถุดิบ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตให้มีปริมาณเพียงพอและสามารถทำการผลิตได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพได้

3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ และสำนักงาน มีหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการสั่งวัตถุดิบ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต

3.3 ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่ อนุมัติการสั่งวัตถุดิบ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต

4. คำจำกัดความ

E-Mail หมายถึง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 การวางแผนการผลิต ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเป็นผู้ดำเนินการวางแผน โดยอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารประกอบการสั่งซื้อของลูกค้าและยอดการขาย/จำนวนสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งในกรณีที่สินค้าสั่งซื้อจากลูกค้าหรือ จำนวนสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือมีปริมาณน้อยผู้จัดการฝ่ายผลิตจะจัดทำแผนการผลิต และตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบเพื่อประกอบการสั่งซื้อ

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตพื้นหวี จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมการผลิต | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-02 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 03/09/52 | วันที่บังคับใช้: 11/09/52 |
| | | | แก้ไขครั้งที่:0 |

5.2 การสั่งผลิต ผู้จัดการฝ่ายผลิตจัดทำเอกสารใบสั่งผลิตให้กับหน่วยงาน หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องให้ทำการเตรียมวัตถุดิบ , ทำการผลิตตามเอกสารใบสั่งผลิต

5.3 การควบคุมการผลิต ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะทำการควบคุมการผลิตตั้งแต่การเตรียมวัตถุดิบจนถึงขั้นตอนการจัดเก็บ , ทำติดตามยอดการผลิต , ปริมาณของเสียในแต่ละวันของแต่ละหน่วยงานเพื่อประกอบการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการผลิต และรายงานผลการผลิตให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

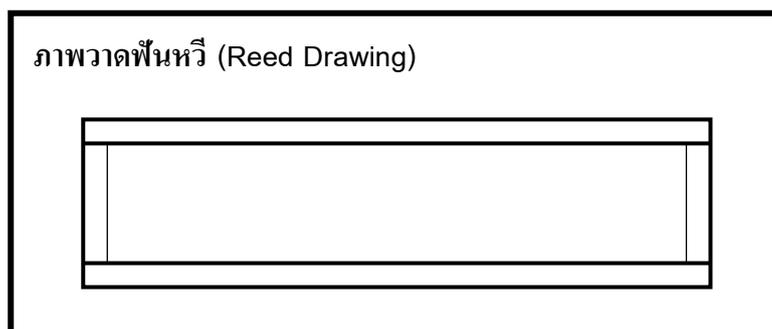
5.4 การสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะทำการตรวจสอบและอนุมัติการสั่งซื้อ หรือการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการผลิต เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะไม่เกิดผลกระทบกับการผลิต สามารถผลิตได้ทันความต้องการของลูกค้า และมีประสิทธิภาพ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลาการจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการจัดเก็บ |
|-----------------------|--------------------|--------------|----------------|
| ใบสั่งผลิต (F-PD-201) | 2 ปี | PD | เรียงตามวันที่ |

PRODUCTION ORDER(คำสั่งการผลิต)

เลขลำดับหวี : วันที่สั่ง :
 ชื่อลูกค้า : วันส่งของ :
 ชนิดเครื่อง : จำนวนพื้นหวี :

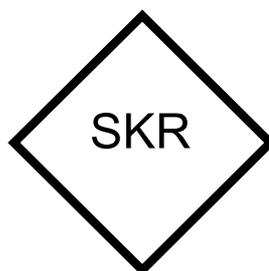


รายละเอียดพื้นหวี

ความยาวรวม :mm
 ความยาวที่ใช้งาน :mm
 ความหนาแน่นต่อ 2 นิ้ว :inch
 ระยะห่างระหว่างซี่ :mm
 ช่องลม :%
 กรอบบน :mm
 กรอบล่าง :mm
 หัวหวีด้านซ้าย :mm
 หัวหวีด้านขวา :mm
 จำนวนซี่พื้นหวีที่ใช้ทั้งหมด :PCs
 การประทับเครื่องหมาย :

บันทึกพิเศษ.....

ผู้จัดการฝ่ายผลิต
 (.....)



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจของลูกค้า

P-201-01

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | ความพึงพอใจของลูกค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-201-01 | หน้าที่:2/2 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติของฝ่ายการตลาดในการจัดทำระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อทำการวิเคราะห์และแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหาอย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นระเบียบปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด ของบริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

2.2 ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลตลอดจนการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและป้องกันปัญหาต่างๆ จนสามารถตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าได้

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 ผู้จัดการฝ่ายการตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบอนุมัติแบบสอบถาม และตรวจสอบรายงานการวิเคราะห์
- 3.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ
- 3.2.1 จัดทำแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและบันทึกข้อมูล
 - 3.2.2 สรุปผลและทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายการตลาด
 - 3.2.3 แจ้งข้อมูลให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการสร้างแบบสอบถาม

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | ความพึงพอใจของลูกค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-201-01 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5.2 ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำการตรวจสอบและอนุมัติแบบสอบถามที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบกรนำไปใช้

5.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนสรุปผลและทำรายงานเพื่อเสนอผู้จัดการฝ่ายการตลาด

5.4 ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำการตรวจสอบรายละเอียดผลการวิเคราะห์

5.5 ทำการเก็บบันทึกรายงานความพึงพอใจของลูกค้า และแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|-------------------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า | 3 ปี | MK | เรียงตามวันที่ |

บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด
แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า

ชื่อบริษัทลูกค้า:

วันที่.....

เรียน :

กรุณากรอกแบบสอบถามโดยลงคะแนนในช่องที่เห็นว่าเหมาะสมตามความเป็นจริง เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปรับปรุงการทำงานของบริษัทในด้านต่างๆ

| หัวข้อประเมิน | ระดับผลการประเมิน | | | | | | | | | | คะแนน |
|--|-------------------|---|----|---|-------|---|--------------|---|---|---|-------|
| | ดีมาก | | ดี | | พอใช้ | | ต้องปรับปรุง | | | | |
| | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1. ความพึงพอใจในผลิตภัณฑ์ | | | | | | | | | | | |
| 1.1 ความถูกต้องของปริมาณของผลิตภัณฑ์ | | | | | | | | | | | |
| 1.2 คุณภาพของผลิตภัณฑ์ | | | | | | | | | | | |
| 2. ความพึงพอใจในพนักงานจัดส่ง | | | | | | | | | | | |
| 2.1 บุคลิกภาพ ลักษณะท่าทาง สภาพร่างกาย การแต่งกาย กิริยามารยาท | | | | | | | | | | | |
| 2.2 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง | | | | | | | | | | | |
| 2.3 ติดตามการทำงานจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน | | | | | | | | | | | |
| 3. ความพึงพอใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | |
| 3.1 สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้อง | | | | | | | | | | | |
| 3.2 มีความสุ่มรอบครอบ สามารถเผชิญและแก้ไขปัญหาได้ | | | | | | | | | | | |
| 3.3 มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | | | | | |
| 4. ความพึงพอใจในความพร้อมของรถ | | | | | | | | | | | |
| 4.1 ความสะอาดของรถ | | | | | | | | | | | |
| 4.2 สภาพความพร้อมของรถความพร้อมของรถ | | | | | | | | | | | |
| 5. การตอบข้อร้องเรียน | | | | | | | | | | | |
| 6. การติดต่อประสานงาน | | | | | | | | | | | |
| 7. ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | | | | |
| รวมคะแนน / Total | | | | | | | | | | | |

ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ Other comment :

.....

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| สรุปผลการตรวจเยี่ยมลูกค้า : | <input type="checkbox"/> พอใจ | <input type="checkbox"/> ไม่พอใจ | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง |
| เกณฑ์การประเมิน : | | | |
| 0-50 คะแนน เท่ากับ ต้องปรับปรุง | | | |
| 51-69 คะแนน เท่ากับ ไม่พอใจ | | | |
| 70 คะแนนขึ้นไป เท่ากับ น่าพอใจ | | | |
| | | |ผู้ประเมิน |
| | | | (.....) |



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การรับขอร้องเรียนจากลูกค้า

P-201-02

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-201-02 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติรับข้อร้องเรียนด้านคุณภาพของสินค้าและบริการจากลูกค้า ทั้งนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อร้องเรียนต่างๆ จะได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบ

2. ขอบเขต

2.1 ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้กับกิจกรรมการร้องเรียนของลูกค้า ของบริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

2.2 กิจกรรมเริ่มจากการรับข้อร้องเรียนต่างๆของลูกค้า มีการจัดการแก้ไขเบื้องต้น การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น การติดตามข้อแก้ไขและป้องกัน จนถึงการปิดประเด็นต่างๆที่เกิดขึ้น

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 รับและบันทึกข้อร้องเรียน พร้อมทั้งเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

3.2 ผู้จัดการฝ่ายการตลาดมีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 พิจารณาหัวข้อสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน เสนอ QMR

3.3 QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.3.1 เรียกประชุมเพื่อสรุปผลการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่จะเกิด และถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ต้องแจ้งกับ ผู้จัดการบริหารทั่วไป

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด รับคำร้องเรียนและความพึงพอใจของลูกค้าจากส่วนงานต่างๆ หรือจากลูกค้าโดยตรง ทั้งโดยวาจา ,หรือ E-Mail และต้องบันทึกการรับข้อร้องเรียนลงใน “ใบบันทึกการรับข้อร้องเรียน” และนำเสนอผู้จัดการฝ่ายการตลาดตรวจสอบ

| | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-201-02 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5.2 ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำเครื่องหมายดอกจัน (*) ลงใน “ใบบันทึกการรับข้อร้องเรียน” ที่ได้พิจารณาแล้วว่าเป็นหัวข้อสำคัญที่จะต้องดำเนินการแก้ไขเร่งด่วน นำเสนอให้กับ QMR พิจารณา

5.3 กรณีที่จะต้องพิจารณาแก้ไขเร่งด่วน QMR เรียกประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่จะเกิดลงใน “ใบบันทึกการประชุม”

5.4 กรณีที่ QMR ไม่สามารถสรุปผลการแก้ไขและป้องกัน QMR ต้องดำเนินการแจ้งให้กับผู้จัดการทั่วไป ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง “การแก้ไขและป้องกัน”

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|----------------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| ใบบันทึกการรับข้อร้องเรียน | 3 ปี | MK | เรียงตามวันที่ |
| ใบบันทึกการประชุม | 3 ปี | QMR | เรียงตามวันที่ |

ใบบันทึกการประชุม

หัวข้อการประชุม..... วันที่.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

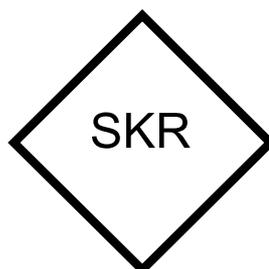
.....
.....
.....

รายละเอียดของปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

แนวทางแก้ไขและป้องกัน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ

P-101-03

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การจัดซื้อ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-03 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดหาสินค้าจากบริษัทแม่ และบริการ ที่มีคุณภาพ ให้ตรงตามความต้องการ และเวลาที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้กับแผนกที่ดูแลรับผิดชอบด้านจัดซื้อ ในตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด
- 2.2 เริ่มตั้งแต่รับใบขอสั่งซื้อ ออกใบสั่งซื้อ จนกระทั่งได้รับสินค้า และบริการที่มีคุณภาพ จัดส่งตรงตามเวลาที่กำหนด

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 พนักงานจัดซื้อ (ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์) มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 3.1.1 รับใบขอสั่งซื้อจากแผนกคลังสินค้า และตรวจสอบรายละเอียดของสินค้าในใบสั่งซื้อ
- 3.1.2 จัดทำใบสั่งซื้อตามรายละเอียดในใบขอสั่งซื้อที่ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้อนุมัติแล้ว
- 3.2 ผู้จัดการแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ
- 3.2.1 อนุมัติใบขอสั่งซื้อ
- 3.2.2 อนุมัติใบสั่งซื้อ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 Purchase Order (P/O) หมายถึงเอกสารยืนยันการสั่งซื้อสินค้า และบริการจากบริษัทให้กับบริษัทแม่
- 4.1 Purchase Request (P/R) หมายถึงเอกสารยืนยันการขอสั่งซื้อสินค้าและบริการ

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 5.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับใบขอสั่งซื้อ จากคลังสินค้า

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การจัดซื้อ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-101-03 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

- 5.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายละเอียดใบขอสั่งซื้อรายการ,จำนวน,วันที่ต้องการสินค้า,รายละเอียดหรือตัวอย่างสินค้า แล้วส่งให้ผู้จัดการแผนกทำการขออนุมัติใบขอสั่งซื้อ
- 5.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบสั่งซื้อโดยระบุรายละเอียด,จำนวน,ราคา,เงื่อนไขการชำระเงิน,วันที่ส่งสินค้า และเงื่อนไขที่จำเป็นต่างๆ
- 5.4 ผู้จัดการแผนกอนุมัติใบสั่งซื้อ โดยพิจารณาจากใบขอสั่งซื้อ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 5.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้กับบริษัทแม่
- 5.6 พนักงานคลังสินค้าตรวจรับสินค้าตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่องการตรวจรับสินค้า แล้วแจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อทราบถึงผลการตรวจรับสินค้าจากบริษัทแม่

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|--------------|------------------------|--------------|--------------------|
| ใบขอสั่งซื้อ | 3 ปี | HR | เรียงตามเลขที่ |
| ใบสั่งซื้อ | 3 ปี | HR | เรียงตามเลขที่ |



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การตรวจรับสินค้า

P-401-03

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การตรวจรับสินค้า | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-03 | | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การตรวจรับสินค้าจากบริษัทแม่มีความถูกต้อง สินค้าที่รับมามีคุณภาพตรงตามความต้องการ และถูกนำไปจัดเก็บในสถานที่ที่กำหนด

2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้กับแผนกคลังสินค้าของบริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด
- 2.2 กิจกรรมเริ่มจากการรับสินค้าที่บริษัทแม่ส่งมา ทำการตรวจสอบความถูกต้อง จนกระทั่งนำไปจัดเก็บตามสถานที่ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องไม่ทำให้สินค้านั้นชำรุดเสียหาย

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 3.1.1 ทำการตรวจสอบสินค้าที่บริษัทส่งมาทั้งเอกสาร รายการและจำนวนให้เกิดความถูกต้อง ตีรหัสสินค้า บันทึก serial number ของสินค้าที่รับมา จนกระทั่งนำสินค้าไปจัดเก็บตามสถานที่ที่กำหนด
- 3.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิตมีหน้าที่รับผิดชอบ
- 3.2.1 ทวนสอบและอนุมัติไปตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 (Dent) หมายถึงซี่ฟันหวี

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 5.1 เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าทำการตรวจสอบรายละเอียดฟันหวีที่จัดส่งมาว่าตรงกับที่ทางโรงงานสั่งหรือไม่

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การตรวจรับสินค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-03 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5.2 เมื่อ Dent ส่งเข้ามายังโรงงานเจ้าหน้าที่คลังสินค้าจะทำการตรวจนับจำนวนกล่องที่ได้สั่งว่ามีจำนวนครบตามที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งบันทึกในแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ (Dent)

5.3 ทำการตรวจสอบจำนวนว่าครบหรือไม่ พร้อมทั้งบันทึกในแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ (Dent)

5.4 ทำการตรวจสอบคุณภาพบรรจุภัณฑ์ว่ามีสภาพสมบูรณ์หรือไม่ พร้อมทั้งบันทึกในแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ (Dent)

5.5 นำสินค้าไปจัดเก็บตามสถานที่ที่กำหนด และส่งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในเรื่องการตรวจรับสินค้า ให้กับผู้จัดการฝ่ายผลิตอนุมัติ

5.6 ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการทวนสอบคุณภาพวัตถุดิบ และอนุมัติการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ รวมไปถึงการจัดเก็บเพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าที่รับเข้ามาถูกจัดเก็บอย่างถูกต้องตามที่กำหนดไว้

5.7 กรณีการตรวจรับสินค้ามีปัญหาจำนวนไม่ครบหรือสินค้ามีข้อบกพร่อง ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะแจ้งความบกพร่องที่พบไปยังบริษัทแม่โดยทาง E-mail และจัดการปัญหาดังกล่าวให้เสร็จสิ้นก่อนลงทะเบียนของดังกล่าวในบัญชีสต็อกของบริษัท

5.8 ในกรณีจำเป็นต้องขอเบิกใช้ซึ่งสินค้านำเข้าที่ยังไม่ผ่านการตรวจและการทดสอบ หรือยังมีปัญหาและอยู่ในระหว่างดำเนินการนั้น สามารถกระทำได้โดยผู้จัดการฝ่ายผลิต ต้องจัดทำระบบการบันทึกและสอบกลับได้เพื่อใช้ควบคุมการนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวไปใช้

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลาการจ้ดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการจัดเก็บ |
|-------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|
| ใบตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ(Dent) | 3 ปี | พนักงานคลังสินค้า | เรียงตามวันที่ |

ใบตรวจสอบคุณภาพวัสดุดิบ(Dent)

เลขที่.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....

วันส่งมอบ.....

นามผู้ส่งมอบ.....

| ชื่อสินค้า | จำนวนที่จัดส่ง (กล่อง) | สถานะการตรวจสอบ | | สภาพบรรจุภัณฑ์ | |
|------------|---------------------------|-----------------|--------|----------------|------------|
| | | ครบ | ไม่ครบ | สมบูรณ์ | ไม่สมบูรณ์ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ผู้ตรวจสอบคุณภาพ.....

วัน/เดือน/ปี.....

ตรวจสอบโดย.....

วัน/เดือน/ปี.....



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การรับสินค้าชำรุดคืนจากลูกค้า

P-201-03

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การรับสินค้าชำรุดคืนจากลูกค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-201-03 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติในการรับสินค้าชำรุดคืนจากลูกค้า เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าชำรุดที่รับคืนมาจากลูกค้า จะถูกส่งมอบทดแทนด้วยสินค้าที่มีคุณภาพให้กับลูกค้า และสินค้าที่ชำรุดจะถูกแยกไว้จากสินค้าดี

2. ขอบเขต

2.1 ใช้กับแผนกขายและการตลาดของบริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

2.2 เริ่มจากพนักงานขายและการตลาดส่งไปรับซ่อมสินค้าพร้อมกับสินค้าชำรุดที่รับคืนมาจากลูกค้าให้แผนกคลังสินค้า แผนกคลังสินค้าจัดเก็บสินค้าชำรุดแยกกับสินค้าดี และแจ้งให้แผนกผลิตทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือผลิตสินค้าทดแทนต่อไป

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 รับไปรับซ่อมสินค้าพร้อมสินค้าชำรุด ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า และเอกสาร, บันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลให้แผนกผลิต, และจัดเก็บสินค้าที่รับคืนมาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

3.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิตมีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 ทวนสอบและอนุมัติไปรับซ่อมสินค้า เพื่อดำเนินการต่อไป

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 พนักงานขาย และการตลาดนำสินค้าที่ชำรุดพร้อมไปรับซ่อมสินค้า มาทำการติดต่อกับเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การรับสินค้าชำรุดคืนจากลูกค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-201-03 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5.2 เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบรับซ่อมสินค้าเทียบกับตัวสินค้านั้น ถ้าถูกต้องจะแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตดำเนินการต่อไป

5.3 เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะนำสินค้าชำรุดนั้นไปวางที่ชั้นวางสินค้าชำรุดที่กำหนดไว้ ซึ่งแยกออกจากสินค้าดีอย่างชัดเจน

5.4 พนักงานแผนกผลิตทำการตรวจเช็คสินค้าที่ชำรุดที่ได้รับคืนจากลูกค้า เพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือผลิตทดแทนให้กลับลูกค้า

5.5 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการแจ้งให้พนักงานแผนกขาย และการตลาด รับทราบเพื่อดำเนินการจัดส่งต่อไป

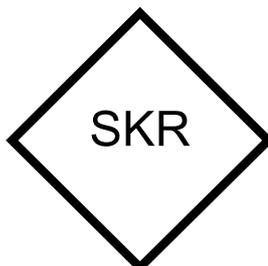
6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลาการจ้ดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการจัดเก็บ |
|-----------------|--------------------|----------------------|----------------|
| ใบรับซ่อมสินค้า | 2 ปี | พนักงานขายและการตลาด | เรียงตามเลขที่ |

ใบรับซ่อมสินค้า

เลขที่.....

| รหัสลูกค้า..... | | วันที่รับสินค้าซ่อม | | วันที่ส่งสินค้าคืน | |
|---|------------|----------------------|------------|---------------------|------|
| ชื่อบริษัท..... | |/...../..... | |/...../..... | |
| ที่อยู่..... | | | | | |
| ส่งสินค้าที่..... | | | | | |
| ชื่อผู้ติดต่อ..... | | โทร..... | | แฟกซ์..... | |
| ลำดับ | รหัสสินค้า | รายละเอียด | จำนวน | หมายเหตุ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รายงานการซ่อม () มีค่าใช้จ่าย () ไม่มีค่าใช้จ่าย | | | รายละเอียด | บาท | ส.ต. |
| ผู้ตรวจซ่อม..... | | | -ค่าบริการ | | |
| | | | -ค่าซ่อม | | |
| | | | -ค่าอะไหล่ | | |
| | | | รวมเงิน | | |
| อาการขัดข้อง..... | | | | | |
| | | | | | |
| ชื่อผู้ส่งสินค้าซ่อม | | ชื่อผู้รับสินค้าซ่อม | | ชื่อผู้รับสินค้าคืน | |
| | | | | | |
| วันที่ | | วันที่ | | วันที่ | |
| | | | | | |
| | | | | | |



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

P-401-04

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-04 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติในการควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดได้รับการคัดแยก ควบคุม และมีการจัดการกับของเสียต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

2. ขอบเขต

2.1 ใช้กับการควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้นในแผนกผลิต กิจกรรมเริ่มจากการควบคุมของเสียที่เกิดขึ้นจากการตรวจในระหว่างการทำงาน ไปจนถึงการตรวจสอบสินค้าขั้นสุดท้าย โดยมีการคัดแยก ควบคุม และจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งกับสินค้าที่ตรวจพบ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ทางด้านคุณภาพ

3.1.2 ขอให้มีการปฏิบัติแก้ไขและป้องกันสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ด้านคุณภาพ

3.1.3 สรุปข้อมูลนำเสนอที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร

3.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 รับข้อมูล และเก็บรวบรวมข้อมูลการผลิต

3.2.2 ร่วมค้นหาและวิเคราะห์สาเหตุ ในสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการผลิต

3.2.3 ขอให้มีการปฏิบัติแก้ไขและป้องกันสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมีแนวโน้มว่าจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

3.2.4 ร่วมปรึกษาหารือกับ QMR ในปัญหาที่เกิดขึ้นในแผนกผลิต

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-04 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 การควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในการผลิต และในส่วนของสินค้าสำเร็จรูป หรือ ก่อนส่งของให้ลูกค้าที่เกิดขึ้นในการผลิต

5.2 เมื่อพบสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะต้องมีการคัดแยก และติดป้ายกำกับ และเก็บใน สถานที่ที่กำหนดอย่างชัดเจนโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตบันทึกข้อมูลสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ลงในใบรับแจ้งสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และส่งกลับไปคลังสินค้า

5.3 ในการจัดการกับสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ ขึ้นอยู่กับการพิจารณา ของผู้จัดการฝ่ายผลิตโดยที่ผลการตัดสินใจจะมีการบันทึกผลไว้ใน ใบรับแจ้งสินค้าที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด

5.4 ผลการตัดสินใจถ้ามีการซ่อม เมื่อซ่อมเสร็จต้องมีการตรวจสอบตามระบบของบริษัทฯ

5.5 ถ้าตัดสินใจทิ้งหรือทำลายฝ่ายผลิตเป็นผู้ดำเนินการโดยเรียกฝ่ายบัญชีร่วมตัดสินใจ โดยผล การตัดสินใจบันทึกลงใน ใบรายงานของเสีย

5.6 ส่วนปัญหาที่พบ และรายงานใน ใบรายงานของเสีย จะมีการรวบรวมเพื่อดำเนินการแก้ไข และป้องกันต่อไป

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|--|------------------------|--------------|--------------------|
| ใบรับแจ้งสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด | 2 ปี | แผนกผลิต | เรียงตามเลขที่ |
| ใบรายงานของเสีย | 2 ปี | แผนกผลิต | เรียงตามเลขที่ |

ใบแจ้งสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

เลขที่.....

ชื่อลูกค้า.....

ชื่อสินค้า/รายละเอียดสินค้า.....

เลขที่ใบสั่งผลิต.....

จำนวน.....

ลักษณะที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด/ข้อบกพร่อง :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จัดทำโดย :

วัน/เดือน/ปี

(.....)

มาตรการที่ตัดสินใจ : เสนอให้-

() ทำการซ่อม

() ทำลาย

() จัดส่งให้ลูกค้า

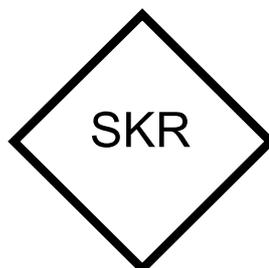
() อื่นๆ

.....

ผู้อนุมัติ :

วัน/เดือน/ปี

(.....)



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การจัดส่งสินค้า

P-201-04

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การจัดส่งสินค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-201-04 | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดส่งสินค้า ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดส่งสินค้านั้นเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามเวลา และทันต่อความต้องการของลูกค้า

2. ขอบเขต

2.1 ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 พนักงานแผนกขายและการตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการวางแผนการจัดส่งสินค้าให้ทันกับความต้องการของลูกค้า

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 การวางแผนการจัดส่ง เมื่อพนักงานแผนกขายและการตลาดได้รับการแจ้งข้อมูลสินค้าที่ทางฝ่ายผลิตทำการผลิตเสร็จสิ้นในแต่ละวัน พนักงานแผนกขาย และการตลาดจะวางแผนการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า เพื่อให้การจัดส่งมีประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 การยืนยันการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า ก่อนถึงวันที่จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า 1 วัน พนักงานแผนกขายและการตลาดจะโทรศัพท์ไปยืนยันวัน และเวลาที่ทางบริษัทฯ จะทำการจัดส่งสินค้า

5.3 การเตรียมเอกสารเพื่อการจัดส่งสินค้า ก่อนการจัดส่งสินค้าพนักงานแผนกขายและการตลาดจะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่ใช้ในการดำเนินการจัดส่งสินค้า เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การจัดส่งสินค้า | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-201-04 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5.4 การตรวจสอบ พนักงานแผนกขายและการตลาดทำการตรวจสอบสินค้า ตรวจสอบสภาพรถ เบื้องต้น และดำเนินการควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าขึ้นรถ

5.5 การส่งของให้ลูกค้า เมื่อถึงบริษัทของลูกค้าให้ของส่งของให้กับผู้ที่สั่งซื้อหรือแผนกจัดซื้อ พร้อมทั้งแนบเอกสารต่างๆที่ใช้ในการดำเนินการจัดส่งสินค้า

5.6 การบันทึกผลการจัดส่ง ทันทันทีเมื่อกลับมาที่บริษัทให้พนักงานแผนกขายและการตลาดบันทึกผลการจัดส่งลงในแบบฟอร์ม

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|--------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| แผนการจัดส่งสินค้า | 2 ปี | ฝ่ายการตลาด | เรียงตามวันที่ |

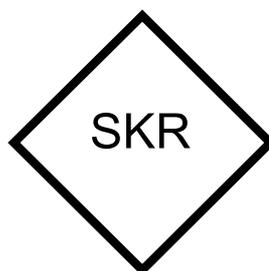
แผนการจัดส่งสินค้า

วันที่.....

| ลำดับที่ | ชื่อลูกค้า | ที่อยู่ | เวลาส่งของ | โทรศัพท์ | รายการสินค้า | หมายเหตุ |
|------------------------------------|------------|---------|-----------------------|-----------------------|--------------|----------|
| ชื่อพนักงาน..... | | | หมายเลขทะเบียนรถ..... | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| ผลการจัดส่งสินค้า | | | | | | |
| ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดส่ง | | | | ยอดเงินที่ชำระ | | |
| | | | | เงินสด | เช็ค | วางบิล |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| สาเหตุ | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด.....

วันที่.....



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การแก้ไขและป้องกัน

P-401-05

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การแก้ไขและป้องกัน | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-05 | | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติในการแก้ไข และป้องกันปัญหา ทางด้านคุณภาพสินค้าและระบบบริหารคุณภาพ

2. ขอบเขต

2.1 สำหรับแก้ไขและป้องกันปัญหา ผลิตภัณฑ์ ข้อร้องเรียนเรื่องบริการต่างๆ และระบบบริหารคุณภาพ ที่มีแนวโน้มจะเกิดข้อบกพร่อง หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ ตัดสินใจเรื่องการค้นหาและวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ที่ลูกค้าร้องเรียน และปัญหาสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

3.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ วิเคราะห์และกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาด่วนจนดำเนินการแก้ไข และป้องกัน

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 การระบุปัญหา แผนกขายและการตลาดทำการแจ้งปัญหาที่ลูกค้าร้องเรียน ต่อ QMR ส่วนปัญหาสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นปัญหารุนแรง หรือมีจำนวนของเสียมากนั้น ผู้จัดการทั่วไปหรือ QMR จะเป็นผู้พิจารณา และระบุปัญหาลงในแบบฟอร์มคำร้องขอให้แก้ไข แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการวิเคราะห์และ กำหนดมาตรการแก้ไข

5.2 การวิเคราะห์และกำหนดมาตรการแก้ไข ในฝ่ายผลิตจะวิเคราะห์สาเหตุของข้อบกพร่อง และกำหนดวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้ปัญหานี้ปรากฏซ้ำขึ้นอีก

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การแก้ไขและป้องกัน | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-05 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

5.3 การดำเนินการแก้ไข ฝ่ายผลิตต้องดำเนินการแก้ไข และประเมินผลประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไข

5.4 การประเมินประสิทธิผล หน่วยงานหรือฝ่ายที่รับเรื่องเป็นผู้ติดตามผลการแก้ไข และปิดเรื่องผลการติดตาม

5.5 การนำผลเข้าในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ผลการปฏิบัติการแก้ไขต้องนำเข้าในที่ประชุมทบทวน

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|-------------------------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| ใบแจ้งสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด | 2 ปี | ฝ่ายผลิต | เรียงตามวันที่ |
| ใบคำร้องขอให้แก้ไข | 2 ปี | ฝ่ายผลิต | เรียงตามวันที่ |

ใบคำร้องของให้แก้ไข

กรณี () คำร้องเรียนจากลูกค้า ณ.วันที่.....

() สินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นปัญหาที่รุนแรงเกิดขึ้นวันที่.....

รายละเอียด:.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ..... ผู้จัดการทั่วไป/QMR

วัน/เดือน/ปี.....

มาตรการแก้ไขปัญหา :.....

.....

.....

ผลการตรวจเฝ้าติดตามการแก้ไข :.....

.....

.....

ลายมือชื่อ..... ผู้จัดการฝ่ายผลิต

วัน/เดือน/ปี.....

การติดตามการแก้ไขและป้องกัน

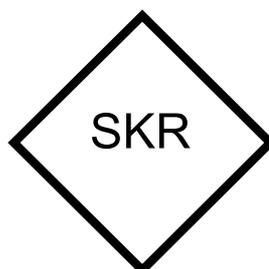
บันทึกการติดตามการแก้ไขและป้องกัน:

.....

ความเห็น:

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

วัน/เดือน/ปี.....



บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด

Procedure Name

ระเบียบปฏิบัติงาน

การใช้เทคนิคทางสถิติ และการวิเคราะห์

P-401-06

| บุคคลผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | วัน/เดือน/ปี |
|-------------------|--------------|---------|------------|--------------|
| จัดทำโดย | | | | |
| อนุมัติโดย | | | | |

เอกสาร (/) ควบคุม () ไม่ควบคุม

คู่มือเอกสารฉบับนี้ห้ามทำการถ่ายสำเนา หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การใช้เทคนิคทางสถิติ และการวิเคราะห์ | | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-06 | | หน้าที่:2/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 | แก้ไขครั้งที่:0 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้เทคนิคทางสถิติ และการวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงคุณภาพสินค้า

2. ขอบเขต

2.1 ใช้ในการรวบรวมข้อมูลทางสถิติ และการวิเคราะห์ในด้านคุณภาพสินค้าของบริษัท ฯ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข และป้องกัน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้จัดการทั่วไป และ QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อสรุปผล และดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา ในประเด็นที่เห็นว่าสำคัญ

3.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการผลิต เป็นรายเดือน และนำเสนอผู้จัดการทั่วไปและ QMR โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลต่างๆ เป็นกราฟ และดำเนินการค้นหาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อหาทางป้องกันต่อไป

4. คำจำกัดความ

-ไม่มี-

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

5.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะทำการรวบรวมข้อมูลของปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการผลิตจาก ใบรายงานของเสีย เสนอผู้จัดการทั่วไป และ QMR

5.2 QMR หรือ ผู้จัดการทั่วไป เรียกประชุมเพื่อพิจารณาหาสาเหตุ รวมทั้งนำเสนอวิธีการแก้ไข และป้องกันร่วมกันซึ่งจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ QMR

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
|  | บริษัท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ จำกัด | | |
| | (Procedure Name) ระเบียบปฏิบัติงาน | การใช้เทคนิคทางสถิติ และการวิเคราะห์ | |
| | | เอกสารหมายเลข : P-401-06 | หน้าที่:3/3 |
| | | จัดทำเมื่อ: 15/09/52 | วันที่บังคับใช้: 22/09/52 |

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ชื่อเอกสาร | ระยะเวลา การจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ | ระบบการ จัดเก็บ |
|---------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| ใบสรุปรายงานของเสีย | 2 ปี | ฝ่ายผลิต | เรียงตามเดือน |

