

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

ภาคผนวก

หนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูลจัดทำารค้นคว้าแบบอิสระ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

10 มกราคม 2543

เรื่อง ขออนุญาตใช้ข้อมูลจัดทำการศึกษากรณีศึกษาแบบอิสระ  
เรียน คุณประณีต เชิดจารีวัฒนานันท์

เนื่องด้วยข้าพเจ้ามีความสนใจที่จะศึกษาการจัดทำระบบคุณภาพ เพื่อการขอรับรองมาตรฐาน ISO9002 ของบริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำการศึกษากรณีศึกษาแบบอิสระ (Independent Study) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร MBA คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในการนี้ข้าพเจ้าใคร่ขออนุญาตจากบริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด ในการอนุญาตให้ข้าพเจ้าสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าแผนก และพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขอใช้เอกสารระบบคุณภาพฉบับไม่ควบคุมสำเนาแก่ข้าพเจ้า ได้แก่ คู่มือคุณภาพ และคู่มือขั้นตอนการทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ด้วยความเคารพอย่างสูง




(ณรงค์ ตันพิริยะพงษ์)


ออกใบตอบรับเมื่อ  
18-๑๑-๔3


**คู่มือคุณภาพ และคู่มือขั้นตอนการทำงาน**


**ของ**

**บริษัท ไทยพอททอรี่ อินดัสตรี จำกัด**


|   |   |                  |              |
|---|---|------------------|--------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                  |              |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01 | ชุดที่ 1     |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 1/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |   |                  |              |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                          |                  |              |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                          |                  |              |
| <p><b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b></p> <p>ที่อยู่ 315 หมู่ 5 ต.เชิงใหม่-ลำปาง<br/>ต.ยางน่อง อ.สารภี จ.เชียงใหม่ 50140</p> <p>โทรศัพท์ (053) 321398 , 321405</p> <p>โทรสาร (053) 321648 , 423672</p> <p><b>คู่มือคุณภาพ</b></p> <p><b>QUALITY MANUAL</b></p> |   |                  |              |


|  |                                  | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b>             |              |
|---|----------------------------------|--|--------------|
| <b>คู่มือคุณภาพ</b>   |                                  | รหัสเอกสาร QM-01   | ชุดที่ 1     |
|   |                                  | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 2/45 |
|   |                                  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                               |              |
| ผู้ตรวจสอบ .....<br>ตัวแทนฝ่ายบริหาร  |                                  | ผู้อนุมัติ .....<br>กรรมการผู้จัดการ                     |              |
| <b>สารบัญ</b>   |                                  |  |              |
| หัวข้อตาม<br><u>ISO9002</u>   | หัวข้อตาม<br><u>คู่มือคุณภาพ</u> | ชื่อเรื่อง   | หน้าที่      |
|   | -                                | สารบัญ   | 2/45         |
|   | -                                | ดัชนีคู่มือขั้นตอนการทำงาน                               | 4/45         |
|   | -                                | บทนิยาม  | 6/45         |
|   | 1                                | บทนำ   | 7/45         |
|   | 2                                | กระบวนการธุรกิจ  | 8/45         |
|   | 3                                | นโยบายคุณภาพ   | 9/45         |
|   | 4                                | ข้อกำหนดระบบคุณภาพ                                       | 10/45        |
| 4.1   | 4.1                              | ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร                               | 10/45        |
| 4.2   | 4.2                              | ระบบคุณภาพ   | 16/45        |
| 4.3   | 4.3                              | การทบทวนข้อตกลง  | 18/45        |
| 4.4   | 4.4                              | การควบคุมการออกแบบ                                       | 19/45        |
| 4.5   | 4.5                              | การควบคุมเอกสาร และข้อมูล                                | 20/45        |
| 4.6   | 4.6                              | การจัดซื้อ   | 22/45        |
| 4.7   | 4.7                              | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า                     | 23/45        |
| 4.8   | 4.8                              | การซึ่บ่ง และสอบกลับ ได้ของผลิตภัณฑ์                     | 24/45        |
| 4.9   | 4.9                              | การควบคุมกระบวนการ                                       | 25/45        |
| 4.10  | 4.10                             | การตรวจ และการทดสอบ                                      | 27/45        |
| 4.11  | 4.11                             | การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ          | 29/45        |
| 4.12  | 4.12                             | สถานะการตรวจ และทดสอบ                                    | 31/45        |
| 4.13  | 4.13                             | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด                | 32/45        |
| 4.14  | 4.14                             | การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน                            | 33/45        |
| 4.15  | 4.15                             | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบ | 34/45        |


|   |   |                          |                            |
|---|---|--------------------------|----------------------------|
|  | <b>บริษัท ไทยพอททอรี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                          |                            |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01         | ชุดที่ 1                   |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0          | หน้าที่ 3/45               |
|   |   |                          | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |   | ผู้อนุมัติ .....         |                            |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  |   | กรรมการผู้จัดการ         |                            |
| <b>หัวข้อตาม</b>  | <b>หัวข้อตาม</b>                          | <b>ชื่อเรื่อง</b>        | <b>หน้าที่</b>             |
| <b>ISO9002</b>  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       |                          |                            |
| 4.16  | 4.16                                      | การควบคุมบันทึกคุณภาพ    | 36/45                      |
| 4.17  | 4.17                                      | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน | 37/45                      |
| 4.18  | 4.18                                      | การฝึกอบรม               | 39/45                      |
| 4.19  | 4.19                                      | การบริการ                | 41/45                      |
| 4.20  | 4.20                                      | กลวิธีทางสถิติ           | 42/45                      |
|   | -   | เอกสารอ้างอิง            | 43/45                      |
|   | -   | รายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร | 44/45                      |
|   | -   | ประวัติการปรับปรุงแก้ไข  | 45/45                      |


|                         |                           | บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด                              |              |
|--|---------------------------|---|--------------|
| คู่มือคุณภาพ   |                           | รหัสเอกสาร QM-01  | ชุดที่ 1     |
|  |                           | แก้ไขครั้งที่ 0   | หน้าที่ 4/45 |
|  |                           | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                                      |              |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....          |   |              |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |                           | กรรมการผู้จัดการ  |              |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">2. ดัชนีขั้นตอนการทำงาน</div> |                           |   |              |
| หัวข้อตาม<br>ISO9002   | หัวข้อตาม<br>คู่มือคุณภาพ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน /<br>เอกสารที่เกี่ยวข้อง                  | รหัสเอกสาร   |
| 4.1  | 4.1                       | การทบทวนของฝ่ายบริหาร   | PM-01-01     |
| 4.2  | 4.2                       | -   | -            |
| 4.3  | 4.3                       | การทบทวนข้อตกลง   | PM-03-01     |
|  |                           | การแก้ไขข้อตกลง   | PM-03-02     |
| 4.4  | 4.4                       | -   | -            |
| 4.5  | 4.5                       | การควบคุมเอกสาร และข้อมูล                                       | PM-05-01     |
| 4.6  | 4.6                       | การประเมินผู้ขาย  | PM-06-01     |
|  |                           | การจัดซื้อ  | PM-06-02     |
|  |                           | การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่ซื้อ                                       | PM-06-03     |
| 4.7  | 4.7                       | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า                           | PM-07-01     |
| 4.8  | 4.8                       | การขึ้นรูป และสอบกลับ ได้ของผลิตภัณฑ์                           | PM-08-01     |
| 4.9  | 4.9                       | การวางแผนผลิต   | PM-09-01     |
|  |                           | การผลิตเทอราคอตตา   | PM-09-02     |
|  |                           | การผลิตสโตนแวร์   | PM-09-03     |
|  |                           | การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  | PM-09-04     |
| 4.10   | 4.10                      | การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ  | PM-10-01     |
|  |                           | การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต                                  | PM-10-02     |
|  |                           | การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป                              | PM-10-03     |
| 4.11   | 4.11                      | การสอบเทียบ เครื่องตรวจและเครื่องทดสอบ                          | PM-11-01     |
|  |                           | การควบคุม และการดูแลรักษาเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ | PM-11-02     |



|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
|  | <b>บริษัท ไทยพอลเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |   |                   |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01                            | ชุดที่ 1          |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0                             | หน้าที่ 5/45      |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |  |   |                   |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |  | ผู้อนุมัติ .....                            |                   |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  |  | กรรมการผู้จัดการ                            |                   |
| <b>หัวข้อตาม</b>  | <b>หัวข้อตาม</b>                             | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน /</b>              | <b>รหัสเอกสาร</b> |
| <b>ISO9002</b>  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | <b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>                  |                   |
| 4.12  | 4.12   | การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบวางแผนผลิต          | PM-10-01          |
|   |  | การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต              | PM-10-02          |
|   |  | การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป          | PM-10-03          |
| 4.13  | 4.13   | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด   | PM-13-01          |
| 4.14  | 4.14   | การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน               | PM-14-01          |
| 4.15  | 4.15   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา | PM-15-01          |
|   |  | และการส่งมอบวัตถุดิบ                        |                   |
|   |  | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา | PM-15-02          |
|   |  | และการส่งมอบงานระหว่างผลิต                  |                   |
|   |  | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา | PM-15-03          |
|   |  | และการส่งมอบวัตถุดิบ                        |                   |
| 4.16  | 4.16   | การควบคุมบันทึกคุณภาพ                       | PM-16-01          |
| 4.17  | 4.17   | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน                    | PM-17-01          |
| 4.18  | 4.18   | การฝึกอบรมภายใน                             | PM-18-01          |
|   |  | การฝึกอบรมภายนอก                            | PM-18-02          |
|   |  | การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน   | PM-18-03          |
| 4.19  | 4.19   | การรับข้อร้องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ | PM-19-01          |
| 4.20  | 4.20   | การใช้กลวิธีทางสถิติ                        | PM-20-01          |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|            | <b>บริษัท ไทยพอ ทเทอร์ อินดัสตรี จำกัด</b>   |              |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>  |              |
|   | รหัสเอกสาร QM-01   | ชุดที่ 1     |
|   | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 6/45 |
|   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543   |              |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....   |              |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ   |              |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1. บทนิยาม</div> |  |              |
| ลูกค้า  | หมายถึง บุคคล หรือหน่วยงานที่อยู่ภายในประเทศ หรือต่างประเทศที่นำผลิตภัณฑ์ของ บริษัท ไทยพอ ทเทอร์ อินดัสตรี จำกัด ไปใช้งาน หรือนำไปจำหน่าย  |              |
| วัตถุดิบ  | หมายถึง วัสดุหลักที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต ได้แก่ ดินขาวลำปาง ดินเหลือง แจ้คอน ดินเอิร์ธเทนแวย์ เคลือบใส สีน้ำอะคริลิก สีได้เคลือบ และ สแตน(Stain)   |              |
| วัสดุช่วยในการผลิต  | หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อปรับคุณสมบัติของวัตถุดิบ และ ผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ปูน พลาสติกอร์ โดโลไมท์ เบนโทไนท์ โซเดียมซิลิเกต แผ่นอลูมิเนียม ฟองน้ำ ฟองน้ำธรรมชาติ พาราฟิน แวกซ์ วัสดุประกอบ เป็นต้น |              |
| วัสดุอุปกรณ์  | หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้เป็นอุปกรณ์ในกระบวนการผลิต เช่น แบบพิมพ์ พู่กัน แปรง อุปกรณ์ตัดแต่ง กล่อง แอร์บับเบิ้ล เป็นต้น  |              |
| ผลิตภัณฑ์   | หมายถึง เทอราคอตตา หรือส โคนแวย์ที่ผ่านกระบวนการผลิตครบทุกขั้นตอนการผลิต อยู่ระหว่างรอการคัดเกรด หรือการบรรจุ  |              |
| เทอราคอตตา  | หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากดินเหลือง เเผาที่อุณหภูมิประมาณ 1,000 องศาเซลเซียส แล้วตกแต่งด้วยสีน้ำอะคริลิก  |              |
| ส โคนแวย์   | หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากดินเอิร์ธเทนแวย์ เเผาที่อุณหภูมิประมาณ 850 - 900 องศาเซลเซียส ตกแต่งด้วยสีได้เคลือบ เคลือบทึบสี หรือเคลือบใส แล้วนำไปเผาอีกครั้งที่อุณหภูมิประมาณ 1,200 องศาเซลเซียส  |              |

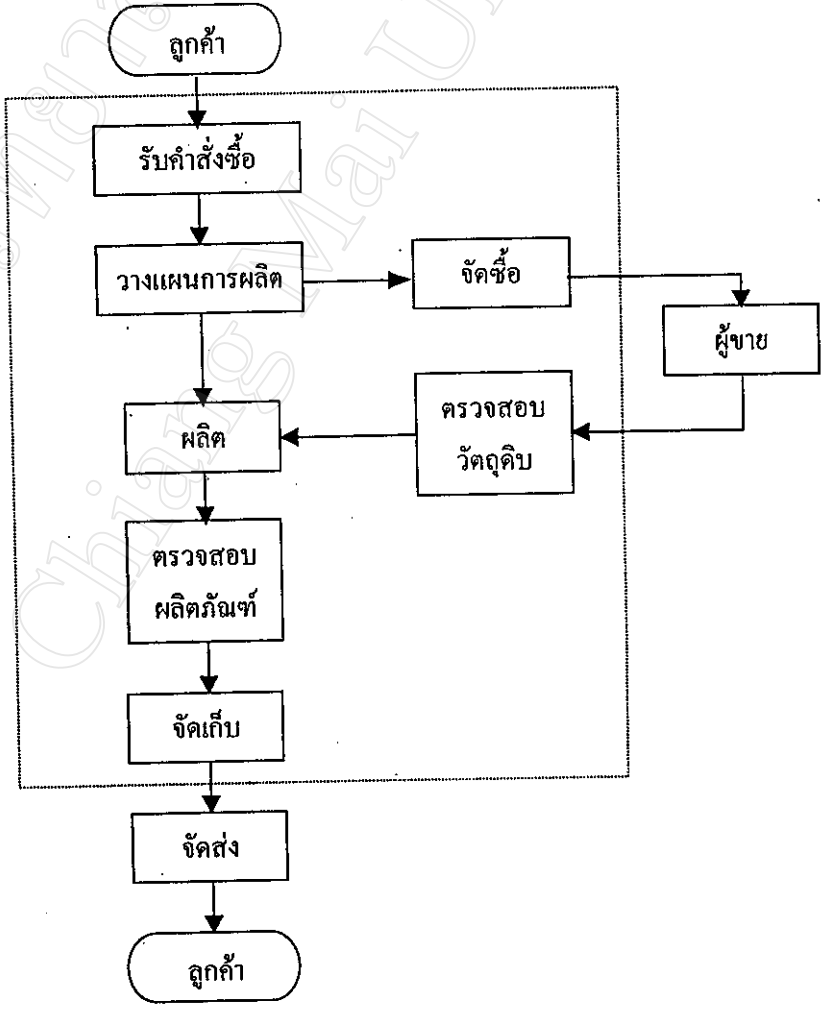
|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                 |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1    |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 7/45 |
|   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                   |                                 |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                             |                                 |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                             |                                 |
| <b>บทนำ</b>   |  |                                 |
| <p>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด ได้จดทะเบียนค่านิยมกิจการ เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2531 ด้วยทุนจดทะเบียน 20 ล้านบาท มีสำนักงาน และโรงงานตั้งอยู่ที่ เลขที่ 315 หมู่ 5 ถ.ไฮเวย์เชียงใหม่ - ลำปาง ต.ขางนึ่ง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50140 สามารถติดต่อได้ที่ คุณพงษ์ศักดิ์ เชิดจาร์วัฒนานันท์ หรือ คุณประณีต เชิดจาร์วัฒนานันท์ โทรศัพท์ (053) 321398 โทรสาร (053) 321648</p> <p>บริษัทฯ ทำการผลิตเซรามิค เพื่อจำหน่ายในประเทศ และส่งออก ไปต่างประเทศ ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ มีทั้งผลิตภัณฑ์ที่ออกแบบเอง และผลิตตามแบบของลูกค้า โดยแบ่งผลิตภัณฑ์ออกเป็น 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลิตภัณฑ์เทอราคอตตา ได้แก่ กระถางต้นไม้ แจกัน และของตกแต่งบ้าน มีกำลังการผลิต ประมาณ 70,000 - 80,000 ชิ้นต่อเดือน</li> <li>2. ผลิตภัณฑ์สโตนแวร์ ได้แก่ ชุดอาหาร และของตกแต่งบ้าน มีกำลังการผลิตประมาณ 60,000 - 70,000 ชิ้นต่อเดือน</li> </ol> <p>บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการผลิต และระบบคุณภาพ เพื่อปรับปรุงคุณภาพผลิตภัณฑ์ และสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า และดำรงไว้ซึ่งความสามารถในการแข่งขันทางการตลาด โดยยึดคู่มือคุณภาพ นี้ เป็นแนวทางในการบริหารระบบคุณภาพของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9002</p> |  |                                 |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                        | รหัสเอกสาร QM-01   ชุดที่ 1    |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0   หน้าที่ 8/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |  |                                |


|                  |                  |
|------------------|------------------|
| ผู้ตรวจสอบ ..... | ผู้อนุมัติ ..... |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร | กรรมการผู้จัดการ |


**2. กระบวนการธุรกิจ**


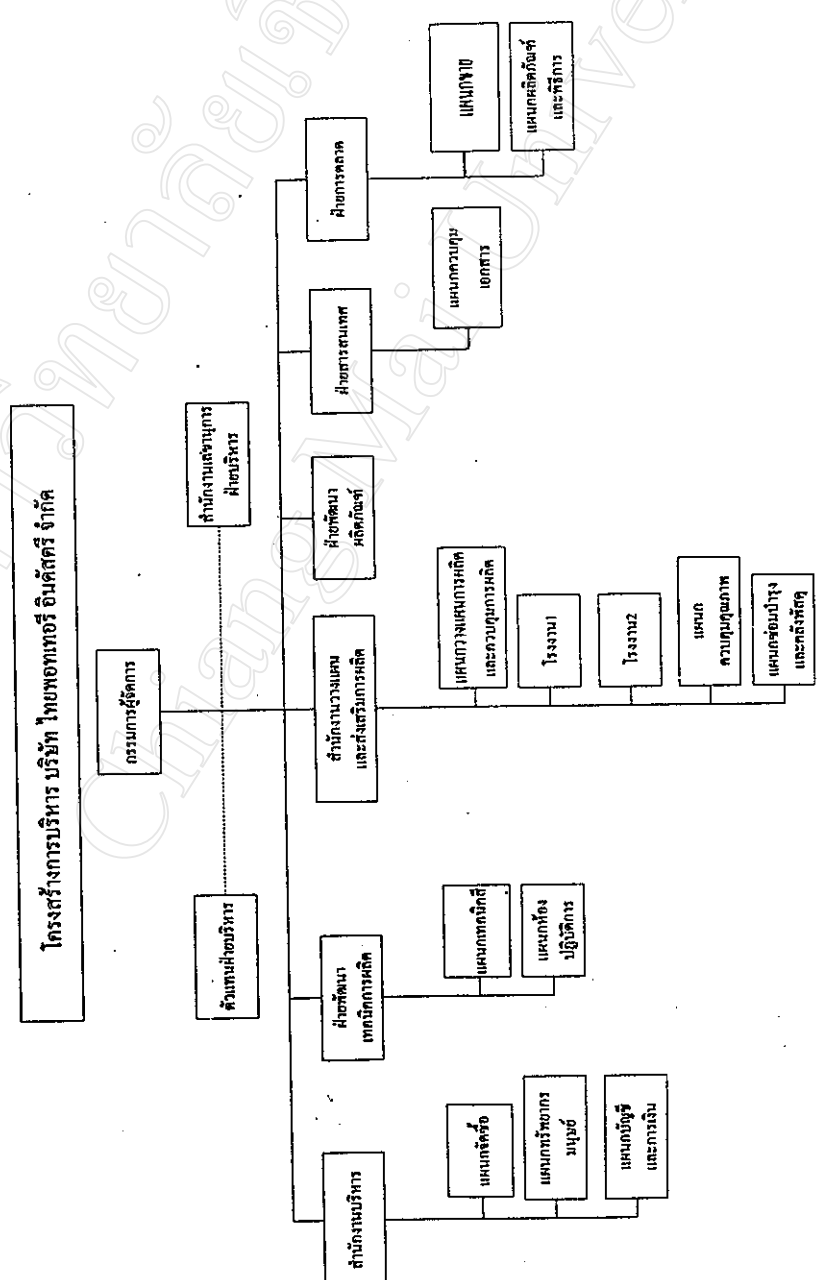
บริษัท ไทยพอทเทอรี่ อินดัสตรี จำกัด มีกระบวนการธุรกิจ ดังนี้




หมายเหตุ : ระบบคุณภาพนี้ครอบคลุมเฉพาะกระบวนการที่อยู่ในกรอบเส้นประเท่านั้น


|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01   ชุดที่ 1    |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0   หน้าที่ 9/45 |
|   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                   |                                |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                             |                                |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                             |                                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>3. นโยบายคุณภาพ</b> </div>  |  |                                |
| <p>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด ต้องการที่จะเป็นผู้ผลิตผลิตภัณฑ์เซรามิกที่มีคุณภาพ จำหน่ายแก่ลูกค้าทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการจัดการระบบคุณภาพ กรรมการผู้จัดการ จึงได้กำหนดนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ ดังนี้</p>   |  |                                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>เราจะผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า</b> </div>   |  |                                |
| <p>โดยบริษัทฯ จัดให้พนักงานทุกระดับ และทุกคนร่วมมือกันดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอนการผลิตที่มีผลต่อคุณภาพ</li> <li>2. นำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสม่ำเสมอ และส่งมอบทันกำหนด</li> <li>3. พัฒนาพนักงานให้มีความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยมีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>4. รับฟังปัญหาและข้อร้องเรียนจากลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า</li> </ol> |  |                                |
| <p>เพื่อให้บรรลุนโยบายคุณภาพ บริษัทฯ จะประชุมวางแผน และกำหนดเป้าหมายประจำปี และให้ทุกหน่วยงานชี้แจงนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายประจำปีให้กับพนักงานได้บังคับบัญชาทุกระดับทุกคนให้เข้าใจ และร่วมมือในการปฏิบัติ ตลอดจนติดตาม ผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย และปรับปรุงงานให้บรรลุตามเป้าหมายประจำปี</p>   |  |                                |
| <p>(ประณีต เชิดจาวีวัฒนานันท์)</p> <p>กรรมการผู้จัดการ</p>  |  |                                |

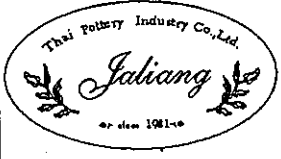
|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                 |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01   ชุดที่ 1     |
|  |  | แก้ไขครั้งที่ 0   หน้าที่ 10/45 |
|  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                   |                                 |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                                 |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                                 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>4. ข้อกำหนดระบบคุณภาพ</b> </div>   |  |                                 |
| <b>4.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร</b>  |  |                                 |
| <b>4.1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br>เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการระบบคุณภาพ ของบริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด มีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9002                                   |  |                                 |
| <b>4.1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br>กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารทุกระดับในบริษัทฯ ร่วมกันรับผิดชอบ เพื่อให้คู่มือคุณภาพฉบับนี้ได้รับการนำไปประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า |  |                                 |
| <b>4.1.3 กิจกรรมการประกันคุณภาพ</b>  |  |                                 |
| 1. <u>นโยบายคุณภาพ</u> กรรมการผู้จัดการรับผิดชอบในการกำหนด และประกาศใช้นโยบายคุณภาพ โดยผู้บริหารทุกระดับรับผิดชอบในการถ่ายทอดนโยบายคุณภาพลงสู่ภาคปฏิบัติ รวมทั้งควบคุมให้มีการนำไปใช้ และคงไว้ตลอดเวลา                                     |  |                                 |
| 2. <u>การจัดองค์กร</u> บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด มีการจัดโครงสร้างการบริหาร ดังรายละเอียดในหน้าถัดไป   |  |                                 |


|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b>     |                              |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                           | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1 |
|   | แก้ไขครั้งที่ 0<br>วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 | หน้าที่ 11/45                |
| ผู้ตรวจสอบ .....<br>ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | ผู้อนุมัติ .....<br>กรรมการผู้จัดการ          |                              |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างการบริหาร บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b></p>  <pre>                     graph TD                         A[คณะกรรมการ<br/>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด] --- B[กรรมการผู้จัดการ]                         B --- C[สำนักงานเลขานุการ<br/>ฝ่ายบริหาร]                         B --- D[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>และส่งเสริมการผลิต]                         B --- E[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายผลิต]                         B --- F[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายการตลาด]                         B --- G[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- H[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- I[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- J[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- K[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- L[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- M[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- N[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- O[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- P[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- Q[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- R[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- S[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- T[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- U[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- V[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- W[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- X[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- Y[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                         B --- Z[สำนักงานช่างเทคนิค<br/>ฝ่ายช่างเทคนิค<br/>ผลิตภัณฑ์]                     </pre> </div> |   |                              |

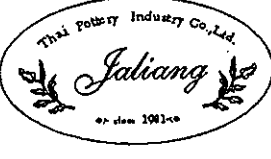
|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                  |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1     |
|  |  | แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 12/45 |
|  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                   |                                  |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                                  |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                                  |
| <p>3. <u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>ก. <u>กรรมการผู้จัดการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมาย พร้อมทั้งควบคุม และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า</li> <li>2. ทบทวน และสนับสนุนระบบคุณภาพของบริษัทฯ</li> <li>3. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือคุณภาพ</li> <li>4. อนุมัติการแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหาร และผู้จัดการฝ่าย</li> </ol> <p>ข. <u>ตัวแทนฝ่ายบริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำระบบคุณภาพ และดำเนินการปรับปรุงในระบบคุณภาพร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ</li> <li>2. ตรวจสอบติดตาม และจัดให้มีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันในระบบคุณภาพให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002</li> <li>3. จัดให้มีการตรวจสอบติดตามคุณภาพภายใน</li> <li>4. รายงานผลการดำเนินงานระบบคุณภาพต่อที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร</li> <li>5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องเกี่ยวกับระบบคุณภาพ</li> <li>6. ทบทวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือคุณภาพ</li> </ol> <p>ค. <u>สำนักงานเลขานุการฝ่ายบริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. ติดตาม รวบรวมรายงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ</li> </ol> |  |                                  |





|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                  |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1     |
|  |  | แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 13/45 |
|  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                   |                                  |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                                  |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                                  |
| <p>ง. <u>ผู้จัดการสำนักงานบริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกจัดซื้อ แผนกทรัพยากรมนุษย์ และแผนกบัญชีการเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. จัดทำรายงานเกี่ยวกับบัญชี และการเงินเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ</li> <li>3. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขาย และจัดให้มีการประเมินผู้ขาย</li> <li>4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการฝึกอบรม พัฒนาพนักงาน และติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>5. ควบคุมการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานทุกคน</li> <li>6. ทบทวน และอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือขั้นตอนการทำงานของแผนกจัดซื้อ และแผนกทรัพยากรมนุษย์</li> <li>7. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ol> <p>จ. <u>ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. จัดทำข้อกำหนด และเกณฑ์คุณภาพของวัตถุดิบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์</li> <li>3. ควบคุมการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบก่อนจะนำไปใช้ในกระบวนการผลิต</li> <li>4. วิเคราะห์ และสืบหาสาเหตุข้อบกพร่องต่างๆ ด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งระบุแนวทางการแก้ไข</li> <li>5. ทบทวนและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือขั้นตอนการทำงาน of ฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต</li> <li>6. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ol> |  |                                  |


|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                               |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01 ชุดที่ 1     |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | แก้ไขครั้งที่ 0 หน้าที่ 14/45 |
|  |   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543    |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                          |                               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                          |                               |
| <p><b>ฉ. ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ประสานงานด้านการแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพจากลูกค้า</li> <li>วางแผน และควบคุมการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</li> <li>อนุมัติแนวทางการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</li> <li>อนุมัติการประยุกต์ใช้กลวิธีทางสถิติ</li> <li>พบทวนและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือขั้นตอนการทำงานของสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต</li> <li>ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ol> <p><b>ช. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol> <p><b>ซ. ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>พบทวนและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือขั้นตอนการทำงานของแผนกควบคุมเอกสาร</li> <li>ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ol> |   |                               |


|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                            |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01 ชุดที่ 1  |
|  | แก้ไขครั้งที่ 0                              | หน้าที่ 15/45              |
|  |  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                            |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                            |
| <p>ฉ. <u>ผู้จัดการฝ่ายการตลาด</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของแผนกขาย และแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. อนุมัติการทบทวนและแก้ไขข้อตกลงกับลูกค้า</li> <li>3. ทบทวน และอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือขั้นตอนการทำงานของแผนกขาย และแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ</li> <li>4. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ol> <p>4. <u>ทรัพยากร</u> กรรมการผู้จัดการรับผิดชอบในการจัดสรรทรัพยากรการผลิต ได้แก่ เครื่องจักร อุปกรณ์บุคลากร วัสดุดิบ กรรมวิธีการผลิตให้เพียงพอ และมอบหมายให้ตัวแทนฝ่ายบริหารดำเนินการในด้านการจัดการ การปฏิบัติงาน และการทวนสอบ รวมทั้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> <p>5. <u>ตัวแทนฝ่ายบริหาร</u> กรรมการผู้จัดการเป็นผู้แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหาร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การรักษาไว้ซึ่งระบบคุณภาพ และการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานระบบคุณภาพต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุง และเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องเกี่ยวกับระบบคุณภาพ</p> <p style="padding-left: 40px;">ในกรณีที่ตัวแทนฝ่ายบริหารไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตปฏิบัติหน้าที่ตัวแทนฝ่ายบริหารแทน และในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ดำเนินการตามประกาศแต่งตั้งผู้รักษาการแทนตัวแทนฝ่ายบริหาร</p> <p>6. <u>การทบทวนของฝ่ายบริหาร</u> กรรมการผู้จัดการ จัดให้มีการทบทวนของฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนและประเมินระบบคุณภาพของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร (PM-01-01)</p> |  |                            |

|   |   |  |
|---|---|--|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |  |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1<br>แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 16/45<br>วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 |
|   |   |  |
| ผู้ตรวจสอบ .....<br>ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | ผู้อนุมัติ .....<br>กรรมการผู้จัดการ      |  |
| <b>4.2 ระบบคุณภาพ</b>   |   |  |
| <p><b>4.2.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>         เพื่อให้มั่นใจว่าการผลิตสินค้าของบริษัทฯเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถควบคุมให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้า</p>  |   |  |
| <p><b>4.2.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>         ตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำระบบคุณภาพให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9002 และนำระบบคุณภาพไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>   |   |  |
| <p><b>4.2.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>         ตัวแทนฝ่ายบริหารได้จัดทำระบบคุณภาพ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ตรงตามความต้องการของลูกค้า เอกสารในระบบคุณภาพประกอบด้วย</p>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>คู่มือคุณภาพ</b> เป็นเอกสารที่แสดงถึงนโยบายคุณภาพ การจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการดำเนินงานของบริษัทฯเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ และดัชนีคู่มือขั้นตอนการทำงาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> เป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงาน โดยระบุว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด</li> <li>3. <b>แผนคุณภาพ</b> เป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนในกระบวนการผลิต และการควบคุมคุณภาพในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>4. <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> เป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ผู้ปฏิบัติ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>5. <b>ข้อกำหนด</b> เป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>6. <b>แบบฟอร์มและบันทึกคุณภาพ</b> เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ</li> </ol> |   |  |


|  |   |               |
|--|---|---------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |               |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       |               |
|  | รหัสเอกสาร QM-01                          | ชุดที่ 1      |
|  | แก้ไขครั้งที่ 0                           | หน้าที่ 17/45 |
|  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                |               |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                          |               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                          |               |
| <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารได้จัดทำแผนคุณภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการผลิต และการควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปัจจัยที่ตรวจสอบ</li> <li>2. ช่วงเวลาการตรวจสอบ</li> <li>3. วิธีการตรวจสอบ</li> <li>4. เกณฑ์ในการควบคุม</li> <li>5. เอกสารระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> |   |               |


|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                            |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01 ชุดที่ 1  |
|   | แก้ไขครั้งที่ 0                           | หน้าที่ 18/45              |
|   |   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                          |                            |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                          |                            |
| <b>4.3 การทบทวนข้อตกลง</b>  |   |                            |
| <p><b>4.3.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้มั่นใจว่า ลูกค้าน่าจะได้รับผลิตภัณฑ์ที่ตรงตามความต้องการ ทั้งในด้านคุณภาพ ปริมาณ และกำหนดส่งมอบ</p>   |   |                            |
| <p><b>4.3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br/>ฝ่ายการตลาด รับผิดชอบในการประสานงานกับลูกค้า เพื่อทบทวนข้อตกลงการขาย และแจ้งความต้องการของลูกค้าให้แก่หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>  |   |                            |
| <p><b>4.3.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>ฝ่ายการตลาดรับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการทบทวนข้อตกลง เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า โดยกำหนดให้มีการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทบทวน ก่อนจะตกลงรับคำสั่งซื้อ ฝ่ายการตลาดจะต้องทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลง (PM-03-01) เพื่อให้มั่นใจว่า <ol style="list-style-type: none"> <li>ก) ได้กำหนดความต้องการของลูกค้าไว้อย่างครบถ้วน และบันทึกไว้เป็นเอกสาร</li> <li>ข) ความต้องการของลูกค้าที่แตกต่างจากข้อเสนอปกติ ได้รับการปรับปรุงให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ</li> <li>ค) บริษัทฯมีความสามารถที่จะบรรลุถึงความต้องการของลูกค้าได้</li> </ol> </li> <li>2. การแก้ไข เมื่อลูกค้าขอแก้ไขข้อตกลงการขาย ฝ่ายการตลาดดำเนินการพิจารณาร่วมกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ลูกค้าทราบ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การแก้ไขข้อตกลง (PM-03-02)</li> </ol> |   |                            |
| <p><b>4.3.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>PM-03-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลง</p> <p>PM-03-02 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การแก้ไขข้อตกลง</p>   |   |                            |


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                                 |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01   ชุดที่ 1     |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0   หน้าที่ 19/45 |
|   |   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543      |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                          |                                 |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                          |                                 |
| <p><b>4.4 การออกแบบ</b></p> <p>ไม่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของบริษัทฯ</p>           |   |                                 |


|   |   |                            |               |
|---|---|----------------------------|---------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                            |               |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01           | ชุดที่ 1      |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0            | หน้าที่ 20/45 |
|   |   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 |               |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |   | ผู้อนุมัติ .....           |               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  |   | กรรมการผู้จัดการ           |               |
| <b>4.5 การควบคุมเอกสาร และข้อมูล</b>  |   |                            |               |
| <p><b>4.5.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br/>         เพื่อให้การควบคุมเอกสาร และข้อมูลของระบบคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของ มาตรฐาน ISO9002</p>   |   |                            |               |
| <p><b>4.5.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br/>         หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร รับผิดชอบในการควบคุมเอกสาร และข้อมูลของระบบคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ</p>  |   |                            |               |
| <p><b>4.5.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>         หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารรับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการควบคุมเอกสาร และข้อมูล เพื่อให้เอกสาร และข้อมูลของระบบคุณภาพได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยกำหนดให้มีการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้เอกสาร และข้อมูลได้รับการทบทวน และอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ก่อนการแจกจ่าย</li> <li>2. กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารระบบคุณภาพ เพื่อชี้บ่งสถานะเอกสาร และข้อมูลฉบับล่าสุด และป้องกันการนำเอกสาร และข้อมูลที่ยกเลิกแล้วมาใช้</li> <li>3. จัดให้มีเอกสารระบบคุณภาพที่เหมาะสมอยู่ ณ จุดปฏิบัติงานที่มีผลต่อระบบคุณภาพ โดยจะต้องเป็นฉบับล่าสุด และต้องนำเอกสารที่เลิกใช้แล้วออกจากจุดปฏิบัติงานทันที เพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยไม่ตั้งใจ</li> <li>4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร และข้อมูล ต้องทบทวน และอนุมัติโดยผู้มีอำนาจที่ทบทวน และอนุมัติไว้แต่เดิม โดยต้องจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแนบไว้กับเอกสาร และข้อมูลนั้นๆ</li> </ol> |   |                            |               |





|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                 |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01   ชุดที่ 1     |
|  |  | แก้ไขครั้งที่ 0   หน้าที่ 21/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543   |  |                                 |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                                 |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                                 |
| <p>ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร และข้อมูล (PM-05-01)</p> <p>4.5.4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="padding-left: 40px;">PM-05-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร และข้อมูล</p> |  |                                 |


|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                               |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01 ชุดที่ 1     |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0 หน้าที่ 22/45 |
|   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                   |                               |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                             |                               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                             |                               |
| <b>4.6 การจัดซื้อ</b>   |  |                               |
| <p><b>4.6.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>         เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิตที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>   |  |                               |
| <p><b>4.6.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>         สำนักงานบริหารทำหน้าที่ในการจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิตที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ ให้มีคุณภาพตามข้อกำหนด และตรงตามเวลาที่กำหนด</p>  |  |                               |
| <p><b>4.6.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>         สำนักงานบริหารรับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>การประเมินผู้ขาย</u> ก่อนการสั่งซื้อ แผนกจัดซื้อจะต้องประเมินผู้ขาย โดยดูจากความสามารถในการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ตกลงไว้ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การประเมินผู้ขาย (PM-06-01)</li> <li>2. <u>ข้อมูลการจัดซื้อ</u> แผนกจัดซื้อต้องตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อให้ครบถ้วน และดำเนินการจัดซื้อตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การจัดซื้อ (PM-06-02)</li> <li>3. <u>การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</u> บริษัทฯ ต้องทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อในด้านคุณภาพ จำนวน และกำหนดส่งมอบ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (PM-06-03)</li> </ol> |  |                               |
| <p><b>4.6.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>PM-06-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การประเมินผู้ขาย</p> <p>PM-06-02 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การจัดซื้อ</p> <p>PM-06-03 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</p>   |  |                               |


|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                               |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01 ชุดที่ 1     |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0 หน้าที่ 23/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |   |                               |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                          |                               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                          |                               |
| <b>4.7 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า</b>   |   |                               |
| <p><b>4.7.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>         เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้ามีคุณภาพ และปริมาณเหมาะสมที่จะใช้ในการผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ตามที่ลูกค้าต้องการ</p>  |   |                               |
| <p><b>4.7.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>         สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิตทำหน้าที่ในการทวนสอบ การจัดเก็บ และการดูแลรักษาผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า</p>   |   |                               |
| <p><b>4.7.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>         สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิตรับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้ามีคุณภาพ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>การทวนสอบ</u> ก่อนรับผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าเข้าสู่กระบวนการผลิต ต้องมีการทวนสอบในด้านคุณภาพ และปริมาณ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (PM-07-01)</li> <li>2. <u>การจัดเก็บ และการดูแลรักษา</u> ภายหลังจากการทวนสอบ ต้องจัดเก็บ และดูแลรักษา ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (PM-07-01)</li> </ol> |   |                               |
| <p><b>4.7.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b><br/>         PM-07-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า</p>   |   |                               |

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                                 |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01   ชุดที่ 1     |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0   หน้าที่ 24/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |   |                                 |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                          |                                 |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                          |                                 |
| <b>4.8 การซึ่บ่ง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์</b>  |   |                                 |
| <p><b>4.8.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้มีการซึ่บ่ง และสอบกลับได้ของวัตถุดิบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่การรับวัตถุดิบ การผลิต จนถึงการส่งมอบให้แก่ลูกค้า</p>  |   |                                 |
| <p><b>4.8.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการกำหนด และควบคุมวิธีการซึ่บ่ง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์</p>   |   |                                 |
| <p><b>4.8.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิตรับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงาน เกี่ยวกับการซึ่บ่ง และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้<br/>กำหนดหมายเลขลอต (Lot No.) ให้แก่วัตถุดิบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์ โดยซึ่บ่งถึงรุ่นที่ผลิต และวันที่ผลิต รวมทั้งมีการบันทึกข้อมูลการผลิตของแต่ละ Lot No. เพื่อใช้ในการสอบกลับของผลิตภัณฑ์ โดยปฏิบัติตาม คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การซึ่บ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (PM-08-01)</p> |   |                                 |
| <p><b>4.8.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b><br/>PM-08-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การซึ่บ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์</p>  |   |                                 |


|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                              |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1 |
|  | แก้ไขครั้งที่ 0                              | หน้าที่ 25/45                |
|  |  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543   |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                              |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                              |
| <b>4.9 การควบคุมกระบวนการ</b>  |  |                              |
| <p><b>4.9.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด ตรงตามความต้องการของลูกค้า และส่งได้ทันกำหนดส่งมอบ</p>  |  |                              |
| <p><b>4.9.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br/>สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิตรับผิดชอบในการควบคุมกระบวนการผลิต เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของลูกค้า</p>   |  |                              |
| <p><b>4.9.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการควบคุมกระบวนการผลิต เพื่อเป็นการประกันคุณภาพในทุกขั้นตอนการผลิต ซึ่งจะช่วยให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด และตรงตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดให้มีการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการผลิตให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การวางแผนการผลิต (PM-09-01)</li> <li>2. กำหนดให้ใช้เครื่องจักรอุปกรณ์การผลิต และจัดสภาพแวดล้อมการผลิตให้เหมาะสม</li> <li>3. จัดทำ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเอกสารระบบคุณภาพด้านการผลิต</li> <li>4. ดำเนินการผลิต ติดตาม และควบคุมปัจจัยต่างที่มีผลต่อคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การผลิตเทอร์ราคอตตา (PM-09-02) การผลิตสโตนแวร์ (PM-09-03) และแผนคุณภาพ (QP-PL0-01 , QP-PL0-02)</li> <li>5. จัดให้มีการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ที่เหมาะสม โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM-09-04)</li> </ol> |  |                              |


|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                               |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01 ชุดที่ 1     |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0 หน้าที่ 26/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543   |   |                               |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                          |                               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                          |                               |
| <p><b>4.9.4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PM-09-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การวางแผนผลิต</li> <li>PM-09-02 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การผลิตเทอราคอตตา</li> <li>PM-09-03 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การผลิตส โตนแวร์</li> <li>PM-09-04 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน</li> <li>QP-PL0-01 แผนคุณภาพ การผลิตเทอราคอตตา</li> <li>QP-PL0-02 แผนคุณภาพ การผลิตส โตนแวร์</li> </ul> |   |                               |


|  |   |               |
|--|---|---------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |               |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       |               |
|  | รหัสเอกสาร QM-01                          | ชุดที่ 1      |
|  | แก้ไขครั้งที่ 0                           | หน้าที่ 27/45 |
|  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                |               |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                          |               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                          |               |
| <b>4.10 การตรวจ และการทดสอบ</b>  |   |               |
| <p><b>4.10.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุดิบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด</p>  |   |               |
| <p><b>4.10.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br/>ฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต รับผิดชอบในการตรวจ และทดสอบ วัตถุดิบ สำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการตรวจ และทดสอบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป รวมทั้งจัดเก็บผลการตรวจ และทดสอบ</p>  |   |               |
| <p><b>4.10.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>ฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต และสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการจัดทำและคงไว้ซึ่ง คู่มือขั้นตอนการทำงาน เกี่ยวกับการตรวจ และการทดสอบ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>วัตถุดิบ</b> แผนกเตรียมดิน และแผนกเคมี ทำการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบก่อนนำไปใช้งาน ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพ วัตถุดิบ (PM-10-01)</li> <li><b>งานระหว่างผลิต</b> จัดให้มีการตรวจสอบงานระหว่างผลิตในแต่ละขั้นตอน ตามที่ระบุไว้ในแผนคุณภาพ (QP-PL0-01 , QP-PL0-02) ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต (PM-10-02)</li> <li><b>ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</b> จัดให้มีการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปก่อนการบรรจุ ตามที่ระบุไว้ในแผนคุณภาพ (QP-PL0-01 , QP-PL0-02) ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (PM-10-03)</li> <li>ให้ทุกหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจ และทดสอบ จัดทำ และจัดเก็บบันทึกการตรวจ และทดสอบ ในกรณีที่ผลการตรวจ และทดสอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ดำเนินการตามแนวทางในคู่มือคุณภาพ ข้อ 4.13 เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</li> </ol> |   |               |


|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                                    |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01 ชุดที่ 1          |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0      หน้าที่ 28/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543   |   |                                    |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                          |                                    |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                          |                                    |
| <p><b>4.10.4 เอกสารเกี่ยวข้อง</b></p> <p>PM-10-01      คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ</p> <p>PM-10-02      คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต</p> <p>PM-10-03      คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</p> <p>QP-PL0-01      แผนคุณภาพ การผลิตเทอร์ราคอตตา</p> <p>QP-PL0-02      แผนคุณภาพ การผลิตสโตนแวร์</p> |   |                                    |





|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                                 |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01   ชุดที่ 1     |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0   หน้าที่ 29/45 |
|   |   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543      |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                          |                                 |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                          |                                 |
| <b>4.11 การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</b>   |   |                                 |
| <p><b>4.11.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่ใช้ในการตรวจ และทดสอบคุณภาพวัตถุดิบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป มีความถูกต้องแม่นยำ และมีความคลาดเคลื่อนอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด</p>  |   |                                 |
| <p><b>4.11.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br/>สำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการควบคุม บำรุงรักษา และดำเนินการสอบเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ให้มีความถูกต้องแม่นยำ เหมาะสมสำหรับการตรวจ และการทดสอบ</p>   |   |                                 |
| <p><b>4.11.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>สำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการจัดทำและคงไว้ซึ่ง คู่มือขั้นตอนการทำงาน เกี่ยวกับการควบคุม บำรุงรักษา และสอบเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดให้มีการใช้เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ที่มีความถูกต้องแม่นยำ เหมาะสมกับลักษณะงาน</li> <li>2. จัดให้มีการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ที่มีผลต่อระบบคุณภาพ โดยสามารถสอบกลับได้ถึงมาตรฐานระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ และมีวิธีปฏิบัติเมื่อผลสอบเทียบไม่เป็นไปตามที่กำหนด ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (PM-11-01)</li> <li>3. จัดให้มีการควบคุม การจัดเก็บ การรักษาสภาพ การบำรุงรักษาเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ที่มีผลต่อระบบคุณภาพ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุม และการดูแลรักษาเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (PM-11-02)</li> </ol> |   |                                 |


|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                  |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1     |
|  |  | แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 30/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543   |  |                                  |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                                  |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                                  |
| <p><b>4.11.4 เอกสารเกี่ยวข้อง</b></p> <p>PM-11-01    คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> <p>PM-11-02    คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุม และการดูแลรักษา เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> |  |                                  |


|  |   |               |          |   |          |   |          |   |
|--|---|---------------|----------|---|----------|---|----------|---|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b>                       |               |          |   |          |   |          |   |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>   |               |          |   |          |   |          |   |
|  | รหัสเอกสาร QM-01  | ชุดที่ 1      |          |   |          |   |          |   |
|  | แก้ไขครั้งที่ 0   | หน้าที่ 31/45 |          |   |          |   |          |   |
|  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                                      |               |          |   |          |   |          |   |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....  |               |          |   |          |   |          |   |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ  |               |          |   |          |   |          |   |
| <b>4.12 สถานะการตรวจ และการทดสอบ</b>   |   |               |          |   |          |   |          |   |
| <p><b>4.12.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br/>         เพื่อให้สถานะการตรวจ และการทดสอบ วัตถุประสงค์ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป มีความชัดเจนในทุกขั้นตอนการผลิต และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>   |   |               |          |   |          |   |          |   |
| <p><b>4.12.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br/>         สำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการจัดระบบแสดงสถานะการตรวจ และการทดสอบ วัตถุประสงค์ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</p>   |   |               |          |   |          |   |          |   |
| <p><b>4.12.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>         สำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการจัดทำและคงไว้ซึ่ง คู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับสถานะการตรวจ และการทดสอบ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดให้มีการแสดงสถานะการตรวจ และการทดสอบ ของวัตถุประสงค์ก่อนนำไปใช้งาน โดยมีป้ายแสดงสถานะ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพวัตถุประสงค์ (PM-10-01)</li> <li>2. จัดให้มีการแสดงสถานะการตรวจ และการทดสอบ ของงานระหว่างผลิตในแต่ละขั้นตอน โดยมีป้ายแสดงสถานะ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต (PM-10-02)</li> <li>3. จัดให้มีการแสดงสถานะการตรวจ และการทดสอบ ของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป โดยมีป้ายแสดงสถานะ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (PM-10-03)</li> </ol> |   |               |          |   |          |   |          |   |
| <p><b>4.12.4 เอกสารเกี่ยวข้อง</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">PM-10-01</td> <td>คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพวัตถุประสงค์</td> </tr> <tr> <td>PM-10-02</td> <td>คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบงานระหว่างผลิต</td> </tr> <tr> <td>PM-10-03</td> <td>คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</td> </tr> </table>   |   |               | PM-10-01 | คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพวัตถุประสงค์ | PM-10-02 | คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบงานระหว่างผลิต | PM-10-03 | คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป |
| PM-10-01   | คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพวัตถุประสงค์       |               |          |   |          |   |          |   |
| PM-10-02   | คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบงานระหว่างผลิต           |               |          |   |          |   |          |   |
| PM-10-03   | คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป |               |          |   |          |   |          |   |

|  |   |                            |               |
|--|---|----------------------------|---------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                            |               |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01           | ชุดที่ 1      |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0            | หน้าที่ 32/45 |
|  |   | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 |               |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ .....           |               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |   | กรรมการผู้จัดการ           |               |
| <b>4.13 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</b>  |   |                            |               |
| <p><b>4.13.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อป้องกันไม่ให้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ถูกจัดส่งถึงลูกค้า</p>  |   |                            |               |
| <p><b>4.13.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการชี้แจง ประเมินผล คัดแยก ทบทวน กำจัด และควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>  |   |                            |               |
| <p><b>4.13.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;"><u>การทบทวนและกำจัดผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</u> สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในการทบทวนและกำจัดผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (PM-13-01) ซึ่งผลการทบทวนจะเป็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ก. นำไปแก้ไข หรือทำซ้ำ (Rework)</li> <li>ข. ยอมรับโดยความยินยอม (Concession)</li> <li>ค. ปรับเกรด (Regrade)</li> <li>ง. คัดทิ้ง (Reject)</li> </ul> <p>ในกรณีที่เป็นการกำหนดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงกับลูกค้า ฝ่ายขายต้อง รายงานความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ลูกค้าทราบ และขอความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนดำเนินการตามผลการทบทวน</p> |   |                            |               |
| <p><b>4.13.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b><br/>PM-13-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p>   |   |                            |               |


|  |  |                            |               |
|--|--|----------------------------|---------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                            |               |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01           | ชุดที่ 1      |
|  |  | แก้ไขครั้งที่ 0            | หน้าที่ 33/45 |
| เลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร :  |  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 |               |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |  | ผู้อนุมัติ .....           |               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |  | กรรมการผู้จัดการ           |               |
| <b>4.14 การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน</b>  |  |                            |               |
| <p><b>4.14.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br/>         เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน และกำจัดสาเหตุความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต และระบบคุณภาพ จากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน กระบวนการผลิต การทบทวนของฝ่ายบริหาร รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และข้อร้องเรียนจากลูกค้า</p>   |  |                            |               |
| <p><b>4.14.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br/>         ตัวแทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในจัดทำระบบการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน รวมถึงการควบคุมการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ</p>   |  |                            |               |
| <p><b>4.14.3 กิจกรรมการประกันคุณภาพ</b><br/>         ตัวแทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในการจัดทำและคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน รวมทั้งควบคุมให้นำการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และต้องบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไว้ด้วย โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้<br/>         เมื่อเกิดความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต หรือระบบคุณภาพ ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นๆ ร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดวิธีแก้ไข ควบคุมการนำไปปฏิบัติ และกำหนดวิธีการป้องกันความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดไม่ให้เกิดซ้ำอีก ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (PM-14-01)</p> |  |                            |               |
| <p><b>4.14.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b><br/>         PM-14-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน</p>  |  |                            |               |


|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                                  |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1     |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 34/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |   |                                  |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                          |                                  |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                          |                                  |
| <b>4.15 การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบ</b>  |   |                                  |
| <p><b>4.15.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b></p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุดิบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ได้รับการป้องกันการเสียหาย หรือเสื่อมสภาพ และมีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดในทุกขั้นตอนการผลิต</p>   |   |                                  |
| <p><b>4.15.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต ร่วมกับคลังพัสดุ รับผิดชอบในดำเนินการ และควบคุมการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบในทุกขั้นตอนการผลิต</p>  |   |                                  |
| <p><b>4.15.3 กิจกรรมการประกันคุณภาพ</b></p> <p>สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต ร่วมกับคลังพัสดุ รับผิดชอบในการจัดทำและคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดให้มีวิธีการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบวัตถุดิบ ที่สามารถป้องกันการเสียหาย และเสื่อมสภาพ โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบวัตถุดิบ (PM-15-01)</li> <li>2. จัดให้มีวิธีการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบงานระหว่างผลิต ที่สามารถป้องกันการเสียหาย และเสื่อมสภาพ โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบงานระหว่างผลิต (PM-15-02)</li> <li>3. จัดให้มีวิธีการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ ที่สามารถป้องกันการเสียหาย และเสื่อมสภาพ โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ (PM-15-03)</li> </ol> |   |                                  |


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                 |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01   ชุดที่ 1     |
|  |  | แก้ไขครั้งที่ 0   หน้าที่ 35/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543   |  |                                 |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                                 |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                                 |
| <p><b>4.15.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>PM-15-01    คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบวัตถุดิบ</p> <p>PM-15-02    คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบงานระหว่างผลิต</p> <p>PM-15-03    คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์</p> |  |                                 |

|  |   |                  |                            |
|--|---|------------------|----------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                  |                            |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01 | ชุดที่ 1                   |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 36/45              |
|  |   |                  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543 |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ ..... |                            |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |   | กรรมการผู้จัดการ |                            |
| <b>4.16 การควบคุมบันทึกคุณภาพ</b>  |   |                  |                            |
| <p><b>4.16.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต</b><br/>         เพื่อให้การควบคุมบันทึกคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของ มาตรฐาน ISO9002</p>  |   |                  |                            |
| <p><b>4.16.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br/>         ทุกหน่วยงานรับผิดชอบในการควบคุม และจัดเก็บบันทึกคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน ให้สามารถนำมาใช้งานได้อย่างสะดวก และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม</p>   |   |                  |                            |
| <p><b>4.16.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>         ตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการจัดทําและทําไว้ซึ่ง คู่มือขั้นตอนการทำงาน เกี่ยวกับการควบคุมบันทึกคุณภาพ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>2. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำดัชนีอ้างอิง เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บ และนำมาใช้งาน</li> <li>3. กำหนดให้ทุกหน่วยงานกำหนดอายุการจัดเก็บ วิธีการจัดเก็บ และสถานที่จัดเก็บ เพื่อป้องกันการเสียหาย เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย</li> <li>4. กำหนดให้ทุกหน่วยงานกำหนดเวลา และวิธีในการทำลายบันทึกคุณภาพตามประเภทของบันทึกคุณภาพ</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ (PM-16-01)</p> |   |                  |                            |
| <p><b>4.16.4 เอกสารเกี่ยวข้อง</b><br/>         PM-16-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ</p>   |   |                  |                            |





|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|   | <b>บริษัท ไทยพอลเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                  |
|  | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1     |
|  |  | แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 37/45 |
|  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543                   |                                  |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                             |                                  |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | กรรมการผู้จัดการ                             |                                  |
| <b>4.17 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</b>   |  |                                  |
| <p><b>4.17.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้มั่นใจว่าระบบคุณภาพของบริษัทจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO9002</p>  |  |                                  |
| <p><b>4.17.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>ตัวแทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบในการจัดทำแผน และดำเนินการการตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อทำการตรวจติดตามคุณภาพภายในของทุกหน่วยงานของบริษัทที่มีผลต่อระบบคุณภาพ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่มีผลต่อระบบคุณภาพด้วย</p>  |  |                                  |
| <p><b>4.17.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>ตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน พิจารณาจากสถานะ และความสำคัญของหน่วยงานนั้น โดยกำหนดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>2. การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ต้องดำเนินการโดยผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และต้องไม่ขึ้นตรงกับหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตาม โดยปฏิบัติตาม คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (PM-17-01)</li> <li>3. การรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้รายงานต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร หากพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้จัดทำใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข ให้ตัวแทนหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตาม เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> <li>4. ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข และสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในให้ตัวแทนฝ่ายบริหารทราบ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร</li> </ol> |  |                                  |


|   |   |                  |               |
|---|---|------------------|---------------|
|                        | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b> |                  |               |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                       | รหัสเอกสาร QM-01 | ชุดที่ 1      |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 38/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |   |                  |               |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                          |                  |               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                          |                  |               |
| <p>4.17.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>PM-17-01 คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> |   |                  |               |


|   |  |                  |               |
|---|--|------------------|---------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                  |               |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01 | ชุดที่ 1      |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 39/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |  |                  |               |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                             |                  |               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                             |                  |               |
| <b>4.18 การฝึกอบรม</b>  |  |                  |               |
| <p><b>4.18.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่มีผลต่อคุณภาพ มีความรู้เหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>   |  |                  |               |
| <p><b>4.18.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>สำนักงานบริหารรับผิดชอบในการวางแผน และจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่มีผลต่อคุณภาพ</p>   |  |                  |               |
| <p><b>4.18.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>แผนกทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อระบุถึงความต้องการด้านการฝึกอบรม และการจัดฝึกอบรมพนักงานในตำแหน่งงานที่มีผลต่อคุณภาพ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดให้มีการสำรวจความต้องการด้านการฝึกอบรม (Training Needs) เพื่อใช้จัดทำแผนการฝึกอบรมภายใน และแผนการฝึกอบรมภายนอก</li> <li>2. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรมภายใน ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การฝึกอบรมภายใน (PM-18-01)</li> <li>3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรมภายนอก ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การฝึกอบรมภายนอก (PM-18-02)</li> <li>4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมที่จำเป็น และจัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (PM-18-03)</li> <li>5. จัดเก็บบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานที่มีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ</li> </ol> |  |                  |               |



|   |   |                  |               |
|---|---|------------------|---------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b>                              |                  |               |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>   | รหัสเอกสาร QM-01 | ชุดที่ 1      |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 41/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |   |                  |               |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....  |                  |               |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ  |                  |               |
| <b>4.19 การบริการ</b>   |   |                  |               |
| <p><b>4.19.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>         เพื่อให้สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ในกรณีที่สินค้า หรือบริการไม่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำอีก</p>  |   |                  |               |
| <p><b>4.19.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>         ฝ่ายการตลาดรับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า และตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข</p>   |   |                  |               |
| <p><b>4.19.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>         ตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนด้านคุณภาพสินค้า และบริการ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้<br/>         ผู้จัดการฝ่ายการตลาด รับข้อร้องเรียนด้านคุณภาพสินค้า และบริการจากลูกค้า และตัวแทนฝ่ายบริหาร ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้า รวมทั้งกำหนดแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (PM-14-01) และ การรับข้อร้องเรียนด้านคุณภาพสินค้า และบริการ (PM-19-01)</p> |   |                  |               |
| <p><b>4.19.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p>  |   |                  |               |
| PM-14-01  | คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน                 |                  |               |
| PM-19-01  | คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การรับข้อร้องเรียนด้านคุณภาพสินค้า และบริการ |                  |               |


|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|    | <b>บริษัท ไทยพอทเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |                                  |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1     |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 42/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |  |                                  |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....                             |                                  |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ                             |                                  |
| <b>4.20 กลวิธีทางสถิติ</b>  |  |                                  |
| <p><b>4.20.1 วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความสามารถของกระบวนการผลิต และคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์</p>   |  |                                  |
| <p><b>4.20.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b><br/>ตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบพิจารณาความจำเป็นในการใช้กลวิธีทางสถิติของแต่ละหน่วยงาน</p>  |  |                                  |
| <p><b>4.20.3 กิจกรรมประกันคุณภาพ</b><br/>ตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการจัดทำ และคงไว้ซึ่งคู่มือขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับกลวิธีทางสถิติ ซึ่งตัวแทนฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณาความจำเป็นในการใช้กลวิธีทางสถิติ และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำควบคุม ทวนสอบ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การใช้กลวิธีทางสถิติ (PM-20-01)</p> |  |                                  |
| <p><b>4.20.4 เอกสารเกี่ยวข้อง</b><br/>PM-20-01    คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การใช้กลวิธีทางสถิติ</p>   |  |                                  |


|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด</b>   |                                  |
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>   | รหัสเอกสาร QM-01    ชุดที่ 1     |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0    หน้าที่ 43/45 |
| วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543  |   |                                  |
| ผู้ตรวจสอบ .....  | ผู้อนุมัติ .....  |                                  |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | กรรมการผู้จัดการ  |                                  |
| <b>เอกสารอ้างอิง</b>  |   |                                  |
| 1. มอก.9002-2539  | มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบคุณภาพ : แบบการประกันคุณภาพในการผลิต การติดตั้ง และการบริการ |                                  |

|  | <b>บริษัท ไทยพอกเทอร์รี่ อินดัสตรี จำกัด</b> |  |                                   |
|---|--|--|-----------------------------------|
|   | <b>คู่มือคุณภาพ</b>                          | รหัสเอกสาร QM-01                           | ชุดที่ 1                          |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0                            | หน้าที่ 44/45                     |
|   |  |  | วันที่เริ่มใช้ 7 ก.พ. 2543        |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |  | ผู้อนุมัติ .....                           |                                   |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  |  | กรรมการผู้จัดการ                           |                                   |
| <b>รายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร</b>   |  |  |                                   |
| ลำดับ<br>ที่  | เลขที่<br>ผู้ครอบครองเอกสาร                  | ตำแหน่งผู้ครอบครองเอกสาร                   | สถานที่เก็บเอกสาร                 |
| 1   | 01   | กรรมการผู้จัดการ                           | สำนักงานกรรมการผู้จัดการ          |
| 2   | 02   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร                           | แผนกควบคุมเอกสาร                  |
| 3   | 03   | ผู้จัดการสำนักงานบริหาร                    | สำนักงานบริหาร                    |
| 4   | 04   | ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต            | ฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต            |
| 5   | 05   | ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต | สำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต |
| 6   | 06   | ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์                | ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์                |
| 7   | 07   | ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ                      | ฝ่ายสารสนเทศ                      |
| 8   | 08   | ผู้จัดการฝ่ายการตลาด                       | ฝ่ายการตลาด                       |







|   |                              |   |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|---|------------------------------|---|-------------|--------------------|---------|--|--------------|---------|---|------------|---------|---|--|--|---------------------|--|--|---------------------|--|--|----------------------------|--|--|------------------------------------|--|--|---|--|--|--------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-01-01   |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   | การทบทวนของฝ่ายบริหาร        | เอกสารชุดที่ 1  |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543   |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0   | หน้าที่ 1/4 |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |                              | ผู้อนุมัติ .....  |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  |                              | กรรมการผู้จัดการ  |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.1 เรื่อง ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทวนสอบระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002 โดยกำหนดให้มีการทบทวนของฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">ผู้บันทึกการประชุม</td> <td>หมายถึง</td> <td>พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนฝ่ายบริหารให้บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>หมายถึง</td> <td>พนักงานที่ได้รับมอบหมายจาก ที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหารให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายบริหาร</td> <td>หมายถึง</td> <td>กรรมการผู้จัดการ ตัวแทนฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการสำนักงาน ประกอบด้วย</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ก. กรรมการผู้จัดการ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ข. ตัวแทนฝ่ายบริหาร</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ค. ผู้จัดการสำนักงานบริหาร</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ง. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>จ. ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ฉ. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ช. ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ซ. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด</td> </tr> </table> </p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>PM-14-01 การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน</p> |                              |   |             | ผู้บันทึกการประชุม | หมายถึง | พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนฝ่ายบริหารให้บันทึกการประชุม | ผู้รับผิดชอบ | หมายถึง | พนักงานที่ได้รับมอบหมายจาก ที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหารให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน | ฝ่ายบริหาร | หมายถึง | กรรมการผู้จัดการ ตัวแทนฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการสำนักงาน ประกอบด้วย |  |  | ก. กรรมการผู้จัดการ |  |  | ข. ตัวแทนฝ่ายบริหาร |  |  | ค. ผู้จัดการสำนักงานบริหาร |  |  | ง. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต |  |  | จ. ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต |  |  | ฉ. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ |  |  | ช. ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ |  |  | ซ. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด |
| ผู้บันทึกการประชุม  | หมายถึง                      | พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนฝ่ายบริหารให้บันทึกการประชุม                                    |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
| ผู้รับผิดชอบ  | หมายถึง                      | พนักงานที่ได้รับมอบหมายจาก ที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหารให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
| ฝ่ายบริหาร  | หมายถึง                      | กรรมการผู้จัดการ ตัวแทนฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการสำนักงาน ประกอบด้วย                 |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | ก. กรรมการผู้จัดการ   |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | ข. ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | ค. ผู้จัดการสำนักงานบริหาร  |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | ง. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต  |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | จ. ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต   |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | ฉ. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์  |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | ช. ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ  |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |
|   |                              | ซ. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด   |             |                    |         |  |              |         |   |            |         |   |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                            |  |  |                                    |  |  |   |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                         |







|  |                              |                             |             |
|--|------------------------------|-----------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-01-01         |             |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|  | <b>การทบทวนของฝ่ายบริหาร</b> | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |             |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 2/4 |
| <p>5. <b>บันทึกคุณภาพ</b></p> <p>FO-JL5-01                      หนังสือเชิญประชุม</p> <p>FO-JL5-02                      บันทึกการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร</p> |                              |                             |             |




|  |                              |                             |             |
|--|------------------------------|-----------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-01-01         |             |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1              |             |
| <b>การทบทวนของฝ่ายบริหาร</b>   |                              | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |             |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 4/4 |
| <p>6. <b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 <b>ตัวแทนฝ่ายบริหาร กำหนดวาระการประชุมของการทบทวนของฝ่ายบริหาร ดังนี้</b></p> <p>6.1.1 จัดให้มีการประชุมของฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ในช่วงไตรมาสที่ 2 (เดือนเมษายน ถึง เดือนมิถุนายน) และในช่วงไตรมาสที่ 4 (เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม) ของทุกปี</p> <p>6.1.2 เตรียมวาระการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุม (FO-JL5-01) ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ โดยมีวาระการประชุมอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>ก. ซื่อร้องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ</p> <p>ข. การประเมินประสิทธิภาพผู้ขาย</p> <p>ค. ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> <p>ง. ผลการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน</p> <p>จ. การฝึกอบรม</p> <p>ฉ. ผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>ช. การติดตามผลการแก้ไข ที่สืบเนื่องจากการ ทบทวนของฝ่ายบริหาร ครั้งที่แล้ว</p> <p>6.2 <b>ตัวแทนฝ่ายบริหารจัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น รายงานข้อร้องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน รายงานการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน เป็นต้น</b></p> <p>6.3 <b>กรรมการผู้จัดการเป็นประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุมที่จัดไว้ ในกรณีที่ต้องการการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน ที่ประชุมจะพิจารณาถึงแนวทางการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>6.4 <b>ผู้บันทึกการประชุม จัดทำบันทึกการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร (FO-JL5-02) แล้วสำเนาแจกจ่ายให้ ฝ่ายบริหารทุกคน</b></p> <p>6.5 <b>ตัวแทนฝ่ายบริหารจัดเก็บบันทึกการประชุม (ต้นฉบับ)</b></p> <p>6.6 <b>ในกรณีที่ฝ่ายบริหารมีมติให้ปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงานเรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (PM-14-01) และรายงานความคืบหน้าให้กรรมการผู้จัดการทราบเป็นระยะ ๆ ในการประชุมบริษัท</b></p> |                              |                             |             |


|   |                              |                             |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
|---|------------------------------|-----------------------------|-------------|-----------|--------------------|-----------|---------------------------|-----------|--------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|-----------|------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-03-01         |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
|   | การทบทวนข้อตกลง              | เอกสารชุดที่ 1              |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
|   |                              | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543 |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 1             | หน้าที่ 1/5 |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |                              | ผู้อนุมัติ .....            |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
| ผู้จัดการฝ่ายการตลาด  |                              | ตัวแทนฝ่ายบริหาร            |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.3 เรื่อง การทบทวนข้อตกลง</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์และขอบเขต</u><br/>เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำการผลิตสินค้าได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า ทั้งในด้าน<br/>คุณภาพ ปริมาณ และกำหนดส่งมอบ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ไม่มี</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">WI-SL0-01</td> <td>การจัดทำ Worksheet</td> </tr> <tr> <td>WI-PS0-01</td> <td>การจัดทำ Proforma Invoice</td> </tr> <tr> <td>WI-PS0-02</td> <td>การจัดทำใบสั่งผลิต</td> </tr> </table> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">FO-SL0-01</td> <td>Worksheet</td> </tr> <tr> <td>FO-PS0-01</td> <td>Proforma Invoice</td> </tr> <tr> <td>FO-PS0-02</td> <td>ใบสั่งผลิต</td> </tr> </table> |                              |                             |             | WI-SL0-01 | การจัดทำ Worksheet | WI-PS0-01 | การจัดทำ Proforma Invoice | WI-PS0-02 | การจัดทำใบสั่งผลิต | FO-SL0-01 | Worksheet | FO-PS0-01 | Proforma Invoice | FO-PS0-02 | ใบสั่งผลิต |
| WI-SL0-01   | การจัดทำ Worksheet           |                             |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
| WI-PS0-01   | การจัดทำ Proforma Invoice    |                             |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
| WI-PS0-02   | การจัดทำใบสั่งผลิต           |                             |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
| FO-SL0-01   | Worksheet                    |                             |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
| FO-PS0-01   | Proforma Invoice             |                             |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |
| FO-PS0-02   | ใบสั่งผลิต                   |                             |             |           |                    |           |                           |           |                    |           |           |           |                  |           |            |




|   |  | <b>ผังความล้มพังขั้น ชุมตอนการทำงาน : การทบทวนข้อตกลง</b> |            |                               |  |                   |                                |                      | รหัสเอกสาร PM-03-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 27 มี.ค. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 3/5 |  |
|--|--|---|------------|-------------------------------|--|-------------------|--------------------------------|----------------------|---|--|
| <b>สัญลักษณ์</b><br>เริ่มต้นเส้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สิ้นสุด  |  | ถูกทำ   | พนักงานขาย | หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และบริการ | หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต | หัวหน้าแผนกเทคนิค | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแนบ |                      |   |  |
| หัวข้อ   | กระบวนการ  |   |            |                               |  |                   |                                |                      |   |  |
| 6.9  | ทำ Worksheet สำหรับคำสั่งซื้อ (Order) ส่งให้แผนกผลิตภัณฑ์และบริการ                         |   | 1          |                               |  |                   |                                | WI-SLO-01            |   |  |
| 6.10   | พิจารณาร่วมกันเกี่ยวกับกำหนดส่งมอบ   |   |            |                               |  |                   |                                |                      |   |  |
| 6.11   | จัดทำ Proforma Invoice   |   |            |                               |  |                   |                                | WI-PSO-01            |   |  |
| 6.12   | พิจารณา Proforma Invoice   |   |            |                               |  |                   |                                |                      |   |  |
| 6.13   | ประชุมร่วมกัน ว่าสามารถแก้ไขได้หรือไม่   |   |            |                               |  |                   |                                |                      |   |  |
| 6.13.2   | แจ้งให้ลูกค้าทราบ  |   |            |                               |  |                   |                                |                      |   |  |
| 6.14   | จัดทำใบสั่งผลิต ส่งเข้ามาให้หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต และ หัวหน้าแผนกเทคนิค |   |            |                               |  |                   |                                | WI-PSO-02, FO-PSO-02 |   |  |




|  |                              |                     |             |
|--|------------------------------|---------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-03-01 |             |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1      |             |
| <b>การทบทวนข้อตกลง</b>   | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543  |                     | หน้าที่ 4/5 |
|  | แก้ไขครั้งที่ 1              |                     |             |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 พนักงานขายรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า หรือ ทำข้อตกลงการขายร่วมกับลูกค้า</p> <p>6.2 พนักงานขายพิจารณาว่าเป็นคำสั่งซื้อซ้ำ (Reorder) หรือไม่</p> <p>6.2.1 กรณีที่เป็นคำสั่งซื้อซ้ำ (Reorder) ให้ทำตามข้อ 6.8 ต่อไป</p> <p>6.2.2 กรณีที่ไม่ใช่เป็นคำสั่งซื้อซ้ำ (Reorder) ให้ทำตามข้อ 6.3 ต่อไป</p> <p>6.3 พนักงานขายพิจารณาว่าลูกค้าต้องการตัวอย่างสินค้า (Sample) หรือไม่</p> <p>6.3.1 กรณีที่ลูกค้าต้องการตัวอย่างสินค้า ให้ทำตามข้อ 6.4 ต่อไป</p> <p>6.3.2 กรณีที่ลูกค้าไม่ต้องการตัวอย่างสินค้า ให้ทำตามข้อ 6.8 ต่อไป</p> <p>6.4 พนักงานขายทำ Worksheet สำหรับตัวอย่างสินค้า (Sample) ส่งให้หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำ Worksheet (WI-SL0-01)</p> <p>6.5 หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ ทำใบสั่งผลิต (FO-PS0-02) และส่งสำเนาให้หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต และหัวหน้าแผนกเทคนิค</p> <p>6.6 พนักงานขาย หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต และหัวหน้าแผนกเทคนิค (ในกรณีเป็นตัวอย่างสินค้าใหม่ หรือแตกต่างจากตัวอย่างสินค้าเดิม ให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตเข้าร่วมประชุมด้วย) จัดประชุมมอบหมายให้หัวหน้าแผนกเทคนิค ทำตัวอย่างส่งให้ลูกค้าลูกค้าพิจารณาตัวอย่างสินค้าว่าอนุมัติหรือไม่</p> <p>6.6.1 กรณีลูกค้าอนุมัติให้ทำตามข้อ 6.9 ต่อไป</p> <p>6.6.2 กรณีลูกค้าไม่อนุมัติให้พนักงานขายสอบถามรายละเอียดจากลูกค้าแล้วทำตามข้อ 6.8 ต่อไป</p> <p>6.7 พนักงานขายจัดประชุมร่วมกับหัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ หัวหน้าแผนกเทคนิค และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ว่าสามารถแก้ไขได้หรือไม่</p> <p>6.7.1 กรณีแก้ไขได้ให้กลับไปทำตามข้อ 6.6</p> <p>6.7.2 กรณีที่แก้ไขไม่ได้ ให้พนักงานขายแจ้งลูกค้า และจบขั้นตอนการทำงาน</p> <p>6.8 พนักงานขายทำ Worksheet สำหรับคำสั่งซื้อ (Order) ส่งให้หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ ตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำ Worksheet ( WI-SL0-01)</p> <p>6.9 พนักงานขาย พิจารณาร่วมกับหัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต เกี่ยวกับกำหนดส่งมอบ</p> <p>6.11 หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการจัดทำ Proforma Invoice ส่งให้ลูกค้าทางโทรสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำ Proforma Invoice (WI-PS0-01)</p> |                              |                     |             |

|   |                              |                             |                |
|---|------------------------------|-----------------------------|----------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-03-01         |                |
|   |                              |                             | เอกสารชุดที่ 1 |
| <b>การทบทวนข้อตกลง</b>  |                              | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543 |                |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 1             | หน้าที่ 5/5    |
| <p>6.12 ลูกค้าพิจารณา Proforma Invoice ว่าอนุมัติหรือไม่</p> <p>6.12.1 กรณีลูกค้าอนุมัติ ให้ทำตามข้อ 6.14 ต่อไป</p> <p>6.12.2 กรณีลูกค้าไม่อนุมัติ ให้ฝ่ายขายสอบถามรายละเอียดจากลูกค้า แล้วทำตามข้อ 6.13 ต่อไป</p> <p>6.13 พนักงานขายจัดประชุมร่วมกับหัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ว่าสามารถแก้ไขได้หรือไม่</p> <p>6.13.1 กรณีที่สามารถแก้ไขได้ ให้กลับไปทำข้อ 6.11</p> <p>6.13.2 กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้พนักงานขายแจ้งลูกค้า และจบขั้นตอนการทำงาน</p> <p>6.14 หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ จัดทำใบสั่งผลิต (FO-PS0-02) ส่งสำเนาให้หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต และหัวหน้าแผนกเทคนิคส์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำใบสั่งผลิต (WI-PS0-02)</p> |                              |                             |                |


|   |                              |                                       |             |
|---|------------------------------|---------------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-03-02                   |             |
|   | <b>การแก้ไขข้อตกลง</b>       | เอกสารชุดที่ 1                        |             |
|   |                              | วันที่เริ่มใช้ 27 มี.ค. 2543          |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0                       | หน้าที่ 1/3 |
| ผู้ตรวจสอบ .....<br>ผู้จัดการฝ่ายการตลาด  |                              | ผู้อนุมัติ .....<br>หัวหน้าฝ่ายบริหาร |             |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>         คู่มือคุณภาพข้อ 4.3 เรื่อง การทบทวนข้อตกลง</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์และขอบเขต</u><br/>         เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถแก้ไขข้อตกลงได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยไม่กระทบต่อคุณภาพ และกำหนดส่งมอบ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>         Product Painting Procedure หมายถึง เอกสารที่ระบุรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งอุปกรณ์ และสีที่ใช้</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>         ไม่มี</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>         FO-SL0-02 ใบขอแก้ไขข้อตกลง [Order Amendment Request]<br/>         FO-PS0-02 ใบสั่งผลิต</p> |                              |                                       |             |





|   |                              |                              |             |
|---|------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-03-02          |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | <b>การแก้ไขข้อดกลง</b>       | วันที่เริ่มใช้ 27 มี.ค. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 3/3 |

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

- 6.1 ลูกค้านำข้อแก้ไขข้อดกลง โดยพนักงานขายเป็นผู้กรอรายละเอียดตามความต้องการของลูกค้าลงในใบขอแก้ไขข้อดกลง [Order Amendment Request] (FO-SL0-02) ส่งให้พนักงานขาย
- 6.2 พนักงานขายจัดประชุมร่วมกับ หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ หัวหน้าแผนกเทคนิค และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต เพื่อพิจารณาว่าสามารถแก้ไขตามที่ลูกค้าขอแก้ไขได้หรือไม่
  - 6.2.1 กรณีที่แก้ไขไม่ได้ ให้ทำตามข้อ 6.8 ต่อไป
  - 6.2.2 กรณีที่แก้ไขได้ ให้ทำตามข้อ 6.3 ต่อไป
- 6.3 หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ แก้ไขใบสั่งผลิต (FO-PS0-02) ส่งให้ หัวหน้าแผนกเทคนิค และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต
- 6.4 หัวหน้าแผนกเทคนิค และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ร่วมพิจารณาว่าจะต้องจัดทำ/แก้ไข Product Painting Procedure หรือไม่
  - 6.4.1 กรณีที่ต้องจัดทำ/แก้ไข ให้ทำตามข้อ 6.5 ต่อไป
  - 6.4.2 กรณีที่ไม่ต้องจัดทำ/แก้ไข ให้ทำตามข้อ 6.6 ต่อไป
- 6.5 หัวหน้าแผนกเทคนิค จัดทำ/แก้ไข Product Painting Procedure ส่งให้ หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต
- 6.6 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต นำใบสั่งผลิต (FO-PS0-02) และ Product Painting Procedure ส่งให้หัวหน้าหน่วยที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดเพื่อใช้ในการผลิต
- 6.7 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ทำบันทึกภายในแจ้งผลการแก้ไขข้อดกลงให้พนักงานขายทราบ
- 6.8 พนักงานขายบันทึกรายละเอียดในใบขอแก้ไขข้อดกลง [Order Amendment Request] (FO-SL0-02) แล้วส่งให้ลูกค้าทางโทรสาร

|  |                              |                             |                     |              |
|--|------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> |                             | รหัสเอกสาร PM-05-01 |              |
|  |                              |                             | เอกสารชุดที่ 1      |              |
| การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |                              | วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2543 |                     | หน้าที่ 1/15 |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             |                     |              |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |                              | ผู้อนุมัติ .....            |                     |              |
| ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ  |                              | ตัวแทนฝ่ายบริหาร            |                     |              |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.5 เรื่องการควบคุมเอกสาร และข้อมูล</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อให้เอกสารทั้งหมดของบริษัทฯ ที่อยู่ในระบบคุณภาพ ได้รับการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสถานะที่เหมาะสมในการนำไปใช้งาน</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารระบบคุณภาพ<br/>ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้เอกสารระบบคุณภาพ</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>PM-18-03 การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน<br/>WI-DOC-01 การกำหนดรหัส และสถานะเอกสาร<br/>WI-DOC-02 การกำหนดเลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร<br/>WI-DOC-03 การลงทะเบียนเอกสาร<br/>WI-DOC-04 การทำสำเนา การแจกจ่าย และการเรียกคืนเอกสาร</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>FO-DOC-01 ใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร<br/>FO-DOC-03 ใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา<br/>FO-DOC-06 ใบนำส่งเอกสาร<br/>FO-DOC-08 ใบขอเพิ่มเติม / ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร</p> |                              |                             |                     |              |

|             |  | <b>ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การควบคุมเอกสารและข้อมูล</b>   |   |            |            |                         |                                 |  | รหัสเอกสาร PM-05-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 2/15 |  |  |  |  |  |
|--|--|---|---|------------|------------|-------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| <b>สัญลักษณ์</b><br>◻ เริ่มต้น/สิ้นสุด    ◻ คำนิยาม    ◊ พิจารณา    ○ จุดเชื่อมโยง    ● ล้อสาร |  | กิจกรรมการ  | พนักงาน   | ผู้ตรวจสอบ | ผู้อนุมัติ | หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มเอกสารแบบ |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  | การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ และการนำเอกสารจากภายนอกมาใช้ในระบบคุณภาพ   |   |            |            |                         |                                 |  |   |  |  |  |  |  |
| 6.1.1  |  | กรอกรายละเอียดในใบขอจัดทำ/ยกเลิกเอกสาร หรือแบบร่างของเอกสารที่จะจัดทำขึ้นใหม่ หรือเอกสารจากภายนอก เสนอต่อผู้ตรวจสอบ |  |            |            |                         | FO-DOC-01                       |  |   |  |  |  |  |  |
| 6.1.2  |  | พิจารณาเหตุผลที่เสนอขอจัดทำเอกสาร   |   |            |            |                         | FO-DOC-01                       |  |   |  |  |  |  |  |
| 6.1.3  |  | พิจารณาอนุมัติ  |   |            |            |                         | FO-DOC-01                       |  |   |  |  |  |  |  |
| 6.1.4  |  | ส่งใบขอจัดทำ/ยกเลิกเอกสาร พร้อมเอกสารที่จะจัดทำ ขึ้นใหม่ หรือ เอกสารจากภายนอกให้ หัวหน้าแผนก ควบคุมเอกสาร           |   |            |            |                         | FO-DOC-01                       |  |   |  |  |  |  |  |
| 6.1.5  |  | กำหนดรหัสเอกสาร และจัดทำ/พิมพ์เอกสาร  |   |            |            |                         | WI-DOC-01, FO-DOC-01            |  |   |  |  |  |  |  |
| 6.1.6  |  | พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร   | ผ่าน  |            |            |                         | FO-DOC-01                       |  |   |  |  |  |  |  |
| 6.1.7  |  | พิจารณาอนุมัติ  |   |            |            |                         | FO-DOC-01                       |  |   |  |  |  |  |  |



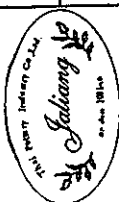












|  |   | ฝั่งความสัมพันธ ขันตอนการทำงาน : การควบคุมเอกสารและข้อมูล |                  |                          |                   |              |         |         |         |      |                                  |
|---|---|---|------------------|--------------------------|-------------------|--------------|---------|---------|---------|------|----------------------------------|
|   |   | รหัสเอกสาร  | เอกสารชุดที่     | วันที่เริ่มใช้           | แก้ไขครั้งที่     | หน้า         | หน้า    | หน้า    | หน้า    | หน้า | หน้า                             |
|   |   | PM-05-01  | 1                | 1 มี.ค. 2543             | 0                 |              |         |         |         |      | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม เอกสารแนบ |
|   |   | สัญลักษณ์   | เริ่มต้น/สิ้นสุด | ดำเนินการ                | พิจารณา           | จุดเชื่อมโยง | เอกสาร  |         |         |      |                                  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ   | การเอกสารฉบับไม่ควบคุมเข้ามา                              | พนักงาน          | หัวหน้าแผนก ควบคุมเอกสาร | ตัวแทน ฝ่ายบริหาร | ไม่เห็นชอบ   | เห็นชอบ | อนุมัติ | อนุมัติ |      |                                  |
| 6.5.1   | เสนอความค้องการของเอกสารฉบับไม่ควบคุมเข้ามา                   |   |                  |                          |                   |              |         |         |         |      | FO-DOC-03                        |
| 6.5.2   | พิจารณาความจำเป็นในการขอสำเนาเอกสารฉบับไม่ควบคุม              |   |                  |                          |                   |              |         |         |         |      | FO-DOC-03                        |
| 6.5.3   | พิจารณาอนุมัติ  |   |                  |                          |                   |              |         |         |         |      | FO-DOC-03                        |
| 6.5.4   | จัดทำสำเนาเอกสารฉบับไม่ควบคุมส่งให้พนักงาน ที่เสนอความต้องการ |   |                  |                          |                   |              |         |         |         |      | WI-DOC-04, FO-DOC-03             |


|   |                          |                             |              |
|---|--------------------------|-----------------------------|--------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการทำงาน    | รหัสเอกสาร PM-05-01         |              |
|   |                          | เอกสารชุดที่ 1              |              |
|   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล | วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2543 |              |
|   |                          | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 9/15 |

## 6. ขั้นตอนการทำงาน


### 6.1 การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพและการนำเอกสารจากภายนอกมาใช้ในระบบคุณภาพ


- 6.1.1 พนักงานที่ต้องการจัดทำเอกสารใหม่ หรือนำเอกสารจากภายนอกมาใช้ภายในระบบคุณภาพ กรอกรายละเอียดและลงนามในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พร้อมแนบร่างของเอกสารที่จะจัดทำใหม่ หรือเอกสารจากภายนอกที่จะนำมาใช้ เสนอต่อผู้ตรวจสอบ
- 6.1.2 ผู้ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลที่เสนอขอจัดทำเอกสาร
- ก. กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามพร้อมกำหนดผู้ครอบครองเอกสาร และพิจารณาว่าต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่ ลงในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พร้อมเอกสารแนบเสนอต่อผู้อนุมัติ
- ข. กรณีไม่เห็นชอบ ให้กรอกเหตุผลในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วส่งกลับให้พนักงานทราบ
- 6.1.3 ผู้อนุมัติพิจารณาความจำเป็นในการจัดทำเอกสาร หรือนำเอกสารจากภายนอกมาใช้ การกำหนดผู้ครอบครองเอกสาร และการจัดให้มีการฝึกอบรม
- ก. กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ส่งให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการต่อไป
- ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้กรอกเหตุผลในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วส่งกลับให้ผู้ตรวจสอบ
- 6.1.4 ผู้ตรวจสอบพิจารณาการจัดทำเอกสาร
- ก. กรณีเป็นเอกสารระบบคุณภาพ ให้ส่งใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พร้อมแนบเอกสารที่จะจัดทำขึ้นใหม่ ให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารปฏิบัติตามข้อ 6.1.5 ต่อไป
- ข. กรณีเป็นเอกสารจากภายนอก ให้ส่งใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พร้อมแนบเอกสารจากภายนอกที่ต้องการนำมาใช้ ให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารเพื่อปฏิบัติตามข้อ 6.1.8 ต่อไป
- 6.1.5 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร กำหนดรหัสเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดรหัส และสถานะเอกสาร (WI-DOC-01) และจัดทำ / พิมพ์เอกสารแล้วส่งให้ผู้ตรวจสอบ พร้อมแนบใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01)


|   |                              |  |                             |               |
|---|------------------------------|--|-----------------------------|---------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> |  | รหัสเอกสาร PM-05-01         |               |
|   |                              |  | เอกสารชุดที่ 1              |               |
|   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล     |  | วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2543 |               |
|   |                              |  | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 10/15 |
| <p>6.1.6 ผู้ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสารที่จัดทำ</p> <p>ก. กรณีผ่าน ให้ผู้ตรวจสอบลงนามในแผ่นแรกของเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่(ยกเว้นคู่มือคุณภาพให้ลงนามทุกแผ่น และแบบฟอร์มไม่ต้องลงนาม) แล้วส่งเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่พร้อมแนบใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ให้ผู้อนุมัติต่อไป</p> <p>ข. กรณีไม่ผ่าน ให้ส่งคืนหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร เพื่อแก้ไขตามข้อ 6.1.5</p> <p>6.1.7 ผู้อนุมัติพิจารณาลงนามอนุมัติการจัดทำเอกสารใหม่</p> <p>ก. กรณีอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติลงนามในแผ่นแรกของเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ (ยกเว้นคู่มือคุณภาพให้ลงนามทุกแผ่น และแบบฟอร์มไม่ต้องลงนาม) แล้วส่งเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่พร้อมแนบใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารก่อนวันที่เริ่มใช้อย่างน้อย 3 วัน</p> <p>ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งคืนผู้ตรวจสอบ เพื่อแก้ไขตามข้อ 6.1.6</p> <p>6.1.8 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารรับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือ เอกสารจากภายนอก และใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วดำเนินการ ดังนี้</p> <p>ก. พิจารณาผู้ครอบครองเอกสารจากใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) หากเป็นผู้ครอบครองเอกสารรายใหม่ ให้กำหนดเลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดเลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร (WI-DOC-02)</p> <p>ข. ลงทะเบียนการจัดทำเอกสาร หรือ การนำเอกสารภายนอกมาใช้งาน ตามคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเอกสาร (WI-DOC-03)</p> <p>ค. ทำสำเนาและแจกจ่ายเอกสารก่อนวันที่เริ่มใช้อย่างน้อย 1 วัน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสำเนา การแจกจ่าย และการเรียกคืนเอกสาร (WI-DOC-04) พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) ส่งให้ผู้ครอบครองเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.1.9 ผู้ครอบครองเอกสาร รับเอกสารฉบับควบคุมสำเนา และจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งลงรายละเอียดในใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) แล้วส่งคืนให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>6.1.10 กรณีที่ต้องมีการฝึกอบรม ให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารสำเนาใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ เพื่อประสานงานและจัดการฝึกอบรมผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันที่เริ่มใช้อย่างน้อย 2 วัน</p> <p>6.1.11 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการฝึกอบรมตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (PM-18-03) ก่อนวันที่เริ่มใช้อย่างน้อย 1 วัน</p> |                              |  |                             |               |


|  |                              |                             |               |
|--|------------------------------|-----------------------------|---------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-05-01         |               |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1              |               |
| <b>การควบคุมเอกสารและข้อมูล</b>  |                              | วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2543 |               |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 11/15 |
| <p>6.2 การแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพ และ การเปลี่ยนแปลงเอกสารจากภายนอก</p> <p>6.2.1 พนักงานที่ต้องการแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพ หรือนำเอกสารจากภายนอกที่เปลี่ยนแปลงฉบับใหม่มาใช้งาน กรอกรายละเอียดและลงนามในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พร้อมแนบร่างของเอกสารที่จะแก้ไข หรือ เอกสารภายนอกที่จะเปลี่ยนแปลงเสนอต่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>6.2.2 ผู้ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลที่เสนอขอแก้ไขเอกสาร</p> <p>ก. กรณีเห็นชอบ ให้ลงนาม และพิจารณาว่าต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่ ลงในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พร้อมเอกสารแนบเสนอต่อผู้อนุมัติ</p> <p>ข. กรณีไม่เห็นชอบ ให้กรอกเหตุผลในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วส่งกลับให้พนักงานที่ต้องการแก้ไขเอกสารทราบ</p> <p>6.2.3 ผู้อนุมัติพิจารณาความจำเป็นในการแก้ไขเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารจากภายนอก และการจัดให้มีการฝึกอบรม</p> <p>ก. กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ส่งให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการต่อไป</p> <p>ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้กรอกเหตุผลในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วส่งกลับให้ผู้ตรวจสอบ</p> <p>6.2.4 ผู้ตรวจสอบพิจารณาการแก้ไขเอกสาร</p> <p>ก. กรณีเป็นเอกสารระบบคุณภาพ ให้ส่งใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พร้อมแนบเอกสารที่ต้องการแก้ไขให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารปฏิบัติตามข้อ 6.2.5 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีเป็นเอกสารจากภายนอก ให้ส่งใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พร้อมแนบเอกสารจากภายนอกที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร เพื่อปฏิบัติตามข้อ 6.2.8 ต่อไป</p> <p>6.2.5 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร กำหนดสถานะเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดรหัส และสถานะเอกสาร (WI-DOC-01) และแก้ไขเอกสารแล้วส่งให้ผู้ตรวจสอบ พร้อมแนบใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01)</p> <p>6.2.6 ผู้ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสารที่แก้ไข</p> <p>ก. กรณีผ่าน และเป็นเอกสารชุดเดิม ซึ่งไม่ใช่แผ่นแรกของเอกสาร (ยกเว้นคู่มือคุณภาพ) ให้ส่งเอกสารที่แก้ไขแล้ว พร้อมใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารก่อนวันที่เริ่มใช้อย่างน้อย 3 วัน โดยไม่ต้องลงนามในเอกสาร</p> |                              |                             |               |



|  |                                 |                             |               |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>    | รหัสเอกสาร PM-05-01         |               |
|  |                                 | เอกสารชุดที่ 1              |               |
|  | <b>การควบคุมเอกสารและข้อมูล</b> | วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2543 |               |
|  |                                 | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 12/15 |
| <p>ข. กรณีผ่าน และเป็นเอกสารชุดใหม่ เป็นแผ่นแรกของเอกสารชุดเดิม หรือ เป็นคู่มือคุณภาพ ให้ลงนามในเอกสาร แล้วส่งเอกสารที่แก้ไขแล้ว พร้อมใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ให้ผู้อนุมัติ</p> <p>ค. กรณีไม่ผ่านให้ส่งคืนหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร เพื่อแก้ไขตามข้อ 6.2.5</p> <p>6.2.7 ผู้อนุมัติพิจารณาลงนามอนุมัติ การแก้ไขเอกสาร</p> <p>ก. กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในเอกสารแล้วส่งเอกสารที่แก้ไขแล้ว พร้อมใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารก่อนวันที่เริ่มใช้อย่างน้อย 3 วัน</p> <p>ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งคืนผู้ตรวจสอบ เพื่อแก้ไขตามข้อ 6.2.6</p> <p>6.2.8 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารรับเอกสารที่แก้ไขแล้ว หรือ เอกสารจากภายนอกที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วดำเนินการดังนี้</p> <p>ก. ลงทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเอกสาร (WI-DOC-03)</p> <p>ข. ทำสำเนาและแจกจ่ายเอกสารก่อนวันที่เริ่มใช้อย่างน้อย 1 วัน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสำเนา การแจกจ่าย และการเรียกคืนเอกสาร (WI-DOC-04) พร้อมจัดทำใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) ส่งให้ผู้ครอบครองเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.2.9 ผู้ครอบครองเอกสาร รับเอกสารฉบับควบคุมสำเนา จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งลงรายละเอียดในใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) แล้วดำเนินการดังนี้</p> <p>ก. กรณีเป็นเอกสารแบบฟอร์ม ให้เก็บรวบรวมแบบฟอร์มทั้งหมดจากผู้ใช้งาน แนบใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) ส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>ข. กรณีเป็นเอกสารระบบคุณภาพอื่นๆ ให้คืนเอกสารฉบับเดิม แนบใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) ส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>6.2.10 กรณีที่ต้องมีการฝึกอบรม ให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารสำเนาใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ เพื่อประสานงาน และจัดการฝึกอบรมผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันที่เริ่มใช้งานอย่างน้อย 2 วัน</p> <p>6.2.11 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการฝึกอบรมตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (PM-18-03) ก่อนวันที่เริ่มใช้งานอย่างน้อย 1 วัน</p> |                                 |                             |               |

|   |                              |                             |               |
|---|------------------------------|-----------------------------|---------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-05-01         |               |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1              |               |
| การควบคุมเอกสารและข้อมูล  |                              | วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2543 |               |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 13/15 |
| <p><b>6.3 การยกเลิกเอกสาร</b></p> <p>6.3.1 พนักงานที่ต้องการยกเลิกเอกสาร กรอกรายละเอียดและลงนามในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) เสนอต่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>6.3.2 ผู้ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลที่เสนอขอยกเลิกเอกสาร</p> <p>ก. กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) และเสนอต่อผู้อนุมัติ</p> <p>ข. กรณีไม่เห็นชอบ ให้กรอกเหตุผลในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วส่งกลับให้พนักงานที่ต้องการยกเลิกเอกสารทราบ</p> <p>6.3.3 ผู้อนุมัติพิจารณาเหตุผลในการยกเลิกเอกสาร</p> <p>ก. กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารดำเนินการต่อไป</p> <p>ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้กรอกเหตุผลในใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วส่งกลับให้ผู้ตรวจสอบ</p> <p>6.3.4 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารรับใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แล้วดำเนินการดังนี้</p> <p>ก. ลงทะเบียนการยกเลิกเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเอกสาร (WI-DOC-03)</p> <p>ข. จัดทำใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) ส่งให้ผู้ครอบครองเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารคืนจากผู้ครอบครองเอกสาร ตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสำเนาการแจกจ่ายและการเรียกคืนเอกสาร (WI-DOC-04)</p> <p>ค. พิจารณาผลกระทบเอกสารที่ยกเลิกต่อเอกสารอื่นๆ ในระบบคุณภาพ กรณีที่มีผลกระทบ ให้ทำบันทึกภายใน พร้อมสำเนาใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) แจ้งให้ผู้ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>6.3.5 ผู้ครอบครองเอกสารรับใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) แล้วดำเนินการดังนี้</p> <p>ก. กรณีเป็นเอกสารแบบฟอร์ม ให้เก็บรวบรวมแบบฟอร์มทั้งหมดจากผู้ใช้งาน จากนั้นบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) พร้อมแนบแบบฟอร์มทั้งหมดส่งคืนให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>ข. กรณีเป็นเอกสารระบบคุณภาพอื่นๆ ให้ลงรายละเอียดในใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) และแนบเอกสารฉบับเดิมส่งคืนให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> |                              |                             |               |

|   |                              |                     |               |
|---|------------------------------|---------------------|---------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-05-01 |               |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1      |               |
| การควบคุมเอกสารและข้อมูล  |                              | วันที่เริ่มใช้      | 1 มี.ค. 2543  |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 14/15 |
| <p>6.3.6 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารรับเอกสารฉบับเดิมพร้อมใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-02) และดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำสำเนา การแจกจ่าย และการเรียกคืนเอกสาร (WI-DOC-04)</p> <p>6.4 การเพิ่มเติม / ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร</p> <p>6.4.1 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานเสนอความต้องการเพิ่มเติม / ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร โดยกรอกรายละเอียดและลงนามใน ใบขอเพิ่มเติม/ ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-08) เสนอต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร</p> <p>6.4.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร พิจารณาเหตุผลในการขอเพิ่มเติม / ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร</p> <p>ก. กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติในใบขอเพิ่มเติม/ ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-08) แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้กรอกเหตุผลในใบขอเพิ่มเติม/ ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-08) แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานทราบ</p> <p>6.4.3 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารรับใบขอเพิ่มเติม/ ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-08) แล้วดำเนินการดังนี้</p> <p>ก. กรณีเพิ่มเติมผู้ครอบครองเอกสาร ให้พิจารณาว่ามีเลขที่ผู้ครอบครองเอกสารหรือไม่ ถ้าไม่มีเลขที่ผู้ครอบครองเอกสารให้กำหนดเลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดเลขที่ผู้ครอบครองเอกสาร (WI-DOC-02) แล้วจัดทำสำเนาเอกสารเพื่อแจกจ่าย ตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสำเนา การแจกจ่าย และการเรียกคืนเอกสาร (WI-DOC-04) พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) ส่งให้ผู้ครอบครองเอกสาร</p> <p>ข. กรณียกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร ให้จัดทำใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) เพื่อแจ้ง ยกเลิก การครอบครองเอกสาร ส่งให้ผู้ครอบครองเอกสาร</p> <p>ค. ลงทะเบียนการครอบครอง / ยกเลิกการครอบครองเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการลงทะเบียนเอกสาร (WI-DOC-03)</p> <p>6.4.4 ผู้ครอบครองเอกสารจัดเก็บเอกสาร (กรณีเป็นการเพิ่มเติมผู้ครอบครองเอกสาร) หรือส่งคืนเอกสารฉบับเดิม (กรณีเป็นการยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร) กรอกรายละเอียดในใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>6.4.5 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารรับใบนำส่งเอกสาร (FO-DOC-06) และเอกสารฉบับควบคุมสำเนาฉบับเดิม (ถ้ามี) แล้วดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสำเนา การแจกจ่าย และการเรียกคืนเอกสาร (WI-DOC-04)</p> |                              |                     |               |


|   |                                 |                             |               |
|---|---------------------------------|-----------------------------|---------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>    | รหัสเอกสาร PM-05-01         |               |
|   |                                 | เอกสารชุดที่ 1              |               |
|   | <b>การควบคุมเอกสารและข้อมูล</b> | วันที่เริ่มใช้ 1 มี.ค. 2543 |               |
|   |                                 | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 15/15 |

#### 6.5 การขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา

- 6.5.1 พนักงานเสนอความต้องการขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนาได้ โดยกรอกรายละเอียดและลงนามในใบขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-03) ส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร
- 6.5.2 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารพิจารณาความจำเป็นในการขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา
- ก. กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในใบขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-03) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร
- ข. กรณีไม่เห็นชอบ ให้กรอกเหตุผลพร้อมลงนามใน ใบขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-03) ส่งกลับให้พนักงานที่เสนอความต้องการ
- 6.5.3 ตัวแทนฝ่ายบริหารพิจารณาความจำเป็น ในการขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา
- ก. กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในใบขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-03) ส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารดำเนินการต่อไป
- ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้กรอกเหตุผลพร้อมลงนามในใบขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-03) ส่งกลับให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารทราบ
- 6.5.4 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดในใบขอเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-03) และจัดทำเอกสารฉบับไม่ควบคุมสำเนา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสำเนา การแจกจ่าย และการเรียกคืนเอกสาร (WI-DOC-04) ส่งให้พนักงานที่เสนอความต้องการ


ตารางที่ 1 แสดงผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติเอกสารระบบคุณภาพ

| ประเภทเอกสาร             | ผู้ตรวจสอบ  | ผู้อนุมัติ                            |
|--------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. คู่มือคุณภาพ          | ตัวแทนฝ่ายบริหาร                                      | กรรมการผู้จัดการ                      |
| 2. คู่มือขั้นตอนการทำงาน | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานฯ/<br>ตัวแทนฝ่ายบริหาร | ตัวแทนฝ่ายบริหาร/<br>กรรมการผู้จัดการ |
| 3. แผนคุณภาพ             | ตัวแทนฝ่ายบริหาร                                      | กรรมการผู้จัดการ                      |
| 4. คู่มือการปฏิบัติงาน   | หัวหน้าแผนก   | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานฯ      |
| 5. ข้อกำหนด              | ผู้จัดการสำนักงานฯ/ผู้จัดการฝ่าย                      | ตัวแทนฝ่ายบริหาร                      |
| 6. แบบฟอร์ม              | หัวหน้าแผนก   | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานฯ      |
| 7. เอกสารจากภายนอก       | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานฯ                      | ตัวแทนฝ่ายบริหาร                      |

|   |                              |  |                              |                 |             |
|---|------------------------------|--|------------------------------|-----------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> |  | รหัสเอกสาร PM-06-01          |                 |             |
|   | การคัดเลือก และประเมินผู้ขาย |  | เอกสารชุดที่ 1               |                 |             |
|   |                              |  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |                 |             |
|   |                              |  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0 | หน้าที่ 1/4 |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |                              |  | ผู้อนุมัติ .....             |                 |             |
| ผู้จัดการสำนักงานบริหาร   |                              |  | ตัวแทนฝ่ายบริหาร             |                 |             |
| <p>1. <b>นโยบาย</b><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.6 เรื่อง การจัดซื้อ</p> <p>2. <b>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือก และประเมินผู้ขายวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิตที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดที่ตกลงไว้</p> <p>3. <b>นิยาม</b><br/>ผู้ขายรายใหม่ หมายถึง ผู้ขายวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิตที่ยังไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ<br/>ผู้ใช้งาน หมายถึง หน่วยงานที่ใช้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิตนั้น ๆ</p> <p>4. <b>เอกสารอ้างอิง</b><br/>WI-PC0-01 การประเมินผู้ขาย</p> <p>5. <b>บันทึกคุณภาพ</b><br/>FO-PC0-03 รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่ซื้อ<br/>FO-PC0-04 ใบขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย<br/>FO-PC0-05 ใบบันทึกประวัติผู้ขาย<br/>FO-PC0-06 สรุปลผลการประเมินผู้ขาย<br/>FO-PC0-07 ทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ</p> |                              |  |                              |                 |             |





|   |                              |                     |                              |
|---|------------------------------|---------------------|------------------------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-06-01 |                              |
|   | การคัดเลือก และประเมินผู้ขาย | เอกสารชุดที่ 1      | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 4/4                  |

**6. ขั้นตอนการทำงาน**

**6.1 การคัดเลือกผู้ขาย**

6.1.1 ในกรณีที่เป็นผู้ขายรายใหม่ พนักงานจัดซื้อติดต่อขอตัวอย่างสินค้าจากผู้ขาย เพื่อนำมาทดลองใช้งาน

6.1.2 ผู้ใช้งานทดลองใช้ตัวอย่างสินค้า และแจ้งให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อทราบ

6.1.3 หัวหน้าแผนกจัดซื้อพิจารณาว่าสมควรรับจดทะเบียนเป็นผู้ขายหรือไม่

ก. กรณีที่สมควรรับจดทะเบียน ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.1.4 ต่อไป

ข. กรณีที่ไม่สมควรรับจดทะเบียน ให้แจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 15 วัน

6.1.4 พนักงานจัดซื้อส่งใบขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย (FO-PC0-04) ให้ผู้ขายทางโทรสาร เพื่อขอทราบรายละเอียดของผู้ขาย

6.1.5 ผู้ขายกรอกข้อมูลในใบขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย (FO-PC0-04) พร้อมแนบสำเนาเอกสารที่ลงนามรับรองแล้วส่งให้พนักงานจัดซื้อทางโทรสาร สำเนาเอกสารที่ใช้ให้ดูในใบขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย (FO-PC0-04)

6.1.6 พนักงานจัดซื้อรับใบขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย (FO-PC0-04) และสำเนาเอกสารจากผู้ขาย และจัดทำทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ (FO-PC0-07)

**หมายเหตุ :** กรณีเป็นผู้ขายที่มีการติดต่อกันมาก่อน 1 เมษายน 2543 ให้บรรจุไว้ในทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ (FO-PC0-07) โดยไม่ต้องผ่านการคัดเลือก

**6.2 การประเมินผู้ขาย**

6.2.1 พนักงานจัดซื้อรับรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่ซื้อ (FO-PC0-03) จากหัวหน้าหน่วยเตรียมดิน หรือหน่วยเคมี

6.2.2 พนักงานจัดซื้อบันทึกประวัติผู้ขายลงในใบบันทึกประวัติผู้ขาย (FO-PC0-05)

6.2.3 พนักงานจัดซื้อทำการประเมินผู้ขาย ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผู้ขาย (WI-PC0-01) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง


6.2.4 พนักงานจัดซื้อจัดทำสรุปผลการประเมินผู้ขาย (FO-PC0-06) ส่งให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อลงนามอนุมัติ


6.2.5 หัวหน้าแผนกจัดซื้อลงนามอนุมัติในสรุปผลการประเมินผู้ขาย (FO-PC0-06) และสำเนาส่งให้ผู้จัดการสำนักงานบริหาร 1 ชุด เพื่อใช้ในการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร


6.2.6 หัวหน้าแผนกจัดซื้อส่งสรุปผลการประเมินผู้ขาย (FO-PC0-06) คืนให้พนักงานจัดซื้อ


6.2.7 พนักงานจัดซื้อดำเนินการกับผู้ขายแต่ละรายตามสถานะที่ระบุไว้ในสรุปผลการประเมินผู้ขาย (FO-PC0-06)




|   |                              |                              |                |
|---|------------------------------|------------------------------|----------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-06-02          |                |
|   |                              |                              | เอกสารชุดที่ 1 |
|   | <b>การจัดซื้อ</b>            | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |                |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 1/7    |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |                              | ผู้อนุมัติ .....             |                |
| ผู้จัดการสำนักงานบริหาร   |                              | ตัวแทนฝ่ายบริหาร             |                |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.6 เรื่อง การจัดซื้อ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุช่วยในการผลิต วัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพตามข้อกำหนดและตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>           ระยะเวลาจัดซื้อ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่รับใบสั่งซื้อ จนกระทั่งถึงกำหนดส่งมอบ<br/>           วัตถุดิบ หมายถึง วัตถุดิบหลักที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต ได้แก่ ดินขาวลำปาง ดินเหลืองแจ้ซ้อน ดินเอิร์ธเทนแวร์ เคลือบใส สีน้ำอะคริลิก สีได้เคลือบ และสแติน (Stain)<br/>           วัสดุช่วยในการผลิต หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อปรับปรุงคุณสมบัติของวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ปูนปลาสเตอร์ โคลโลไมท์ โซเดียมซิลิเกต แผ่นอลูมิเนียม ฟองน้ำ ฟองน้ำธรรมชาติ พาราฟิน แวกซ์ วัสดุประกอบ เป็นต้น<br/>           วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้เป็นอุปกรณ์ในกระบวนการผลิต เช่น แบบพิมพ์ พู่กัน แปรง อุปกรณ์ตัดแต่ง กล้อง แอร์บับเบิล เป็นต้น</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>           PM-06-01 การคัดเลือก และประเมินผู้ขาย<br/>           PM-06-03 การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</p> |                              |                              |                |

|   |                                      |                              |                     |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
|---|--------------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------|-----------|--------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|--------------------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>         |                              | รหัสเอกสาร PM-06-02 |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
|   |                                      |                              | เอกสารชุดที่ 1      |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
| <b>การจัดซื้อ</b>   |                                      | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |                     | หน้าที่ 2/7 |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
|   |                                      | แก้ไขครั้งที่ 0              |                     |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
| <p>5. <b>บันทึกคุณภาพ</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="padding-left: 40px;">FO-PC0-01</td> <td>ใบขอซื้อ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">FO-PC0-02</td> <td>ใบสั่งซื้อ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">FO-PC0-03</td> <td>รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">FO-PC0-07</td> <td>ทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">FO-PC0-08</td> <td>ใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ</td> </tr> </table> |                                      |                              |                     |             | FO-PC0-01 | ใบขอซื้อ | FO-PC0-02 | ใบสั่งซื้อ | FO-PC0-03 | รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ | FO-PC0-07 | ทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ | FO-PC0-08 | ใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ |
| FO-PC0-01   | ใบขอซื้อ                             |                              |                     |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
| FO-PC0-02   | ใบสั่งซื้อ                           |                              |                     |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
| FO-PC0-03   | รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ |                              |                     |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
| FO-PC0-07   | ทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ     |                              |                     |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |
| FO-PC0-08   | ใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ             |                              |                     |             |           |          |           |            |           |                                      |           |                                  |           |                          |

|                |  | <b>ผังความถี่พันธุ์ ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อ</b> |                            |   |                |                  |              |        | รหัสเอกสาร PM-06-02<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 3/7 |  |
|---|--|--|----------------------------|---|----------------|------------------|--------------|--------|---|--|
| <b>สัญลักษณ์</b><br>○ เริ่มต้นสิ้นสุด<br>□ คำดำเนินการ<br>◇ พิจารณา<br>○ จุดเชื่อมโยง<br>● สี่สาร |  | กระบวนการ  | หน่วยงานที่<br>ต้องการซื้อ | หัวหน้าแผนก<br>จัดซื้อ/กรรมการ<br>ผู้จัดการ | พนักงานจัดซื้อ | พิจารณา          | จุดเชื่อมโยง | สี่สาร | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารแผน  |  |
| หัวข้อ  | การจัดซื้อ   | กระบวนการ  | หน่วยงานที่<br>ต้องการซื้อ | หัวหน้าแผนก<br>จัดซื้อ/กรรมการ<br>ผู้จัดการ | พนักงานจัดซื้อ | พิจารณา          | จุดเชื่อมโยง | สี่สาร | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารแผน  |  |
| 6.1.1   | ออกใบขอซื้อ โดยระบุคุณลักษณะ จำนวน และกำหนดส่งมอบเป็นอย่างน้อย                       |  | ○                          | →   | →              |                  |              |        | FO-PC0-01   |  |
| 6.1.2   | ขออนุมัติ แล้วส่งใบขอซื้อให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อ                                       |  | □                          | →   | →              | รายละเอียดไม่ครบ |              |        | FO-PC0-01   |  |
| 6.1.3   | พิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่ายขอจัดซื้อ   |  | →                          | ◇   | →              | รายละเอียดครบ    |              |        | FO-PC0-01   |  |
| 6.1.4   | บันทึกรายละเอียดใบใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ   |  | →                          | →   | →              | →                |              |        | FO-PC0-08   |  |
| 6.1.5   | ติดต่อผู้ขายที่มีชื่อในทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อเสนอราคาเปรียบเทียบราคา |  | →                          | →   | →              | →                |              |        | FO-PC0-07   |  |
| 6.1.6   | เปรียบเทียบราคา พิจารณาเลือกผู้ขาย และออกใบสั่งซื้อให้ผู้จำหน่ายอนุมัติ              |  | →                          | →   | →              | →                | ◇            |        | FO-PC0-02   |  |
| 6.1.7   | พิจารณาอนุมัติ   |  | →                          | ◇   | →              | อนุมัติ          | →            |        | FO-PC0-02   |  |
|   |  |  |                            |   |                | ไม่อนุมัติ       | →            |        |   |  |
|   |  |  |                            |   |                | ①                |              |        |   |  |

|               |  | <b>ผังความสัมพันธ ๙ ขั้นตอนการทำงาน : การจัดซื้อ</b> |                     |                    |                    |              |              |                                |                                |  |  | รหัสเอกสาร PM-06-02<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 4/7 |  |
|--|--|--|---------------------|--------------------|--------------------|--------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--|---|--|
| <b>สัญลักษณ์</b><br>○ เริ่มต้นสิ้นสุด<br>□ ดำเนินการ<br>◇ พิจารณา<br>○ จุดเชื่อมโยง<br>● สื่อสาร |  | กระบวนการ  | แผนกบัญชีและการเงิน | พนักงานจัดซื้อ     | คลังพัสดุ/แผนกเคมี | พิจารณา      | จุดเชื่อมโยง | สื่อสาร                        | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแบบ |  |  |   |  |
| หัวข้อ   | กระบวนการ  | แผนกบัญชีและการเงิน                                  | พนักงานจัดซื้อ      | คลังพัสดุ/แผนกเคมี | พิจารณา            | จุดเชื่อมโยง | สื่อสาร      | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแบบ |                                |  |  |   |  |
| 6.1.8  | ยื่นข้การสั่งซื้อ โดยวาง และส่งไปสั่งซื้อที่ได้รับ การอนุมัติแล้วให้กับผู้ขายทางโทรสาร แล้วสำเนาให้คลังพัสดุ   |  | ① → [ ] → [ ] → [ ] | ● → [ ]            |                    |              |              | FO-PC0-02                      |                                |  |  |   |  |
| 6.1.9  | นับที่รายละเอียด ในใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ เพื่อใช้ในการติดตามการส่งมอบ                                       |  | [ ] → [ ] → [ ]     |                    |                    |              |              | FO-PC0-08                      |                                |  |  |   |  |
| 6.1.10   | ติดตามการส่งมอบ โดยใช้ใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ   |  | [ ] → [ ] → [ ]     |                    |                    |              |              | FO-PC0-08                      |                                |  |  |   |  |
| 6.1.11   | ทำการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ เมื่อได้รับผลิตภัณฑ์  |  | [ ] → [ ] → [ ]     |                    |                    |              |              | PM-06-03                       |                                |  |  |   |  |
| 6.1.12   | รับใบสั่งซื้อ หรือ ใบกำกับภาษี และรายงานผลการทวนสอบ ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ จากคลังพัสดุ หรือแผนกเคมี              |  | [ ] → [ ] → [ ]     |                    |                    |              |              | FO-PC0-03                      |                                |  |  |   |  |
| 6.1.13   | บันทึกผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขาย   |  | [ ] → [ ] → [ ]     |                    |                    |              |              | PM-06-01                       |                                |  |  |   |  |
| 6.1.14   | ส่งใบสั่งซื้อและ ใบส่งของ หรือ ใบกำกับภาษีให้ แผนกบัญชีและการเงิน เพื่อใช้ในการทำเอกสารชำระเงิน ให้ผู้ขายต่อไป | ● → [ ]  | [ ] → [ ] → [ ]     |                    |                    |              |              | FO-PC0-02                      |                                |  |  |   |  |



|   |                              |                              |             |
|---|------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-06-02          |             |
|   | การจัดซื้อ                   | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   |                              | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 6/7 |

6. ขั้นตอนการทำงาน

6.1 การจัดซื้อ

6.1.1 หน่วยงานที่ต้องการซื้อออกไปขอซื้อ (FO-PC0-01) โดยระบุคุณลักษณะ จำนวน และกำหนดส่งมอบเป็นอย่างน้อย

6.1.2 หน่วยงานที่ต้องการซื้อขออนุมัติจากผู้จัดการสำนักงาน หรือผู้จัดการฝ่าย แล้วส่งใบขอซื้อ (FO-PC0-01) ให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

6.1.3 หัวหน้าแผนกจัดซื้อพิจารณารายละเอียดในใบขอซื้อ (FO-PC0-01) ว่าครบถ้วนชัดเจนหรือไม่

ก. กรณีที่รายละเอียดครบถ้วนชัดเจน ให้พนักงานจัดซื้อทำตามข้อ 6.1.4 ต่อไป

ข. กรณีที่รายละเอียดไม่ครบถ้วนชัดเจน ให้พนักงานจัดซื้อส่งใบขอซื้อ (FO-PC0-01) คืนให้กับหน่วยงานที่ต้องการซื้อ

6.1.4 พนักงานจัดซื้อบันทึกรายละเอียดในใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ (FO-PC0-08)

6.1.5 พนักงานจัดซื้อติดต่อผู้ขายที่มีชื่อในทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ (FO-PC0-07) เพื่อเสนอราคา ดังนี้

ก. วงเงินไม่เกิน 20,000 บาทต่อรายการ ให้ติดต่อและเสนอราคาด้วยวาจา

ข. วงเงินเกิน 20,000 บาทต่อรายการ ให้ติดต่อด้วยวาจา และเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

ค. ต้องติดต่อผู้ขายอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป เพื่อเปรียบเทียบราคา ยกเว้นการสั่งซื้อต่อครั้งที่มิวเงินไม่เกิน 500 บาท หรือวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ หรือ วัสดุช่วยในการผลิตบางชนิดที่มีคำสั่งจากกรรมการผู้จัดการให้ซื้อจากผู้ขายที่กำหนดเท่านั้น

ง. ต้องติดต่อให้ผู้ขายเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบราคาทุกครั้ง ยกเว้น วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุช่วยในการผลิตบางชนิดที่มีการติดต่อ/ซื้อขายกับผู้ขายเป็นประจำ


6.1.6 พนักงานจัดซื้อทำการเปรียบเทียบราคา พิจารณาเลือกผู้ขาย และออกไปสั่งซื้อ (FO-PC0-02) แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้


ก. วงเงินไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้ง ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ข. วงเงินเกิน 20,000 บาทต่อครั้ง ลงนามอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ


6.1.7 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (FO-PC0-02) และส่งคืน พนักงานจัดซื้อ

6.1.8 พนักงานจัดซื้อยืนยันการสั่งซื้อโดยวาจา ส่งใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) ที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้กับผู้ขาย ทางโทรสาร แล้วส่งสำเนาให้คลังพัสดุ 1 ใบ และเก็บสำเนาไว้ที่แผนกจัดซื้อ 1 ใบ

|  |                              |                              |             |
|--|------------------------------|------------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-06-02          |             |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1               |             |
| <b>การจัดซื้อ</b>  |                              | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 7/7 |
| <p>6.1.9 พนักงานจัดซื้อบันทึกรายละเอียดในใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ (FO-PC0-08) เพื่อใช้ในการติดตามการส่งมอบ</p> <p>6.1.10 พนักงานจัดซื้อใช้ใบควบคุมสถานะการสั่งซื้อ (FO-PC0-08) ในการติดตามการส่งมอบ</p> <p>6.1.11 เมื่อได้รับผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ ผู้เกี่ยวข้องทำการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (PM-06-03)</p> <p>6.1.12 พนักงานจัดซื้อรับใบส่งของหรือใบกำกับภาษี และรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) จากคลังพัสดุ หรือ แผนกเคมี</p> <p>6.1.13 พนักงานจัดซื้อบันทึกผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขาย ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย (PM-06-01)</p> <p>6.1.14 พนักงานจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) และใบส่งของ หรือใบกำกับภาษีให้แผนกบัญชีและการเงิน เพื่อใช้ในการทำเอกสารชำระหนี้ให้ผู้ขายต่อไป</p> <p>6.2 การจัดซื้อด้วยเงินสด</p> <p>6.2.1 หน่วยงานที่ต้องการซื้อออกไปขอซื้อ (FO-PC0-01) โดยระบุคุณลักษณะ จำนวนและกำหนดส่งมอบเป็นอย่างน้อย และขออนุมัติจากผู้จัดการสำนักงาน หรือผู้จัดการฝ่าย</p> <p>6.2.2 หน่วยงานที่ต้องการซื้อส่งใบขอซื้อ (FO-PC0-01) ให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อ</p> <p>6.2.3 หัวหน้าแผนกจัดซื้อพิจารณารายละเอียดในใบขอซื้อ (FO-PC0-01) ว่าครบถ้วนชัดเจนหรือไม่</p> <p>ก. กรณีที่รายละเอียดครบถ้วนชัดเจน ให้พนักงานจัดซื้อทำตามข้อ 6.2.4 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีที่รายละเอียดไม่ครบถ้วนชัดเจน ให้พนักงานจัดซื้อส่งใบขอซื้อ (FO-PC0-01) คืนให้กับหน่วยงานที่ต้องการซื้อ</p> <p>6.2.4 พนักงานจัดซื้อส่งใบขอซื้อ (FO-PC0-01) ไปยังแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อขอเบิกเงินทดรองจ่ายนำไปจัดซื้อผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุในใบขอซื้อ (FO-PC0-01)</p> <p>6.2.5 พนักงานจัดซื้อทำการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุในใบขอซื้อ (FO-PC0-01)</p> <p>6.2.6 พนักงานจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) และใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีไปยังแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อเคลียร์เงินทดรองจ่ายต่อไป</p> |                              |                              |             |


|   |                              |                  |                              |  |
|---|------------------------------|------------------|------------------------------|--|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> |                  | รหัสเอกสาร PM-06-03          |  |
|   | การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ |                  | เอกสารชุดที่ 1               |  |
|   |                              |                  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |  |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 1/6                  |  |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |                              | ผู้อนุมัติ ..... |                              |  |
| ผู้จัดการสำนักงานบริหาร   |                              | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |                              |  |
| <p>1. <b>นโยบาย</b><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.6 เรื่อง การจัดซื้อ</p> <p>2. <b>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อตรวจสอบจำนวน กำหนดส่งมอบ รวมทั้งคุณภาพวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต ก่อนนำไปใช้ในกระบวนการผลิต และนำไปใช้ในการประเมินความสามารถของผู้ขาย</p> <p>3. <b>นิยาม</b><br/> <b>วัตถุดิบ</b> หมายถึง วัตถุดิบที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต ได้แก่ ดินขาวลำปาง ดินเหลือง แจ้คอน ดินเอิร์ธเทนแวร์ เคลือบใส สีน้ำอะคริลิก สีได้เคลือบ และสแตน (Stain)<br/> <b>วัสดุอุปกรณ์</b> หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้เป็นอุปกรณ์ในกระบวนการผลิต เช่น แบบพิมพ์ พู่กัน แปรง อุปกรณ์ตัดแต่ง กล่อง แอร์บับเบิล เป็นต้น<br/> <b>วัสดุช่วยในการผลิต</b> หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อปรับปรุงคุณสมบัติของ วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ปูนพลาสติก โคลโลไมท์ โซเดียมซิลิเกต แผ่นอลูมิเนียม ฟองน้ำ ฟองน้ำธรรมชาติ พาราฟิน แวกซ์ วัสดุประกอบ เป็นต้น</p> <p>4. <b>เอกสารอ้างอิง</b><br/>PM-10-01 การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ</p> <p>5. <b>บันทึกคุณภาพ</b><br/>FO-PC0-02 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)<br/>FO-PC0-03 รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ<br/>FO-PC0-05 ใบบันทึกประวัติผู้ขาย<br/>FO-WHS-01 ใบบันทึกรายละเอียดการรับวัตถุดิบ</p> |                              |                  |                              |  |





|  |  | ฝั่งงามสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ |                    |           |         |              |         |                                     |  |  |  |
|---|--|--|--------------------|-----------|---------|--------------|---------|-------------------------------------|--|--|--|
|   |  | สัญลักษณ์  | เริ่มต้น/สิ้นสุด   | ดำเนินการ | พิจารณา | จุดเชื่อมโยง | สื่อสาร | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม<br>เอกสารแนบ | รหัสเอกสาร PM-06-03<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 ม.ค. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 2/6 |  |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ  | พนักงาน<br>คลังพัสดุ   | พนักงาน<br>จัดซื้อ |           |         |              |         |                                     |  |  |  |
| 6.1   | การทวนสอบวัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต  |  |                    |           |         |              |         |                                     |  |  |  |
| 6.1.1   | ตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ และกำหนดส่งมอบ<br>เปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ                                  |  |                    |           |         |              |         | FO-PCO-02                           |  |  |  |
| 6.1.2   | พิจารณาว่าจำนวนและคุณลักษณะเป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือไม่  |  |                    |           |         |              |         | FO-PCO-02                           |  |  |  |
| 6.1.3   | จัดเก็บไว้ในคลังพัสดุ ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้  |  |                    |           |         |              |         |                                     |  |  |  |
| 6.1.4   | แยกผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้นไว้  |  |                    |           |         |              |         |                                     |  |  |  |
| 6.1.5   | ทำรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อภายใน 3 วัน  |  |                    |           |         |              |         | FO-PCO-03                           |  |  |  |
| 6.1.6   | รับรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ และลงบันทึกใน<br>ใบบันทึกประวัติผู้ขาย                     |  |                    |           |         |              |         | FO-PCO-03,<br>FO-PCO-05             |  |  |  |
| 6.1.7   | ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ<br>ให้ติดต่อผู้ขายเพื่อขอคืนเงิน/เปลี่ยน/ลดราคา |  |                    |           |         |              |         | FO-PCO-02                           |  |  |  |





|   |                                     |                     |               |  |
|---|-------------------------------------|---------------------|---------------|--|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>        | รหัสเอกสาร PM-06-03 |               |  |
|   |                                     | เอกสารชุดที่ 1      |               |  |
|   | <b>การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</b> | วันที่เริ่มใช้      | 10 เม.ย. 2543 |  |
|   |                                     | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 5/6   |  |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p><b>6.1 การทวนสอบวัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต</b></p> <p>6.1.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบสินค้า พนักงานคลังพัสดุตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ และกำหนดส่งมอบเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02)</p> <p>6.1.2 พนักงานคลังพัสดุพิจารณาว่า จำนวนและคุณลักษณะเป็นไปตามใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) หรือไม่</p> <p>ก. กรณีที่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.1.3 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีที่ไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.1.4 ต่อไป</p> <p>6.1.3 พนักงานคลังพัสดุจัดเก็บไว้ในคลังพัสดุตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ แล้วปฏิบัติตามข้อ 6.1.5 ต่อไป</p> <p>6.1.4 พนักงานคลังพัสดุแยกผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้นไว้ แล้วปฏิบัติตามข้อ 6.1.5 ต่อไป</p> <p>6.1.5 พนักงานคลังพัสดุทำรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) ส่งให้พนักงานจัดซื้อภายใน 3 วัน</p> <p>6.1.6 พนักงานจัดซื้อรับรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) และลงบันทึกในใบบันทึกประวัติผู้ขาย (FO-PC0-05)</p> <p>6.1.7 ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) ให้พนักงานจัดซื้อติดต่อผู้ขายเพื่อขอคืน/เปลี่ยน/ลดราคา ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</p> <p><b>6.2 การทวนสอบวัตถุดิบ</b></p> <p>6.2.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบสินค้า พนักงานคลังพัสดุตรวจสอบจำนวน และกำหนดส่งมอบเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02)</p> <p>6.2.2 พนักงานคลังพัสดูลงบันทึกในใบบันทึกรายละเอียดการรับวัตถุดิบ (FO-WHS-01)</p> <p>6.2.3 พนักงานคลังพัสดุพิจารณาว่า จำนวนเป็นไปตามใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) หรือไม่</p> <p>ก. กรณีที่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.2.4 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีที่ไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.2.5 ต่อไป</p> <p>6.2.4 พนักงานคลังพัสดุจัดเก็บไว้ในคลังพัสดุตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ แล้วปฏิบัติตามข้อ 6.2.6 ต่อไป</p> <p>6.2.5 พนักงานคลังพัสดุแยกผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้นไว้ แล้วปฏิบัติตามข้อ 6.2.6 ต่อไป</p> <p>6.2.6 พนักงานคลังพัสดุทำรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยเตรียมดิน หรือหัวหน้าหน่วยเคมี</p> <p>6.2.7 หัวหน้าหน่วยเตรียมดิน หรือ หัวหน้าหน่วยเคมี ตรวจสอบคุณลักษณะของวัตถุดิบ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ (PM-10-01)</p> |                                     |                     |               |  |


|   |                                     |                              |             |
|---|-------------------------------------|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>        | รหัสเอกสาร PM-06-03          |             |
|   |                                     | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | <b>การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</b> | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   |                                     | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 6/6 |
| <p>6.2.8 หัวหน้าหน่วยเตรียมดิน หรือหัวหน้าหน่วยเคมี บันทึกผลการตรวจสอบวัตถุดิบลงใน รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) ส่งให้พนักงานจัดซื้อ</p> <p>6.2.9 พนักงานจัดซื้อรับรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) และบันทึกในใบบันทึกประวัติผู้ขาย (FO-PC0-05)</p> <p>6.2.10 ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ (FO-PC0-02) ให้พนักงานจัดซื้อติดต่อผู้ขาย เพื่อขอคืน/เปลี่ยน/ลดราคา ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</p> |                                     |                              |             |


|  |   |                              |                     |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
|--|---|------------------------------|---------------------|--|-----------|------------------------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|---------------------------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                    |                              | รหัสเอกสาร PM-07-01 |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
|  |   |                              | เอกสารชุดที่ 1      |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
| การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า  |   | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |                     |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 1/5         |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ .....             |                     |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |   | กรรมการผู้จัดการ             |                     |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.7 เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการรับผลิตสินค้าให้ลูกค้า โดยมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์บางส่วนจากลูกค้า ให้แก่บริษัทนำมาผ่านกระบวนการผลิตเป็นสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า หมายถึง ส่วนประกอบของสินค้าที่ลูกค้าเป็นผู้จัดหามาให้ เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>ไม่มี</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">FO-SLO-03</td> <td>รายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า</td> </tr> <tr> <td>FO-SLO-04</td> <td>ใบแจ้งการส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าผิดพลาด</td> </tr> <tr> <td>FO-WHS-02</td> <td>ใบแจ้งขอเพิ่มผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า</td> </tr> <tr> <td>FO-WHS-03</td> <td>รายการรับผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า</td> </tr> </table> |   |                              |                     |  | FO-SLO-03 | รายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า | FO-SLO-04 | ใบแจ้งการส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าผิดพลาด | FO-WHS-02 | ใบแจ้งขอเพิ่มผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า | FO-WHS-03 | รายการรับผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า |
| FO-SLO-03  | รายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า              |                              |                     |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
| FO-SLO-04  | ใบแจ้งการส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าผิดพลาด |                              |                     |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
| FO-WHS-02  | ใบแจ้งขอเพิ่มผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า       |                              |                     |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |
| FO-WHS-03  | รายการรับผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า           |                              |                     |  |           |                                    |           |   |           |   |           |                                       |









|   |                                       |                              |             |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>          | รหัสเอกสาร PM-07-01          |             |
|   |                                       | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |             |
|   |                                       | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 4/5 |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 พนักงานขาย จัดทำรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่จะส่งมอบ โดยลูกค้า โดยบันทึกในรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-SLO-03)</p> <p>6.2 พนักงานขาย ดำเนินรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-SLO-03) ส่งให้หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต และ พนักงานคลังพัสดุ</p> <p>6.3 พนักงานขาย จัดเก็บรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-SLO-03) เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>6.4 เมื่อลูกค้าส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าเข้ามา ให้พนักงานคลังพัสดุดูตรวจสอบจำนวน และคุณลักษณะให้ตรงกับรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-SLO-03)</p> <p>ก. กรณีที่ตรงกับรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-SLO-03) ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.8 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีที่ไม่ตรงกับรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-SLO-03) ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.5 ต่อไป</p> <p>6.5 พนักงานคลังพัสดุ จัดทำใบแจ้งการส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าผิดพลาด (FO-SLO-04) ส่งให้หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต</p> <p>6.6 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ดำเนินการแจ้งการส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าผิดพลาด (FO-SLO-04) ให้พนักงานขาย</p> <p>6.7 พนักงานขาย ติดต่อกับลูกค้าให้ส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าให้ตรงตามรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-SLO-03) ทั้งจำนวนและคุณลักษณะ</p> <p>6.8 พนักงานคลังพัสดุ ลงบันทึกการรับเข้าลงในรายการรับผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-WHS-03) และจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า ไว้ในคลังพัสดุตามพื้นที่ที่กำหนดไว้</p> <p>6.9 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต เบิกผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า นำไปใช้ในกระบวนการผลิต</p> <p>6.10 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ติดตามการผลิตว่าต้องการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าเพิ่มหรือไม่</p> <p>ก. กรณีที่ต้องการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าเพิ่ม ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.11 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีที่ไม่ต้องการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าเพิ่ม ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.14 ต่อไป</p> <p>6.11 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต จัดทำใบแจ้งขอเพิ่มผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-WHS-02) ส่งให้พนักงานขาย และส่งสำเนาให้พนักงานคลังพัสดุ</p> <p>6.12 พนักงานขาย ติดต่อกับลูกค้าให้ส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าเพิ่มเติม ตามใบแจ้งขอเพิ่มผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (FO-WHS-02)</p> |                                       |                              |             |

|  |   |                              |             |
|--|---|------------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                | รหัสเอกสาร PM-07-01          |             |
|  |   | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|  | <b>การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า</b> | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |             |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 5/5 |
| <p>6.13 เมื่อลูกค้าส่งผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าเข้ามา ให้พนักงานคลังพัสดุปฏิบัติตามข้อ 6.4 ต่อไป</p> <p>6.14 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ เพื่อทำการบรรจุ แล้วทำบันทึกภายในแจ้งหัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ</p> <p>6.15 หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ จัดส่งผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การส่งมอบผลิตภัณฑ์ (PM-15-05) ต่อไป</p> |   |                              |             |

|  |   |                  |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
|--|---|------------------|---------------------|--|---------|---|--------------------|---|-----------|---|-----------|--|-----------|---|-----------|--|-----------|---|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>  |                  | รหัสเอกสาร PM-08-01 |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
|  |   |                  | เอกสารชุดที่ 1      |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
|  | การชี้บ่งและการสอบกลับ ได้ของผลิตภัณฑ์  |                  | วันที่เริ่มใช้      |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| แก้ไขครั้งที่ 0  |   |                  | หน้าที่ 1/5         |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ ..... |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต  |   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.8 เรื่อง การชี้บ่ง และสอบกลับ ได้ของผลิตภัณฑ์</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการชี้บ่ง และสอบกลับ ได้ของผลิตภัณฑ์ ในกรณีที่ต้องการปรับปรุง หรือมี<br/>ปัญหาเกิดขึ้น เช่น การลดของเสีย การแก้ไขข้อร้องเรียนจากลูกค้า เป็นต้น โดยทำการสอบกลับจาก<br/>ข้อมูลของผลิตภัณฑ์รุ่นที่ชี้บ่งไว้ เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุ และที่มาของปัญหา ซึ่งนำไปสู่การแก้ไข<br/>ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">วัตถุคิ</td> <td>หมายถึง วัตถุหลักที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต ได้แก่ ดินขาวลำปาง ดินเหลือง<br/>แจ้คอน ดินเอิร์ธเทนแวร์ เคลือบใส สีน้ำอะคริลิก สีได้เคลือบ และสแตน (Stain)</td> </tr> <tr> <td>วัสดุช่วยในการผลิต</td> <td>หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อปรับปรุงคุณสมบัติของ<br/>วัตถุคิ และผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเหมาะสมกับการใช้งาน<br/>เช่น ปูนปลาสเตอร์ โคลโลไมท์ โซเดียมซิลิเกต แผ่นอลูมิเนียม ฟองน้ำ<br/>ฟองน้ำธรรมชาติ พาราฟิน แวกซ์ วัสดุประกอบ เป็นต้น</td> </tr> </table> </p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">WI-IT1-01</td> <td>การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของวัตถุคิ และวัสดุช่วยในการผลิต</td> </tr> <tr> <td>WI-IT1-02</td> <td>การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ และสีได้เคลือบ</td> </tr> <tr> <td>WI-IT1-03</td> <td>การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของชิ้นงานในกระบวนการขึ้นรูป</td> </tr> <tr> <td>WI-IT1-04</td> <td>การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของชิ้นงานในกระบวนการแต่งสลิป</td> </tr> <tr> <td>WI-IT1-05</td> <td>การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของการเผาชิ้นงาน</td> </tr> </table> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>ไม่มี</p> |   |                  |                     |  | วัตถุคิ | หมายถึง วัตถุหลักที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต ได้แก่ ดินขาวลำปาง ดินเหลือง<br>แจ้คอน ดินเอิร์ธเทนแวร์ เคลือบใส สีน้ำอะคริลิก สีได้เคลือบ และสแตน (Stain) | วัสดุช่วยในการผลิต | หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อปรับปรุงคุณสมบัติของ<br>วัตถุคิ และผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเหมาะสมกับการใช้งาน<br>เช่น ปูนปลาสเตอร์ โคลโลไมท์ โซเดียมซิลิเกต แผ่นอลูมิเนียม ฟองน้ำ<br>ฟองน้ำธรรมชาติ พาราฟิน แวกซ์ วัสดุประกอบ เป็นต้น | WI-IT1-01 | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของวัตถุคิ และวัสดุช่วยในการผลิต | WI-IT1-02 | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ และสีได้เคลือบ | WI-IT1-03 | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของชิ้นงานในกระบวนการขึ้นรูป | WI-IT1-04 | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของชิ้นงานในกระบวนการแต่งสลิป | WI-IT1-05 | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของการเผาชิ้นงาน |
| วัตถุคิ  | หมายถึง วัตถุหลักที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต ได้แก่ ดินขาวลำปาง ดินเหลือง<br>แจ้คอน ดินเอิร์ธเทนแวร์ เคลือบใส สีน้ำอะคริลิก สีได้เคลือบ และสแตน (Stain)   |                  |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| วัสดุช่วยในการผลิต   | หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อปรับปรุงคุณสมบัติของ<br>วัตถุคิ และผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเหมาะสมกับการใช้งาน<br>เช่น ปูนปลาสเตอร์ โคลโลไมท์ โซเดียมซิลิเกต แผ่นอลูมิเนียม ฟองน้ำ<br>ฟองน้ำธรรมชาติ พาราฟิน แวกซ์ วัสดุประกอบ เป็นต้น |                  |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| WI-IT1-01  | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของวัตถุคิ และวัสดุช่วยในการผลิต   |                  |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| WI-IT1-02  | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ และสีได้เคลือบ  |                  |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| WI-IT1-03  | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของชิ้นงานในกระบวนการขึ้นรูป   |                  |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| WI-IT1-04  | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของชิ้นงานในกระบวนการแต่งสลิป  |                  |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |
| WI-IT1-05  | การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของการเผาชิ้นงาน   |                  |                     |  |         |   |                    |   |           |   |           |  |           |   |           |  |           |   |





|   |                                    |  |                     |             |
|---|------------------------------------|--|---------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>       |  | รหัสเอกสาร PM-08-01 |             |
|   |                                    |  | เอกสารชุดที่ 1      |             |
|   | การซึบและการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ |  | วันที่เริ่มใช้      |             |
|   |                                    |  | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 4/5 |

**6. ขั้นตอนการทำงาน**

6.1 หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ ทำการซึบรูนของวัตถุดิบ และวัสดุช่วยในการผลิต ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การซึบและสอบกลับได้ของวัตถุดิบ และวัสดุช่วยในการผลิต (WI-IT1-01) โดยระบุด้วยตัวเลข 5 หลัก ดังนี้


- ตัวเลขหลักที่ 1 หมายถึง ลำดับครั้งที่รับวัตถุดิบ และวัสดุช่วยในการผลิตแต่ละประเภท เข้าคลังพัสดุในเดือนนั้นๆ
- ตัวเลขหลักที่ 2 และ 3 หมายถึง เดือนที่รับวัตถุดิบ และวัสดุช่วยในการผลิตแต่ละประเภทเข้าคลังพัสดุ
- ตัวเลขหลักที่ 4 และ 5 หมายถึง ปี พ.ศ.ที่รับวัตถุดิบ และวัสดุช่วยในการผลิตแต่ละประเภทเข้าคลังพัสดุ


6.2 หัวหน้าหน่วยเตรียมดิน และหัวหน้าหน่วยเคมี ทำการบันทึกรูนของวัตถุดิบ และวัสดุช่วยในการผลิตที่นำมาใช้ในการผลิตน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ และสีได้เคลือบ รวมทั้งซึบรูนของการผลิตน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ และสีได้เคลือบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การซึบและสอบกลับได้ของน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ และสีได้เคลือบ (WI-IT1-02) โดยระบุด้วยตัวเลข 6 หลัก ดังนี้

- ตัวเลขหลักที่ 1 และ 2 หมายถึง ลำดับครั้งที่ผลิตน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ หรือสีได้เคลือบ ในเดือนนั้นๆ
- ตัวเลขหลักที่ 3 และ 4 หมายถึง เดือนที่ทำการผลิตน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ หรือสีได้เคลือบรูนนั้นๆ
- ตัวเลขหลักที่ 5 และ 6 หมายถึง ปี พ.ศ.ที่ทำการผลิตน้ำสลิป ดินรีด เคลือบ หรือสีได้เคลือบรูนนั้นๆ

6.3 หัวหน้าหน่วยเทศลิป และหัวหน้าหน่วยจิกเกอร์ ทำการบันทึกรูนของน้ำสลิป และดินรีดที่นำมาใช้ในการขึ้นรูปด้วยการเทศลิป และจิกเกอร์โรเตอร์ ตามลำดับ รวมทั้งซึบรูนของการขึ้นรูป ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การซึบและสอบกลับได้ของชิ้นงานในกระบวนการขึ้นรูป (WI-IT1-03) โดยระบุด้วยตัวอักษร และตัวเลข 5 หลัก รวมเรียกว่า หมายเลขลอต (Lot No.) ดังนี้

- ตัวเลขหลักที่ 1 และ 2 หมายถึง วันที่ทำการขึ้นรูปชิ้นงานรูนนั้นๆ
- ตัวอักษรหลักที่ 3 หมายถึง เดือนที่ทำการขึ้นรูปชิ้นงานรูนนั้นๆ เช่น A คือ มกราคม B คือ กุมภาพันธ์ และ X คือ ธันวาคม ตามลำดับ
- ตัวเลขหลักที่ 4 และ 5 หมายถึง ปี พ.ศ.ที่ทำการขึ้นรูปชิ้นงานรูนนั้นๆ

|   |                                       |  |                     |             |
|---|---------------------------------------|--|---------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>          |  | รหัสเอกสาร PM-08-01 |             |
|   |                                       |  | เอกสารชุดที่ 1      |             |
|   | การชี้บ่งและการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ |  | วันที่เริ่มใช้      |             |
|   |                                       |  | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 5/5 |
| <p>6.4 พนักงานแต่งสลีป ประทับหมายเลขลอต (Lot No.) ลงบนผลิตภัณฑ์ ก่อนนำไปอบแห้ง โดยทำตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การชี้บ่งและสอบกลับได้ของชิ้นงานในกระบวนการแต่งสลีป (WI-IT1-04) รวมทั้งบันทึกหมายเลขลอตลงในบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องของหน่วยแต่งสลีป</p> <p>6.5 พนักงานชุบเคลือบ ทำการบันทึกจำนวน หมายเลขลอตของชิ้นงาน และรุ่นของเคลือบที่นำมาใช้ในการผลิตลงในบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องของหน่วยชุบเคลือบ โดยใช้หมายเลขลอตในการชี้บ่ง และไม่มีการชี้บ่งใดๆเพิ่มเติม</p> <p>6.6 พนักงานเรียงเตา ทำการบันทึกจำนวน และหมายเลขลอตของชิ้นงานที่นำมาเรียงบนรถเผา ชิ้นงานลงในบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องของหน่วยเรียงเตา รวมทั้งชี้บ่งรุ่นของการเผา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การชี้บ่งและสอบกลับได้ของการเผาชิ้นงาน (WI-IT1-05) โดยระบุด้วยตัวอักษร และตัวเลข 6 หลัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัวอักษรหลักที่ 1 หมายถึง ชื่อเตาที่ใช้ในการเผาชิ้นงานมีจำนวน 7 เตา ได้แก่ A , B , C , E , F , G และ H</li> <li>● ตัวเลขหลักที่ 2 และ 3 หมายถึง วันที่ทำการเผาชิ้นงาน</li> <li>● ตัวอักษรหลักที่ 4 หมายถึง เดือนที่ทำการเผาชิ้นงาน เช่น A คือ มกราคม B คือ กุมภาพันธ์ และ X คือ ธันวาคม ตามลำดับ</li> <li>● ตัวเลขหลักที่ 5 และ 6 หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ทำการเผาชิ้นงาน</li> </ul> <p>6.7 พนักงานเตาเผา ทำการบันทึกรุ่นของการเผา และปัจจัยที่ใช้ในการเผาชิ้นงาน ได้แก่ เวลา อุณหภูมิ ความดันแก๊ส ลงในบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องของการเผาชิ้นงาน โดยไม่มีการชี้บ่งใดๆเพิ่มเติม</p> <p>6.8 พนักงานคัดเกรด ทำการบันทึกจำนวน(ทั้งก่อนและหลังคัดเกรด) และหมายเลขลอตของชิ้นงานที่นำมาคัดเกรด ลงในบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องของหน่วยเรียงเตา โดยไม่มีการชี้บ่งใดๆเพิ่มเติม</p> <p>6.9 พนักงานแต่งกึ่ง และพนักงานเพนท์ ทำการบันทึกจำนวน หมายเลขลอตของชิ้นงาน และรุ่นของเคลือบ สีได้เคลือบ หรือ สีน้ำอะคริลิกที่นำมาใช้ในการผลิตลงในบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องของหน่วยแต่งกึ่ง โดยไม่มีการชี้บ่งใดๆเพิ่มเติม</p> |                                       |  |                     |             |


|   |                                       |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
|---|---------------------------------------|------------------|------------------------------|--|-----------|---------------------------------|-----------|--------------------------|-----------|----------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|-----------------|-----------|----------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|------------------|-----------|------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>          |                  | รหัสเอกสาร PM-09-01          |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
|   |                                       |                  | เอกสารชุดที่ 1               |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
|   | <b>การวางแผนการผลิต</b>               |                  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| แก้ไขครั้งที่ 0   |                                       |                  | หน้าที่ 1/6                  |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |                                       | ผู้อนุมัติ ..... |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต   |                                       | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.9 เรื่อง การควบคุมกระบวนการ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อให้การผลิตเทอราคอตตา และสโตนแวร์ เป็น ไปอย่างต่อเนื่อง สามารถผลิตสินค้าส่งทันตามกำหนดส่งมอบ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>Decal หมายถึง สติกเกอร์ตราสินค้า (Brandname) ที่ใช้ติดบริเวณก้นสินค้า</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table border="0"> <tr> <td>WI-WHS-01</td> <td>การขอซื้อวัตถุดิบ/วัสดุ/อุปกรณ์</td> </tr> <tr> <td>WI-PLN-01</td> <td>การคำนวณจำนวนพิมพ์ใช้งาน</td> </tr> <tr> <td>WI-PLN-02</td> <td>การวางแผนการผลิตงานขึ้นรูป</td> </tr> <tr> <td>WI-PLN-03</td> <td>การวางแผนการผลิตงานผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</td> </tr> </table> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <table border="0"> <tr> <td>FO-PLN-01</td> <td>ตารางแผนการผลิต</td> </tr> <tr> <td>FO-PLN-02</td> <td>ตาราง LEAD TIME การผลิต โรงงาน 1</td> </tr> <tr> <td>FO-PLN-03</td> <td>ตาราง LEAD TIME การผลิต โรงงาน 2</td> </tr> <tr> <td>FO-PLN-04</td> <td>ใบสั่งงาน โรงงาน</td> </tr> <tr> <td>FO-PLN-05</td> <td>ใบกำหนดเป้าหมายการผลิต</td> </tr> <tr> <td>FO-PLN-06</td> <td>ใบจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์</td> </tr> <tr> <td>FO-PLN-07</td> <td>ใบสรุปวัตถุดิบ/วัสดุอุปกรณ์ในการผลิต</td> </tr> <tr> <td>FO-PS0-02</td> <td>ใบสั่งผลิต</td> </tr> </table> |                                       |                  |                              |  | WI-WHS-01 | การขอซื้อวัตถุดิบ/วัสดุ/อุปกรณ์ | WI-PLN-01 | การคำนวณจำนวนพิมพ์ใช้งาน | WI-PLN-02 | การวางแผนการผลิตงานขึ้นรูป | WI-PLN-03 | การวางแผนการผลิตงานผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป | FO-PLN-01 | ตารางแผนการผลิต | FO-PLN-02 | ตาราง LEAD TIME การผลิต โรงงาน 1 | FO-PLN-03 | ตาราง LEAD TIME การผลิต โรงงาน 2 | FO-PLN-04 | ใบสั่งงาน โรงงาน | FO-PLN-05 | ใบกำหนดเป้าหมายการผลิต | FO-PLN-06 | ใบจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ | FO-PLN-07 | ใบสรุปวัตถุดิบ/วัสดุอุปกรณ์ในการผลิต | FO-PS0-02 | ใบสั่งผลิต |
| WI-WHS-01   | การขอซื้อวัตถุดิบ/วัสดุ/อุปกรณ์       |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| WI-PLN-01   | การคำนวณจำนวนพิมพ์ใช้งาน              |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| WI-PLN-02   | การวางแผนการผลิตงานขึ้นรูป            |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| WI-PLN-03   | การวางแผนการผลิตงานผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| FO-PLN-01   | ตารางแผนการผลิต                       |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| FO-PLN-02   | ตาราง LEAD TIME การผลิต โรงงาน 1      |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| FO-PLN-03   | ตาราง LEAD TIME การผลิต โรงงาน 2      |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| FO-PLN-04   | ใบสั่งงาน โรงงาน                      |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| FO-PLN-05   | ใบกำหนดเป้าหมายการผลิต                |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| FO-PLN-06   | ใบจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์              |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| FO-PLN-07   | ใบสรุปวัตถุดิบ/วัสดุอุปกรณ์ในการผลิต  |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |
| FO-PS0-02   | ใบสั่งผลิต                            |                  |                              |  |           |                                 |           |                          |           |                            |           |                                       |           |                 |           |                                  |           |                                  |           |                  |           |                        |           |                          |           |                                      |           |            |













|   |                              |                              |             |
|---|------------------------------|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-09-01          |             |
|   | <b>การวางแผนการผลิต</b>      | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   |                              | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 5/6 |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ จัดประชุมร่วมกับ พนักงานขาย หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต และควบคุมการผลิต และหัวหน้าแผนกเทคนิคส์ โดยออกหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อทวนสอบรายละเอียดผลิตภัณฑ์</p> <p>6.2 พนักงานขายชี้แจงรายละเอียดผลิตภัณฑ์แต่ละรายการ พร้อมทั้งทบทวนจำนวนสั่งซื้อ คำสั่งพิเศษ จากลูกค้า (ถ้ามี) และรายละเอียดการบรรจุ (ถ้าจำเป็น)</p> <p>6.3 หัวหน้าแผนกเทคนิคส์ มอบ Product Painting Procedure และตัวอย่างสินค้าให้ หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต</p> <p>6.4 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ ในใบสั่งผลิต (FO-PS0-02)</p> <p>6.5 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต จัดทำตารางแผนการผลิตของแต่ละลอตการผลิต พร้อมทั้งระบุกำหนดส่งมอบลงใน ตารางแผนการผลิต (FO-PLN-01) แล้วส่งมอบให้ผู้จัดการ สำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต หัวหน้าแผนกผลิตภัณฑ์และพิธีการ และพนักงานคลังพัสดุ คนละ 1 ชุด</p> <p>6.6 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ส่งสำเนาใบสั่งผลิต (FO-PS0-02) ให้หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ เพื่อจัดเตรียมรายการกล่องและแอร์บบ์เบิ้ลที่ต้องการสั่งซื้อ/สั่งทำ</p> <p>6.7 หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ บันทึกรายการกล่อง และแอร์บบ์เบิ้ลลงในใบจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ส่งให้ หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งผลิต (FO-PS0-02)</p> <p>6.8 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต จัดเตรียมรายการ Decal บาร์โคด สติกเกอร์ และสินค้าประกอบ โดยพิจารณาจากใบสั่งผลิต (FO-PS0-02)</p> <p>6.9 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ส่งรายการกล่อง แอร์บบ์เบิ้ล Decal บาร์โคด สติกเกอร์ และสินค้าประกอบ พร้อมกำหนดส่ง ให้พนักงานคลังพัสดุ</p> <p>6.10 พนักงานคลังพัสดุออกใบขอซื้อ ส่งให้แผนกจัดซื้อ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอซื้อวัตถุดิบ/วัสดุ/อุปกรณ์ (WI-WHS-01)</p> <p>6.11 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต คำนวณจำนวนพิมพ์ใช้งานที่ต้องใช้ในการผลิต ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคำนวณจำนวนพิมพ์ใช้งาน (WI-PLN-01)</p> <p>6.12 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต จัดทำแผนการผลิตงานขึ้นรูป และงานผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการผลิตงานขึ้นรูป (WI-PLN-02) และการวางแผนการผลิตงานผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (WI-PLN-03)</p> |                              |                              |             |





































































































|  |                              |                              |             |
|--|------------------------------|------------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-09-01          |             |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|  | <b>การวางแผนการผลิต</b>      | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 6/6 |
| <p>6.13 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต จัดทำตาราง LEAD TIME การผลิตโรงงาน 1 (FO-PLN-02) ตาราง LEAD TIME การผลิตโรงงาน 2 (FO-PLN-03) และใบสั่งงานโรงงาน (FO-PLN-04)</p> <p>6.14 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต มอบสำเนา ตาราง LEAD TIME การผลิตโรงงาน 1 (FO-PLN-02) ตาราง LEAD TIME การผลิตโรงงาน 2 (FO-PLN-03) และใบสั่งงานโรงงาน (FO-PLN-04) ให้หัวหน้าหน่วยทำพิมพ์ พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดและแจ้งกำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>6.15 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต สำเนาใบสั่งผลิต (FO-PS0-02) ของเทอร์ราคอต ตา และตาราง LEAD TIME การผลิตโรงงาน 1 (FO-PLN-02) ให้ผู้จัดการโรงงาน 1 และหัวหน้าหน่วยโรงงาน 1 ทุกคน และสำเนาใบสั่งผลิต (FO-PS0-02) ของสโตนแวร์ และตาราง LEAD TIME การผลิต โรงงาน 2 (FO-PLN-03) ให้ผู้จัดการ โรงงาน 2 และหัวหน้าหน่วยโรงงาน 2 ทุกคน</p> <p>6.16 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ประชุมชี้แจงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ในใบสั่งผลิต (FO-PS0-02) แผนการผลิตงานขึ้นรูป และแผนการผลิตงานผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ให้หัวหน้าหน่วยทุกคน</p> <p>6.17 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต จัดทำใบสั่งงานโรงงาน (FO-PLN-04) ให้หน่วยจิกเกอร์ หน่วยเทสลิป และหน่วยแต่งสลิป ภายใน 2 วันหลังจากการประชุม</p> <p>6.18 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ส่ง Product Painting Procedure และตัวอย่างสินค้าให้หัวหน้าหน่วยแต่งกึ่ง โรงงาน 1 และ/หรือ หัวหน้าแผนกเพนท์ โรงงาน 2</p> <p>6.19 หัวหน้าหน่วย โรงงาน 1 และ/หรือ หัวหน้าหน่วย โรงงาน 2 จัดทำตารางการผลิตของแต่ละหน่วยในใบกำหนดเป้าหมายการผลิต (FO-PLN-05) และใบจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ (FO-PLN-06) ส่งให้หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต ภายใน 3 วัน นับจากการประชุมชี้แจง</p> <p>6.20 หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต รวบรวมใบจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ของแต่ละหน่วย แล้วจัดทำใบสรุปวัตถุดิบ/วัสดุอุปกรณ์ในการผลิต (FO-PLN-07) ส่งให้พนักงานคลังพัสดุ</p> <p>6.21 หัวหน้าหน่วยคลังพัสดุ ทำการขอซื้อวัตถุดิบ/วัสดุอุปกรณ์ในการผลิต ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอซื้อวัตถุดิบ/วัสดุอุปกรณ์ (WI-WHS-01)</p> |                              |                              |             |

|  |   |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
|--|---|------------------|-----------------------------|-------------|----------|---|-----------|------------------------|-----------|-----------------------|-----------|------------------|-----------|---------------------|-----------|-------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|---------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------------|-----------|------------------------|-----------|----------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                                      |                  | รหัสเอกสาร PM-09-02         |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
|  |   |                  | เอกสารชุดที่ 1              |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
|  | การผลิตเทอร์ราคอตตา   |                  | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543 |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
|  |   |                  | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 1/9 |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ ..... |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต  |   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.9 เรื่อง การควบคุมกระบวนการ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์เทอร์ราคอตตาที่มีคุณภาพ และส่งมอบทันกำหนดส่งมอบที่ลูกค้าต้องการ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ไม่มี</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table border="0"> <tr> <td>PM-15-03</td> <td>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-01</td> <td>การกลึงต้นแบบทรงกระบอก</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-02</td> <td>การทำต้นแบบทรงเหลี่ยม</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-03</td> <td>การทำต้นแบบทรงรี</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-04</td> <td>การทำต้นแบบทรงอิสระ</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-05</td> <td>การผสมปูนสำหรับทำต้นแบบ</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-06</td> <td>การผสมปูนสำหรับทำแม่พิมพ์แบบก้น</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-07</td> <td>การผสมปูนสำหรับหล่อแม่แบบ</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-08</td> <td>การผสมซิลิโคนสำหรับหล่อแม่แบบ</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-09</td> <td>การหล่อแม่แบบปูน</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-10</td> <td>การหล่อแม่แบบซิลิโคน</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-11</td> <td>การทำแม่พิมพ์แบบก้น</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-12</td> <td>การทำ Case ของงานทดสอบ</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-13</td> <td>การทำ Case ของงานจิ๊กเกอร์</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-16</td> <td>การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานทดสอบกลวง</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-17</td> <td>การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานทดสอบตัน</td> </tr> <tr> <td>WI-MD0-18</td> <td>การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานจิ๊กเกอร์</td> </tr> </table> |   |                  |                             |             | PM-15-03 | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ | WI-MD0-01 | การกลึงต้นแบบทรงกระบอก | WI-MD0-02 | การทำต้นแบบทรงเหลี่ยม | WI-MD0-03 | การทำต้นแบบทรงรี | WI-MD0-04 | การทำต้นแบบทรงอิสระ | WI-MD0-05 | การผสมปูนสำหรับทำต้นแบบ | WI-MD0-06 | การผสมปูนสำหรับทำแม่พิมพ์แบบก้น | WI-MD0-07 | การผสมปูนสำหรับหล่อแม่แบบ | WI-MD0-08 | การผสมซิลิโคนสำหรับหล่อแม่แบบ | WI-MD0-09 | การหล่อแม่แบบปูน | WI-MD0-10 | การหล่อแม่แบบซิลิโคน | WI-MD0-11 | การทำแม่พิมพ์แบบก้น | WI-MD0-12 | การทำ Case ของงานทดสอบ | WI-MD0-13 | การทำ Case ของงานจิ๊กเกอร์ | WI-MD0-16 | การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานทดสอบกลวง | WI-MD0-17 | การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานทดสอบตัน | WI-MD0-18 | การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานจิ๊กเกอร์ |
| PM-15-03   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-01  | การกลึงต้นแบบทรงกระบอก  |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-02  | การทำต้นแบบทรงเหลี่ยม   |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-03  | การทำต้นแบบทรงรี  |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-04  | การทำต้นแบบทรงอิสระ   |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-05  | การผสมปูนสำหรับทำต้นแบบ   |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-06  | การผสมปูนสำหรับทำแม่พิมพ์แบบก้น                                   |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-07  | การผสมปูนสำหรับหล่อแม่แบบ   |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-08  | การผสมซิลิโคนสำหรับหล่อแม่แบบ                                     |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-09  | การหล่อแม่แบบปูน  |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-10  | การหล่อแม่แบบซิลิโคน  |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-11  | การทำแม่พิมพ์แบบก้น   |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-12  | การทำ Case ของงานทดสอบ  |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-13  | การทำ Case ของงานจิ๊กเกอร์  |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-16  | การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานทดสอบกลวง                             |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-17  | การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานทดสอบตัน                              |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |
| WI-MD0-18  | การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานจิ๊กเกอร์                             |                  |                             |             |          |   |           |                        |           |                       |           |                  |           |                     |           |                         |           |                                 |           |                           |           |                               |           |                  |           |                      |           |                     |           |                        |           |                            |           |                                       |           |                                      |           |                                       |

|   |   |  |                             |             |
|---|---|--|-----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                        |  | รหัสเอกสาร PM-09-02         |             |
|   |   |  | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | การผลิตเทอราคอตตา                                   |  | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543 |             |
|   |   |  | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 2/9 |
| WI-MD0-19   | การผสมน้ำสำหรับทาพิมพ์                              |  |                             |             |
| WI-MD0-20   | การทำพิมพ์ใช้งานเทสลีปกวาง                          |  |                             |             |
| WI-MD0-21   | การทำพิมพ์ใช้งานเทสลีปตัน                           |  |                             |             |
| WI-MD0-22   | การทำพิมพ์ใช้งานจิกเกอร์                            |  |                             |             |
| WI-MD0-26   | การอบพิมพ์ใช้งานเทสลีป                              |  |                             |             |
| WI-MD0-27   | การอบพิมพ์ใช้งานจิกเกอร์                            |  |                             |             |
| WI-CP1-01   | การผสมน้ำสลีปดินเหลือง                              |  |                             |             |
| WI-CP1-02   | การกรองดินเหลือง                                    |  |                             |             |
| WI-CP1-03   | การผสมดินเหลืองจิกเกอร์                             |  |                             |             |
| WI-CP1-04   | การอัดดินเหลือง                                     |  |                             |             |
| WI-CP1-05   | การรีดดินเหลือง                                     |  |                             |             |
| WI-CT1-01   | การเตรียมพิมพ์เทสลีปดินเหลืองก่อนใช้งาน             |  |                             |             |
| WI-CT1-02   | การเทสลีปดินเหลืองแบบกวาง                           |  |                             |             |
| WI-CT1-03   | การเทสลีปดินเหลืองแบบตัน                            |  |                             |             |
| WI-JG1-01   | การเตรียมพิมพ์จิกเกอร์ดินเหลืองก่อนใช้งาน           |  |                             |             |
| WI-JG1-02   | การตั้งเครื่อง Jigger Roller สำหรับขึ้นรูปดินเหลือง |  |                             |             |
| WI-JG1-03   | การเตรียมดินสำหรับจิกเกอร์ดินเหลือง                 |  |                             |             |
| WI-JG1-04   | การขึ้นรูปจิกเกอร์ดินเหลือง                         |  |                             |             |
| WI-JG1-05   | การเตรียมเตาอบจิกเกอร์ดินเหลือง                     |  |                             |             |
| WI-JG1-06   | การตกแต่งชิ้นงานจิกเกอร์ดินเหลืองหลังขึ้นรูป        |  |                             |             |
| WI-FN1-01   | การตกแต่งชิ้นงานเทสลีปดินเหลืองหลังขึ้นรูป          |  |                             |             |
| WI-FN1-02   | การทำลวดลายสลีปแปร่ง                                |  |                             |             |
| WI-FN1-03   | การทำลวดลายสลีปทราย                                 |  |                             |             |
| WI-FN1-04   | การทำลวดลายสลีปเปีย                                 |  |                             |             |
| WI-FN1-05   | การทำลวดลายสลีปแปร่งปิด                             |  |                             |             |
| WI-FN1-06   | การทำลวดลายคบสลีป                                   |  |                             |             |
| WI-FN1-07   | การทำลวดลายสลีปลายผ้า                               |  |                             |             |
| WI-FN1-08   | การทำลวดลายสลีปริงนก                                |  |                             |             |


|   |                                    |  |                             |             |
|---|------------------------------------|--|-----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>       |  | รหัสเอกสาร PM-09-02         |             |
|   |                                    |  | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | การผลิตเทอร์ราคอตตา                |  | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543 |             |
|   |                                    |  | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 3/9 |
| WI-FN1-09   | การทำลวดลายสลีปซีเมนต์             |  |                             |             |
| WI-FN1-10   | การติดหูดินเหลือง                  |  |                             |             |
| WI-FN1-11   | การทำสินค้าประกอบ                  |  |                             |             |
| WI-FN1-12   | การอบแห้งชิ้นงานดินเหลือง          |  |                             |             |
| WI-KN1-01   | การชุบเคลือบสีไฟดำ                 |  |                             |             |
| WI-KN1-02   | การเรียงเตาดินเหลือง               |  |                             |             |
| WI-KN1-03   | การเตรียมรถเผาเผาดินเหลือง         |  |                             |             |
| WI-KN1-04   | การเผาชิ้นงานดินเหลือง เตา A       |  |                             |             |
| WI-KN1-05   | การเผาชิ้นงานดินเหลือง เตา B       |  |                             |             |
| WI-KN1-06   | การเผาชิ้นงานดินเหลือง เตา C       |  |                             |             |
| WI-KN1-07   | การเผาชิ้นงานดินเหลือง เตา E       |  |                             |             |
| WI-KN1-08   | การเผาชิ้นงานดินเหลือง เตา F       |  |                             |             |
| WI-KN1-09   | การตรวจเช็คชิ้นงานดินเหลืองหลังเผา |  |                             |             |
| WI-PT1-01   | การทำสีพื้นชั้นที่ 1 แบบจุ่ม       |  |                             |             |
| WI-PT1-02   | การทำสีพื้นชั้นที่ 1 แบบทา         |  |                             |             |
| WI-PT1-03   | การทำสีพื้นชั้นที่ 1 แบบวอช        |  |                             |             |
| WI-PT1-04   | การทำสีพื้นชั้นที่ 1 แบบจ้ำ        |  |                             |             |
| WI-PT1-05   | การทำสีพื้นชั้นที่ 2 แบบวอช        |  |                             |             |
| WI-PT1-06   | การทำสีพื้นชั้นที่ 2 แบบจ้ำ        |  |                             |             |
| WI-PT1-07   | การทำสีพื้นชั้นที่ 2 แบบปิด        |  |                             |             |
| WI-PT1-09   | การขัดเงาชิ้นงานดินเหลือง          |  |                             |             |
| WI-PT1-11   | การติดสินค้าประกอบประเภทโลหะ       |  |                             |             |
| WI-PT1-12   | การติดสินค้าประกอบประเภทเชือก      |  |                             |             |
| WI-PT1-13   | การทำความสะอาดชิ้นงานดินเหลือง     |  |                             |             |
| <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>ไม่มี</p>   |                                    |  |                             |             |



|  |   | <b>ผังความล้มเหลว ขั้นตอนการทำงาน : การผลิตเทอร์ราคอตตา</b>                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   | รหัสเอกสาร PM-09-02<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 4/9 |   |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|
| สัญลักษณ์   |   | เริ่มต้น/สิ้นสุด  | ดำเนินการ   | พิจารณา   | จุดเชื่อมโยง  | สื่อสาร   |   |   |   |   |   | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มเอกสารแบบ  |   |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ   | พนักงานต้นแบบ   | พนักงานทำพิมพ์  | พนักงานอบพิมพ์  | พนักงานเตรียมดิน  | พนักงานบดสี/พนักงานฉีกเกอร์   | พนักงานแต่งสี/พนักงานขุ   |   |   |   |   |  |   |  |
| 6.1   | ทำต้นแบบเพื่อใช้ในการทำพิมพ์  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-MDO-01, WI-MDO-02<br>WI-MDO-03, WI-MDO-04<br>WI-MDO-05  |
| 6.2   | ทำแม่พิมพ์แบบกัน เพื่อใช้ในการทำแม่แบบ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-MDO-06, WI-MDO-11   |
| 6.3   | ทำแม่แบบ เพื่อใช้ในการทำ Case   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-MDO-07, WI-MDO-08<br>WI-MDO-09, WI-MDO-10   |
| 6.4   | นำแม่แบบมาใช้ในการทำ Case   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-MDO-12, WI-MDO-13   |
| 6.5   | ทำพิมพ์หน้าแม่แบบ หรือ Case มาทำพิมพ์ใช้งาน   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-MDO-16, WI-MDO-17, WI-MDO-18<br>WI-MDO-19, WI-MDO-20, WI-MDO-21<br>WI-MDO-22  |
| 6.6   | นำพิมพ์ที่ใช้งาน ไปอบแห้ง   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-MDO-26, WI-MDO-27   |
| 6.7   | เตรียมดินเหลืองใส่หัวรับรูปด้วยวิธีเทสลี (Slip Casting) หรือวิธี Jigger Roller  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-CPI-01, WI-CPI-02<br>WI-CPI-03, WI-CPI-04<br>WI-CPI-05  |
| 6.8   | พนักงานเทสลีขึ้นรูปชิ้นงานเทอร์ราคอตตาด้วยวิธีเทสลี (Slip Casting) และพนักงานฉีกเกอร์ขึ้นรูปงานเทอร์ราคอตตาด้วยวิธี Jigger Roller   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-CTI-01, WI-CTI-02, WI-CTI-03,<br>WI-JGI-01, WI-JGI-02, WI-JGI-03<br>WI-JGI-04, WI-JGI-05  |
| 6.9   | นำชิ้นงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธีเทสลีไปแช่และขึ้นผิว หรือชิ้นงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธี Jigger Roller มาแช่ขึ้นผิว พนักงานบดสีชิ้นงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธี Jigger Roller มาแช่และขึ้นผิวหรือส่งไปแช่หน้าขุแต่งสี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  | WI-FNI-01, WI-FNI-02, WI-FNI-03<br>WI-FNI-04, WI-FNI-05, WI-FNI-06<br>WI-FNI-07, WI-FNI-08, WI-FNI-09<br>WI-FNI-10, WI-FNI-11, WI-FNI-06 |








|   |                              |                             |             |
|---|------------------------------|-----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-09-02         |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | <b>การผลิตเทอร์ราคอตตา</b>   | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 7/9 |


#### 6. ขั้นตอนการทำงาน

- 6.1 พนักงานต้นแบบทำต้นแบบเพื่อใช้ในการทำแม่พิมพ์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผสมปูนสำหรับทำต้นแบบ (WI-MD0-05) การกลึงต้นแบบทรงกระบอก (WI-MD0-01) การทำต้นแบบทรงเหลี่ยม (WI-MD0-02) การทำต้นแบบทรงรี (WI-MD0-03) และการทำต้นแบบทรงอิสระ (WI-MD0-04)
- 6.2 พนักงานต้นแบบทำแม่พิมพ์แบบกัน เพื่อใช้ในการทำแม่แบบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผสมปูนสำหรับทำแม่พิมพ์แบบกัน (WI-MD0-06) และการทำแม่พิมพ์แบบกัน (WI-MD0-11)
- 6.3 พนักงานต้นแบบทำแม่แบบ เพื่อใช้ในการทำ Case ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผสมปูนสำหรับหล่อแม่แบบ (WI-MD0-07) หรือการผสมซิลิโคนสำหรับหล่อแม่แบบ (WI-MD0-08) และการหล่อแม่แบบปูน (WI-MD0-09) หรือการหล่อแม่แบบซิลิโคน (WI-MD0-10)
- 6.4 พนักงานต้นแบบนำแม่แบบมาใช้ในการทำ Case ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำ Case ของงานเทสลีป (WI-MD0-12) หรือการทำ Case ของงานจิ๊กเกอร์ (WI-MD0-13)
- 6.5 พนักงานทำพิมพ์นำแม่แบบ หรือ Case มาทำพิมพ์ใช้งาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานเทสลีปกลวง (WI-MD0-16) หรือ การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานเทสลีปตัน (WI-MD0-17) หรือ การผสมปูนสำหรับทำพิมพ์ใช้งานจิ๊กเกอร์ (WI-MD0-18) และการผสมน้ำสบูสำหรับทำพิมพ์ (WI-MD0-19) และการทำพิมพ์ใช้งานเทสลีปกลวง (WI-MD0-20) หรือการทำพิมพ์ใช้งานเทสลีปตัน (WI-MD0-21) หรือการทำพิมพ์ใช้งานจิ๊กเกอร์ (WI-MD0-22)
- 6.6 พนักงานอบพิมพ์นำพิมพ์ใช้งานไปอบแห้ง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การอบพิมพ์ใช้งานเทสลีป (WI-MD0-26) หรือ การอบพิมพ์ใช้งานจิ๊กเกอร์ (WI-MD0-27)
- 6.7 การเตรียมดิน
  - 6.7.1 พนักงานเตรียมดินทำการเตรียมดินเหลืองสำหรับขึ้นรูปด้วยวิธีเทสลีป (Slip Casting) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผสมน้ำสลีปดินเหลือง (WI-CP1-01) และการกรองดินเหลือง (WI-CP1-02)
  - 6.7.2 พนักงานเตรียมดิน ทำการเตรียมดินเหลืองสำหรับขึ้นรูปด้วยวิธี Jigger Roller ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผสมดินเหลืองจิ๊กเกอร์ (WI-CP1-03) การกรองดินเหลือง (WI-CP1-02) การอัดดินเหลือง (WI-CP1-04) และการรีดดินเหลือง (WI-CP1-05)


|   |                              |                             |             |
|---|------------------------------|-----------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-09-02         |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1              |             |
| <b>การผลิตเทรารอคอตตา</b>   |                              | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 8/9 |
| <p>6.8 การขึ้นรูป</p> <p>6.8.1 พนักงานเทสลิป ทำการขึ้นรูปชิ้นงานเทรารอคอตตาด้วยวิธีเทสลิป (Slip Casting) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมพิมพ์เทสลิปดินเหลืองก่อนใช้งาน (WI-CT1-01) การเทสลิปดินเหลืองแบบกลวง (WI-CT1-02) และ การเทสลิปดินเหลืองแบบตัน (WI-CT1-03)</p> <p>6.8.2 พนักงานจิ๊กเกอร์ ทำการขึ้นรูปงานเทรารอคอตตาด้วยวิธี Jigger Roller ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมพิมพ์จิ๊กเกอร์ดินเหลืองก่อนใช้งาน (WI-JG1-01) การตั้งเครื่อง Jigger Roller สำหรับขึ้นรูปดินเหลือง (WI-JG1-02) การเตรียมดินสำหรับจิ๊กเกอร์ดินเหลือง (WI-JG1-03) การขึ้นรูปจิ๊กเกอร์ดินเหลือง (WI-JG1-04) และ การเตรียมเตาอบจิ๊กเกอร์ดินเหลือง (WI-JG1-05)</p> <p>6.9 การแต่งตะเข็บและพื้นผิว</p> <p>6.9.1 พนักงานแต่งสลิป นำชิ้นงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธีเทสลิป (Slip Casting) มาแต่งตะเข็บ และพื้นผิว หรือนำชิ้นงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธี Jigger Roller มาแต่งพื้นผิวตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตกแต่งชิ้นงานเทสลิปดินเหลืองหลังขึ้นรูป (WI-FN1-01) การทำลวดลายสลิปแปรง (WI-FN1-02) การทำลวดลายสลิปทราว (WI-FN1-03) การทำลวดลายสลิปเปีย (WI-FN1-04) การทำลวดลายสลิปแปรงปิด (WI-FN1-05) การทำลวดลายคบสลิป (WI-FN1-06) การทำลวดลายสลิปลายผ้า (WI-FN1-07) การทำลวดลายสลิปรังนก (WI-FN1-08) การทำลวดลายสลิปซีเมนต์ (WI-FN1-09) การติดหูดินเหลือง (WI-FN1-10) และการทำสินค้าประกอบ (WI-FN1-11)</p> <p>6.9.2 พนักงานชุ นำชิ้นงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธี Jigger Roller มาแต่งตะเข็บและพื้นผิว หรือส่งไปแต่งพื้นผิวที่หน่วยแต่งสลิป ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตกแต่งชิ้นงานจิ๊กเกอร์ดินเหลืองหลังขึ้นรูป (WI-JG1-06)</p> <p>6.10 พนักงานอบพิมพ์ ทำการอบแห้งชิ้นงานที่อุณหภูมิประมาณ 80-100 องศาเซลเซียสเป็นเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การอบแห้งชิ้นงานดินเหลือง (WI-FN1-12)</p> <p>6.11 พนักงานชุเคลือบ นำชิ้นงานที่อบแห้งแล้วมาชุเคลือบสีไฟดำ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การชุเคลือบสีไฟดำ (WI-KN1-01)</p> <p>6.12 พนักงานเรียงเตา นำชิ้นงานที่ชุเคลือบแล้วมาเรียงที่รถเตาเผา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเรียงเตาดินเหลือง (WI-KN1-02) และการเตรียมรถเตาเผาดินเหลือง (WI-KN1-03)</p> |                              |                             |             |


|  |                              |                             |             |
|--|------------------------------|-----------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-09-02         |             |
|  | การผลิตเทอร์ราคอตตา          | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|  |                              | วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543 |             |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 9/9 |
| <p>6.13 พนักงานเผาเผาทำการเผาชิ้นงานที่อุณหภูมิประมาณ 950-1000 องศาเซลเซียส ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเผาชิ้นงานดินเคลือบ เตา A (WI-KN1-04) การเผาชิ้นงานดินเคลือบ เตา B (WI-KN1-05) การเผาชิ้นงานดินเคลือบ เตา C (WI-KN1-06) การเผาชิ้นงานดินเคลือบ เตา E (WI-KN1-07) และการเผาชิ้นงานดินเคลือบ เตา F (WI-KN1-08)</p> <p>6.14 พนักงานคัดเกรดทำการคัดเกรดชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเช็คชิ้นงานดินเคลือบ หลังเผา (WI-KN1-09)</p> <p>6.15 พนักงานแต่งกึ่งนำชิ้นงานที่คัดเกรดแล้วมาทำสี และตกแต่งลวดลายตามตัวอย่างสินค้า Product Painting Procedure และตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสีพื้นชั้นที่ 1 แบบจุ่ม (WI-PT1-01) / การทำสีพื้นชั้นที่ 1 แบบทา (WI-PT1-02) / การทำสีพื้นชั้นที่ 1 แบบวอช (WI-PT1-03) / การทำสีพื้นชั้นที่ 1 แบบจ้ำ (WI-PT1-04) และการทำสีพื้นชั้นที่ 2 แบบวอช (WI-PT1-05) / การทำสีพื้นชั้นที่ 2 แบบจ้ำ (WI-PT1-06) / การทำสีพื้นชั้นที่ 2 แบบปิด (WI-PT1-07) และการทำสีพื้นชั้นที่ 2 แบบพ่น (WI-PT1-07)</p> <p>6.16 พนักงานสินค้าประกอบ นำชิ้นงานที่ตกแต่งแล้วมาติดสินค้าประกอบ (ถ้ามี) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดสินค้าประกอบประเภทโลหะ (WI-PT1-11) และการติดสินค้าประกอบประเภทเชือก (WI-PT1-12)</p> <p>6.17 พนักงานทำความสะอาดสินค้า นำชิ้นงานที่ตกแต่งแล้วมาเช็ดทำความสะอาดด้านในหรือขัดเงา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำความสะอาดชิ้นงานดินเคลือบ (WI-PT1-13) และ/หรือ การขัดเงาชิ้นงานดินเคลือบ (WI-PT1-09)</p> <p>6.18 พนักงานแต่งกึ่งนำชิ้นงานที่ตกแต่งแล้ว ไปให้พนักงานบรรจุ ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ (PM-15-03) ต่อไป</p> <p>หมายเหตุ: กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่เคยผลิตแล้ว ให้เริ่มการทำงานที่ 6.5 เป็นต้นไป</p> |                              |                             |             |

|  |  |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
|--|--|------------------|----------------------------|-----------------|-------------|--|-----------|------------------|-----------|---------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|--|-----------|---|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>   |                  | รหัสเอกสาร PM-09-03        |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
|  | การผลิตสโตนแวร์  |                  | เอกสารชุดที่ 2             |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
|  |  |                  | วันที่เริ่มใช้ 1 ก.ย. 2543 |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
|  |  |                  |                            | แก้ไขครั้งที่ 2 | หน้าที่ 1/8 |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |  | ผู้อนุมัติ ..... |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต  |  | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.9 เรื่อง การควบคุมกระบวนการ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการผลิตสโตนแวร์ที่มีคุณภาพ และส่งมอบทันกำหนดส่งมอบที่ถูกค่าต้องการ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ไม่มี</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">PM-15-03</td> <td>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-01</td> <td>การผสมน้ำสลิปดิน</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-02</td> <td>การกรองน้ำสลิปดินดำ</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-03</td> <td>การผสมดินดำจี้กเกอร์</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-04</td> <td>การอัดดินดำ</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-05</td> <td>การรีดดินดำ</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-11</td> <td>การผลิตเคลือบสีไฟสูง</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-15</td> <td>การผลิตเคลือบสีไฟสูง</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-14</td> <td>การผลิตสีใต้เคลือบ</td> </tr> <tr> <td>WI-CT2-01</td> <td>การเตรียมพิมพ์เทสลิปดินดำก่อนใช้งาน</td> </tr> <tr> <td>WI-CT2-02</td> <td>การเทสลิปดินดำแบบกลวง</td> </tr> <tr> <td>WI-CT2-03</td> <td>การเทสลิปดินดำแบบตัน</td> </tr> <tr> <td>WI-CT2-04</td> <td>การจัดเก็บรักษาสภาพความชื้นงานเทสลิป</td> </tr> <tr> <td>WI-FN2-01</td> <td>การตัดขอบปาก และแต่งตะเข็บงานเทสลิป</td> </tr> <tr> <td>WI-FN2-02</td> <td>การตกแต่งพื้นผิวงานประเภทที่ไม่มีกรตกแต่งดิคหู</td> </tr> <tr> <td>WI-FN2-03</td> <td>การตกแต่งพื้นผิวงานประเภทที่มีการตกแต่ง ดิคหู</td> </tr> </table> |  |                  |                            |                 | PM-15-03    | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป | WI-CP2-01 | การผสมน้ำสลิปดิน | WI-CP2-02 | การกรองน้ำสลิปดินดำ | WI-CP2-03 | การผสมดินดำจี้กเกอร์ | WI-CP2-04 | การอัดดินดำ | WI-CP2-05 | การรีดดินดำ | WI-CP2-11 | การผลิตเคลือบสีไฟสูง | WI-CP2-15 | การผลิตเคลือบสีไฟสูง | WI-CP2-14 | การผลิตสีใต้เคลือบ | WI-CT2-01 | การเตรียมพิมพ์เทสลิปดินดำก่อนใช้งาน | WI-CT2-02 | การเทสลิปดินดำแบบกลวง | WI-CT2-03 | การเทสลิปดินดำแบบตัน | WI-CT2-04 | การจัดเก็บรักษาสภาพความชื้นงานเทสลิป | WI-FN2-01 | การตัดขอบปาก และแต่งตะเข็บงานเทสลิป | WI-FN2-02 | การตกแต่งพื้นผิวงานประเภทที่ไม่มีกรตกแต่งดิคหู | WI-FN2-03 | การตกแต่งพื้นผิวงานประเภทที่มีการตกแต่ง ดิคหู |
| PM-15-03   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CP2-01  | การผสมน้ำสลิปดิน   |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CP2-02  | การกรองน้ำสลิปดินดำ  |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CP2-03  | การผสมดินดำจี้กเกอร์   |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CP2-04  | การอัดดินดำ  |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CP2-05  | การรีดดินดำ  |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CP2-11  | การผลิตเคลือบสีไฟสูง   |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CP2-15  | การผลิตเคลือบสีไฟสูง   |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CP2-14  | การผลิตสีใต้เคลือบ   |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CT2-01  | การเตรียมพิมพ์เทสลิปดินดำก่อนใช้งาน  |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CT2-02  | การเทสลิปดินดำแบบกลวง  |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CT2-03  | การเทสลิปดินดำแบบตัน   |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-CT2-04  | การจัดเก็บรักษาสภาพความชื้นงานเทสลิป                                       |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-FN2-01  | การตัดขอบปาก และแต่งตะเข็บงานเทสลิป  |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-FN2-02  | การตกแต่งพื้นผิวงานประเภทที่ไม่มีกรตกแต่งดิคหู                             |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |
| WI-FN2-03  | การตกแต่งพื้นผิวงานประเภทที่มีการตกแต่ง ดิคหู                              |                  |                            |                 |             |  |           |                  |           |                     |           |                      |           |             |           |             |           |                      |           |                      |           |                    |           |                                     |           |                       |           |                      |           |                                      |           |                                     |           |  |           |   |






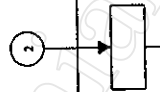





|   |   |                            |             |
|---|---|----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                                | รหัสเอกสาร PM-09-03        |             |
|   | <b>การผลิตสโตนแวร์</b>                                      | เอกสารชุดที่ 2             |             |
|   |   | วันที่เริ่มใช้ 1 ก.ย. 2543 |             |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 2            | หน้าที่ 2/8 |
| WI-FN2-04   | การทำผิวสลิปแปรง  |                            |             |
| WI-JG2-01   | การเตรียมพิมพ์จิ๊กเกอร์ดินค้ำก่อนใช้งาน                     |                            |             |
| WI-JG2-02   | การตั้งเครื่อง Jigger Roller สำหรับขึ้นรูปดินค้ำ            |                            |             |
| WI-JG2-03   | การเตรียมดินและการขึ้นรูปสำหรับจิ๊กเกอร์ดินค้ำ              |                            |             |
| WI-JG2-04   | การแต่งขอบปาก ชันขึ้นรูปโรลเลอร์                            |                            |             |
| WI-JG2-05   | การตกแต่งคัตดินค้ำ  |                            |             |
| WI-JG2-06   | การอบแห้งดินค้ำ   |                            |             |
| WI-KB2-01   | การเรียงเตาบิสกิตดินค้ำ                                     |                            |             |
| WI-KB2-02   | การเตรียมรถเตาเผาดินค้ำ                                     |                            |             |
| WI-KB2-03   | การเผาบิสกิต  |                            |             |
| WI-KB2-04   | การปฏิบัติงานการนำสินค้าลงเตาบิสกิต                         |                            |             |
| WI-KN2-06   | การเคลื่อนไฟสูง และเคลื่อนสีไฟสูง และสีได้เคลื่อน           |                            |             |
| WI-KN2-08   | การเรียงชิ้นงานเตาเผาเคลื่อน                                |                            |             |
| WI-KN2-25   | การคัดเกรดบิสกิต(ผิวเรียบ)                                  |                            |             |
| WI-KN2-26   | การคัดเกรดบิสกิต(ผิวเทกเจอร์)                               |                            |             |
| WI-KN2-29   | การนำสินค้าลงเตาเคลื่อน                                     |                            |             |
| WI-MD0-01   | การกลึงต้นแบบ โรลเลอร์และงานเทสลิป                          |                            |             |
| WI-MD0-02   | การผสมปูนพลาสติกสูตร 80:100                                 |                            |             |
| WI-MD0-03   | การผสมปูนพลาสติกสูตร 70:100                                 |                            |             |
| WI-MD0-04   | การผสมปูนพลาสติกสูตร 60:100                                 |                            |             |
| WI-MD0-05   | การผสมปูนพลาสติกสูตร 59:100                                 |                            |             |
| WI-MD0-06   | การผสมขี้ดิน  |                            |             |
| WI-MD0-07   | การทำแม่พิมพ์แบบกั้น และแม่แบบสำหรับ เทอราคอตตา และสโตนแวร์ |                            |             |
| WI-MD0-08   | การทำเอสโมล์ งานเทสลิป                                      |                            |             |
| WI-MD0-09   | การทำเอสโมล์งานจิ๊กเกอร์                                    |                            |             |
| WI-MD0-10   | การผสมน้ำสนูโปรแดสเซียม                                     |                            |             |
| WI-MD0-11   | การผลิตพิมพ์ใช้งาน  |                            |             |
| WI-PK2-01   | การตรวจสอบผลิตภัณฑ์สโตนแวร์                                 |                            |             |
| WI-PK2-04   | การขัดกันสินค้าที่คัดเกรดแล้ว                               |                            |             |




|   |                                 |                     |  |
|---|---------------------------------|---------------------|--|
|  | คู่มือขั้นตอนการทำงาน           | รหัสเอกสาร PM-09-03 |  |
|   | การผลิตสโตนแวร์                 | เอกสารชุดที่ 2      |  |
| วันที่เริ่มใช้ 1 ก.ย. 2543  |                                 |                     |  |
| แก้ไขครั้งที่ 2   |                                 | หน้าที่ 3/8         |  |
| WI-PT2-07   | การตกแต่งชิ้นงานด้วยสีได้เคลือบ |                     |  |
| WI-PT2-08   | การเตรียมชิ้นงานบิสกิต          |                     |  |
| WI-PT2-09   | การตกแต่งชิ้นงานด้วยสีเคลือบ    |                     |  |
| 5. <u>บันทึกคุณภาพ</u>  |                                 |                     |  |
| ไม่มี   |                                 |                     |  |

|  |   | ฝั่งความสัมพันธ ขันตอนการทำงาน : การผลิตสโตนแวร์ |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | รหัสเอกสาร PM-09-03<br>เอกสารชุดที่ 2<br>วันที่เริ่มใช้ 30 มี.ย 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 4/9 |                                     |
|---|---|--|------------------|-----------|---------|--------------|---------|---------------------|--------------------|--------------------|----------------------|--|-------------------------------------|
|   |   | สัญลักษณ์  | เริ่มต้น/สิ้นสุด | ดำเนินการ | พิจารณา | จุดเชื่อมโยง | สื่อสาร | พนักงาน<br>ทำต้นแบบ | พนักงาน<br>ทำพิมพ์ | พนักงาน<br>อบพิมพ์ | พนักงาน<br>เตรียมดิน | พนักงาน<br>เตรียมเคลือบ  | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม<br>เอกสารแนบ |
| 6.1   | กำหนดแบบเพื่อใช้ในการทำแม่พิมพ์   |  |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | WI-MD0-01, WI-MD0-02, WI-MD0-03,<br>WI-MD0-04, WI-MD0-05   |                                     |
| 6.2   | ทำแม่พิมพ์แบบกัน  |  |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | WI-MD0-02, WI-MD0-07   |                                     |
| 6.3   | ทำแม่แบบเพื่อใช้ในการทำ Case  |  |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | WI-MD0-04, WI-MD0-06,<br>WI-MD0-07   |                                     |
| 6.4   | นำแม่แบบมาใช้ในการทำ Case   |  |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | WI-MD0-08, WI-MD0-09   |                                     |
| 6.5   | นำแม่แบบ หรือ Case มาทำพิมพ์ใช้งาน  |  |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | WI-MD0-02, WI-MD0-05,<br>WI-MD0-10, WI-MD0-11  |                                     |
| 6.6   | นำพิมพ์ใช้งาน ไปอบแห้ง  |  |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | WI-MD0-12  |                                     |
| 6.7   | เตรียมดินสำหรับขึ้นรูปด้วยวิธีเทสลิต (Slip Casting) หรือขึ้นรูปด้วยวิธี Jigger Roller |  |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | WI-CP2-01, WI-CP2-02, WI-CP2-03,<br>WI-CP2-04, WI-CP2-05   |                                     |
| 6.8   | ทำการเตรียมเคลือบไฟสูงสำหรับชุบสินค้า   |  |                  |           |         |              |         |                     |                    |                    |                      | WI-CP2-11, WI-CP2-14,<br>WI-CP2-15   |                                     |



|  ฝั่งความสัมพันธ ขันตอนการทำงาน : การผลิตสโตนแวร์ |  | รหัสเอกสาร PM-09-03<br>เอกสารชุดที่ 2<br>วันที่เริ่มใช้ 30 มิ.ย 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 6/9   |  |   |   |                                    |  |  |
|--|--|--|--|---|---|------------------------------------|--|--|
| สัญลักษณ์  |  | เริ่มต้นเส้นศด  คำนิยามการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร |  |   |   |                                    |  |  |
| หัวข้อ   | กระบวนการ  | พนักงาน<br>เรียงตา   | พนักงาน<br>คัดเกรด   | พนักงาน<br>จัดกัน<br>ผลิตก้อน   | พนักงาน<br>บรรจุภัณฑ์   | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารแบบ |  |  |
| 6.16   | นำชิ้นงานที่คดแ่งและรีตักแล้ว มาเรียงที่เรียงตาเผา |   |  |   |   | WI-KN2-08, WI-KN2-09,<br>WI-KN2-10 |  |  |
| 6.17   | นำร่องนำไปโมเตเผาเคลื่อน 1,200-1,230 องศาเซลเซียส  |   |  |   |   | WI-KN2-11                          |  |  |
| 6.18   | นำชิ้นงานที่เผาเคลื่อนแล้ว ลงจากเรียงตาเผา         |   |  |   |   | WI-PK2-29                          |  |  |
| 6.19   | คัดเกรดชิ้นงาน                                     |  |  |   |   | WI-PK2-03                          |  |  |
| 6.20   | นำชิ้นงานที่คัดเกรดแล้วไปจัดกันให้เรียบ            |  |  |  |   | WI-PK2-05                          |  |  |
| 6.21   | ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน PM-15-03         |  |  |   |  | PM-15-03                           |  |  |

|   |                              |                            |                |
|---|------------------------------|----------------------------|----------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-09-03        |                |
|   |                              |                            | เอกสารชุดที่ 2 |
|   | <b>การผลิตสโตนแวร์</b>       | วันที่เริ่มใช้ 1 ก.ย. 2543 |                |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 2            | หน้าที่ 6/8    |

6. ขั้นตอนการทำงาน

6.1 พนักงานต้นแบบทำต้นแบบเพื่อใช้ในการทำแม่พิมพ์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการผสมปูนพลาสเตอร์สูตร 80:100 (WI-MD0-02) การผสมปูนพลาสเตอร์สูตร 70:100 (WI-MD0-03) การผสมปูนพลาสเตอร์สูตร 60:100 (WI-MD0-04) การผสมปูนพลาสเตอร์สูตร 59:100 (WI-MD0-05) การกลึงต้นแบบโรลเลอร์และงานเทสลิป (WI-MD0-01)

6.2 พนักงานต้นแบบทำแม่พิมพ์แบบกัน เพื่อใช้ในการทำแม่แบบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการผสมปูนพลาสเตอร์สูตร 80:100 (WI-MD0-02) และการทำแม่พิมพ์แบบกัน และแม่แบบสำหรับ เทอราคอตตา และสโตนแวร์ (WI-MD0-07)

6.3 พนักงานต้นแบบทำแม่แบบ เพื่อใช้ในการทำเคส โมล์ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการผสมปูนพลาสเตอร์สูตร 60:100 (WI-MD0-04) หรือการผสมซิลิโคน (WI-MD0-06) และการทำแม่พิมพ์แบบกัน และแม่แบบสำหรับ เทอราคอตตา และสโตนแวร์ (WI-MD0-07)

6.4 พนักงานต้นแบบนำแม่แบบมาใช้ในการทำเคส โมล์ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำเคส โมล์ งานเทสลิป (WI-MD0-08) หรือการทำเคส โมล์งานจิกเกอร์ (WI-MD0-09)

6.5 พนักงานทำพิมพ์นำแม่แบบ หรือ เคส โมล์มาทำพิมพ์ใช้งาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการผสมปูนพลาสเตอร์สูตร 80:100 (WI-MD0-02) หรือ การผสมปูนพลาสเตอร์สูตร 59:100 (WI-MD0-05) และการผสมน้ำสบูโปรแตสเซียม (WI-MD0-10) และการผลิตพิมพ์ใช้งาน (WI-MD0-11)


6.6 พนักงานอบพิมพ์นำพิมพ์ใช้งานไปอบแห้ง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การอบพิมพ์ใช้งาน (WI-MD0-12)

6.7 การเตรียมดิน

6.7.1 พนักงานเตรียมดินทำการเตรียมดินคำ สำหรับขึ้นรูปด้วยวิธีเทสลิป (Slip Casting) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผสมน้ำสลิปดินคำ ( WI-CP2-01) และการกรองน้ำสลิปดินคำ (WI-CP2-02) และน้ำดินคำจึก (WI-CP2-0 )

6.7.2 พนักงานเตรียมดิน ทำการเตรียมดินคำ สำหรับขึ้นรูปด้วยวิธี Jigger Roller ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผสมดินคำจึกเกอร์ (WI-CP2-03) การอัดดินคำแผ่น (WI-CP2-04) และการรีดดินคำ (WI-CP2-05)

6.8 พนักงานเตรียมเคลือบทำการเตรียมเคลือบไฟสูงสำหรับชุบสินค้าตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการผลิตเคลือบไฟสูง (WI-CP2-11)และการผลิตเคลือบสีไฟสูง (WI-CP2-15) และการผลิตสีใต้เคลือบ (WI-CP2-14)

|   |                              |                            |             |
|---|------------------------------|----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-09-03        |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 2.            |             |
|   | <b>การผลิตสโตนแวร์</b>       | วันที่เริ่มใช้ 1 ก.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 2            | หน้าที่ 7/8 |

6.9 การขึ้นรูป

6.9.1 พนักงานเทสลิป ทำการขึ้นรูปชิ้นงานสโตนแวร์ด้วยวิธีเทสลิป (Slip Casting) ตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเตรียมพิมพ์เทสลิปดินค้ำก่อนใช้งาน(WI-CT2-01) การเทสลิปดินค้ำแบบกลวง (WI-CT2-02) และการเทสลิปดินค้ำแบบตัน (WI-CT2-03)

6.9.2 พนักงานจิ๊กเกอร์ ทำการขึ้นรูปชิ้นงานสโตนแวร์ด้วยวิธีจิ๊กเกอร์ (Jigger Roller) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมพิมพ์จิ๊กเกอร์ดินค้ำก่อนใช้งาน (WI-JG2-01) การตั้งเครื่อง Jigger Roller สำหรับขึ้นรูปดินค้ำ (WI-JG2-02) การเตรียมดิน และการขึ้นรูปสำหรับจิ๊กเกอร์ดินค้ำ (WI-JG2-03)

6.10 กรณีที่เป็นสินค้าที่ต้องการพื้นผิวแปรงปิด

6.10.1 พนักงานขึ้นรูปงานเทสลิปนำผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการขึ้นรูปมาจัดเก็บไว้ในห้องจัดเก็บรักษาสภาพความชื้น ตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดเก็บรักษาสภาพความชื้นงานเทสลิป (WI-CT2-04) เมื่อได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ พนักงานแต่งสลิปจะนำผลิตภัณฑ์มาตัดขอบปาก และแต่งตะเข็บตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การตัดขอบปาก และแต่งตะเข็บงานเทสลิป (WI-FN2-01)


6.10.2 พนักงานขึ้นรูปงานโรเลอร์ จิ๊กเกอร์ นำผลิตภัณฑ์ไปตกแต่งขอบปาก ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการแต่งขอบปาก ชิ้นขึ้นรูปโรเลอร์ (WI-JG2-04) แล้วนำไปเข้าเตาอบแห้ง ตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การอบแห้งดินค้ำ (WI-JG2-06) ถ้างานโรเลอร์จิ๊กเกอร์ ประเภทที่ต้องมีการติดหูให้นำไปตกแต่งติดหู ตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการตกแต่งติดหูดินค้ำ (WI-JG2-05) แล้วจึงนำเข้าไปอบแห้งตามคู่มือการอบแห้งดินค้ำ (WI-JG2-06)

6.11 การตกแต่งพื้นผิว

6.11.1 พนักงานแต่งสลิปนำชิ้นงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธีเทสลิป และวิธีขึ้นรูปโรเลอร์ จิ๊กเกอร์ ประเภทที่ไม่มีการติดหู ที่ผ่านการอบแห้งมาแล้ว มาทำการแต่งตะเข็บและพื้นผิว ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการตกแต่งพื้นผิวงานประเภทที่ไม่มีการตกแต่งติดหู (WI-FN2-02)

6.11.2 พนักงานแต่งสลิป นำชิ้นงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธีโรเลอร์ จิ๊กเกอร์ ประเภทที่ต้องมีการติดหู ติดจุก และงานที่ขึ้นรูปด้วยวิธีเทสลิป ประเภทที่มีหู มาทำการตกแต่งตะเข็บ

6.11.3 และพื้นผิว ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการตกแต่งพื้นผิวงานประเภทที่มีการตกแต่ง ติดหู (WI-FN2-03)

|   |                              |                            |             |
|---|------------------------------|----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-09-03        |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 2             |             |
| การผลิตสโตนแวร์   |                              | วันที่เริ่มใช้ 1 ก.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 2            | หน้าที่ 8/8 |

6.11.4 พนักงานตกแต่งพื้นผิว นำสินค้ามาทำลวดลายสลีปแปรง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการทำผิวสลีปแปรง (WI- FN2-04)

6.12 พนักงานหน่วยเตา นำชิ้นงานที่อบแห้งแล้วมาเรียงที่รถเตาเผาบิสกิต ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเรียงเตาบิสกิตคินด้า (WI-KB2-01) และการเตรียมรถเตาเผาคินด้า (WI-KB2-02)

6.13 พนักงานหน่วยเผาเตา ทำการเผาชิ้นงานที่อุณหภูมิประมาณ 850-900 องศาเซลเซียส (Biscuit firing) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเผาบิสกิต (WI- KB2-03) พนักงานเรียงเตานำสินค้า บิสกิตลงเตาตามคู่มือ เรื่อง การปฏิบัติงานการนำสินค้าลงเตาบิสกิต (WI- KB2-04) พนักงาน คัดเกรดทำการคัดเกรดชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเกรดบิสกิต (ผิวเรียบ) (WI-PK2-02) และการคัดเกรดบิสกิต (ผิวแปรงขัด) (WI- PK2-03)

6.14 พนักงานเพนท์นำชิ้นงานที่ทำความสะอาดแล้ว ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมชิ้น งานบิสกิต (WI- PT2-12) การตกแต่งชิ้นงานด้วยสีได้เคลือบและสีเคลือบ (WI- PT2-13) และ ตกแต่งลวดลาย โดยดูรายละเอียดจากตัวอย่างสินค้า และ Product Painting Procedure

6.15 พนักงานชุบเคลือบนำชิ้นงานที่ตกแต่งแล้วมาชุบเคลือบไฟสูง ตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเคลือบไฟสูง และเคลือบสีไฟสูง และสีได้เคลือบ (WI-KN2-06) พร้อมทั้งนำชิ้นเรียงบนรถ พักสินค้าระหว่างผลิต (กรณีที่เป็นงานชุบเคลือบใส) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเช็ด กั้นสินค้า (WI-KN2-07)

6.16 พนักงานหน่วยเรียงเตา นำชิ้นงานที่ตกแต่ง และเช็ดกั้นแล้ว มาเรียงที่รถเตาเผา ตามคู่มือการ ปฏิบัติงานเรื่อง การเรียงชิ้นงานเตาเผาเคลือบ (WI- KN2-08) การนำรถเตาเผาเข้า/ออกเตาเผา (WI- KN2-09) และการเตรียมรถเตาเผาบิสกิตคินด้า (WI- KB2-02)


6.17 เมื่อเรียงชิ้นงานเต็มรถเตาเผาแล้ว พนักงานหน่วยเรียงเตานำรถเข้าไปในเตาเผาเคลือบ 1,200- 1,230 องศาเซลเซียส ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเผาเตาเคลือบ (WI-KN2-11)

6.18 พนักงานเรียงเตานำชิ้นงานหลังการเผาเคลือบลงเตาตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การนำสินค้า ลงเตาเคลือบ (WI-KN2-29)


6.19 พนักงานคัดเกรดทำการคัดเกรดชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเกรดสินค้าสโตน เวย์ (WI-PK2-03)

6.20 พนักงานขัดกั้นผลิตภัณฑ์ นำชิ้นงานที่คัดเกรดแล้วไปขัดกั้นให้เรียบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขัดกั้นสินค้าผลิตภัณฑ์สโตนแวร์ (WI- PK2-05)


6.21 หลังจากขัดกั้นแล้วให้พนักงานบรรจุ ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่องการ เคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ และการส่งมอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (PM-15-03) ต่อไป


|   |   |  |                              |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
|---|---|--|------------------------------|-----------------|-------------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|---|-----------|--|-----------|---|-----------|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                        |  | รหัสเอกสาร PM-09-04          |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
|   | การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน                            |  | เอกสารชุดที่ 1               |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
|   |   |  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
|   |   |  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0 | หน้าที่ 1/5 |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |   |  | ผู้อนุมัติ .....             |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต   |   |  | ตัวแทนฝ่ายบริหาร             |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.9 เรื่อง การควบคุมกระบวนการ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อให้เครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตสามารถทำการผลิตได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้สามารถส่งผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า ได้ทันกำหนดส่งมอบ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ไม่มี</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>ไม่มี</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <table border="0"> <tr> <td>FO-MTN-01</td> <td>รายชื่อเครื่องจักรและอุปกรณ์</td> </tr> <tr> <td>FO-MTN-02</td> <td>แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์</td> </tr> <tr> <td>FO-MTN-03</td> <td>ใบขอเลื่อน/ยกเลิกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์</td> </tr> <tr> <td>FO-MTN-04</td> <td>รายงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์</td> </tr> <tr> <td>FO-MTN-05</td> <td>สรุปผลการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ [รายเดือน]</td> </tr> <tr> <td>FO-MTN-06</td> <td>รายงานการซ่อมเครื่องจักรเมื่อเสีย</td> </tr> <tr> <td>FO-MTN-07</td> <td>บัตรบริการและประวัติเครื่องจักร</td> </tr> </table> |   |  |                              |                 | FO-MTN-01   | รายชื่อเครื่องจักรและอุปกรณ์ | FO-MTN-02 | แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ | FO-MTN-03 | ใบขอเลื่อน/ยกเลิกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ | FO-MTN-04 | รายงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ | FO-MTN-05 | สรุปผลการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ [รายเดือน] | FO-MTN-06 | รายงานการซ่อมเครื่องจักรเมื่อเสีย | FO-MTN-07 | บัตรบริการและประวัติเครื่องจักร |
| FO-MTN-01   | รายชื่อเครื่องจักรและอุปกรณ์                        |  |                              |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| FO-MTN-02   | แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์               |  |                              |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| FO-MTN-03   | ใบขอเลื่อน/ยกเลิกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ |  |                              |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| FO-MTN-04   | รายงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์            |  |                              |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| FO-MTN-05   | สรุปผลการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ [รายเดือน] |  |                              |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| FO-MTN-06   | รายงานการซ่อมเครื่องจักรเมื่อเสีย                   |  |                              |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |
| FO-MTN-07   | บัตรบริการและประวัติเครื่องจักร                     |  |                              |                 |             |                              |           |                                       |           |   |           |  |           |   |           |                                   |           |                                 |




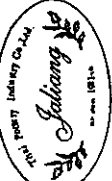





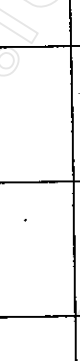

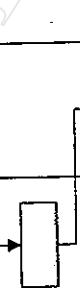

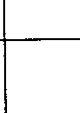
|              |  | <b>ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน</b> |  |                   |                   |   |                                | รหัสเอกสาร PM-09-04<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 2/5 |  |
|---|--|---|--|-------------------|-------------------|---|--------------------------------|---|--|
| <b>สัญลักษณ์</b><br>◯ เริ่มต้น/สิ้นสุด<br>◻ คำนิยาม<br>◇ พิจารณา<br>○ จุดเชื่อมโยง<br>● สื่อสาร |  |   |  |                   |                   |   |                                |   |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ  | หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง   | ผู้จัดการช่างงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต | ผู้จัดการโรงงาน 1 | ผู้จัดการโรงงาน 2 | หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต และควบคุมการผลิต | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแบบ |   |  |
| 6.1   | จัดทำใบปรับปรุงรายชื่อเครื่องจักรและอุปกรณ์ เมื่อมีการนำเครื่องจักรใหม่มาใช้ในการวางแผนการผลิต                                     | ○   | □  |                   |                   |   | FO-MTN-01                      |   |  |
| 6.2   | ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายชื่อเครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยพิจารณาจากผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการซ่อมบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรเสีย | ○   | □  |                   |                   |   | FO-MTN-01                      |   |  |
| 6.3   | จัดทำใบปรับปรุงแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์   | □   | □  |                   |                   |   | FO-MTN-02                      |   |  |
| 6.4   | อนุมัติให้แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์และส่งคืนงานให้ผู้เกี่ยวข้อง  | □   | □  | ●                 | ●                 | ●   | FO-MTN-02                      |   |  |
| 6.5   | พิจารณาดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์   | ◇   | □  | ○                 |                   |   |                                |   |  |
| 6.6   | จัดทำใบขอเลื่อน/ยกเลิกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์   | □   | □  |                   |                   |   | FO-MTN-03                      |   |  |
| 6.7   | พิจารณาใบขอเลื่อน/ยกเลิกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์   | □   | ◇  | ○                 |                   |   | FO-MTN-03                      |   |  |
| 6.8   | ปรับปรุงแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์  | □   | □  |                   |                   |   | FO-MTN-02, FO-MTN-03           |   |  |




|  |                          |                     |                              |
|--|--------------------------|---------------------|------------------------------|
|   | คู่มือขั้นตอนการทำงาน    | รหัสเอกสาร PM-09-04 |                              |
|  | การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน | เอกสารชุดที่ 1      | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |
|  |                          | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 4/5                  |
| <p>6. ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>6.1 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง จัดทำ/ปรับปรุงรายชื่อเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-01) เมื่อมีการนำเครื่องจักรใหม่เข้ามาใช้ในกระบวนการผลิต</p> <p>6.2 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม รายชื่อเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-01) ชุดเดิม โดยพิจารณาจากผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หรือข้อมูลจากการซ่อมบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรเสีย</p> <p>6.3 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง จัดทำ/ปรับปรุงแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-02) ส่งให้ ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิตลงนามอนุมัติ</p> <p>6.4 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต อนุมัติใช้แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-02) แล้วส่งต้นฉบับคืนให้หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้จัดการโรงงาน 1 ผู้จัดการโรงงาน 2 และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต</p> <p>6.5 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาคำเนินการเมื่อถึงกำหนดเวลาบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์</p> <p>ก. กรณีสามารถทำได้ตามแผน ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.10 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีไม่สามารถทำได้ตามแผน ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.6 ต่อไป</p> <p>6.6 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง จัดทำใบขอเลื่อน/ยกเลิกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-03)</p> <p>6.7 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต พิจารณาใบขอเลื่อน/ยกเลิกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-03) แล้วส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง</p> <p>ก. กรณีเห็นด้วย ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.8 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีไม่เห็นด้วย ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.10 ต่อไป</p> <p>6.8 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง รับใบขอเลื่อน/ยกเลิกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-03) และปรับปรุงแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-02)</p> <p>6.9 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง ส่งสำเนาแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-02) ให้ผู้จัดการโรงงาน 1 ผู้จัดการโรงงาน 2 และหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิต</p> <p>6.10 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง ทำการบำรุงรักษา และบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษาใน รายงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (FO-MTN-04) และ บัตรบริการและประวัติเครื่องจักร (FO-MTN-07)</p> <p>6.11 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง จัดทำสรุปผลการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ [รายเดือน] (FO-MTN-05) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน</p> |                          |                     |                              |

|  |                          |                              |             |
|--|--------------------------|------------------------------|-------------|
|   | คู่มือขั้นตอนการทำงาน    | รหัสเอกสาร PM-09-04          |             |
|  | การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|  |                          | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|  |                          | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 5/5 |
| <p>6.12 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง จัดเก็บสรุปผลการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ [รายเดือน] (FO-MTN-05) และส่งสำเนาให้ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่เป็นการซ่อมบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรเสีย (Breakdown Maintenance) ให้หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงจัดทำรายงานการซ่อมเครื่องจักรเมื่อเสีย (FO-MTN-06)</p> |                          |                              |             |

|   |                              |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
|---|------------------------------|------------------------------|-------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|---------------------|-----------|---------------------------|-----------|---------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-------------------------|-----------|--------------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-10-01          |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
|   | การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ     | เอกสารชุดที่ 1               |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
|   |                              | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 1/4 |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |                              | ผู้อนุมัติ .....             |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต   |                              | ตัวแทนฝ่ายบริหาร             |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.10 เรื่อง การตรวจ และการทดสอบ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ ก่อนนำไปใช้ในกระบวนการผลิต และใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขายวัตถุดิบ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ดิน หมายถึง ดินที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตเทรคอตตา หรือสโตนแวร์ ได้แก่ ดินเหลืองแจ๊คคอน ดินขาวลำปาง ดินเอิร์ธเทนแวร์ 04 และดิน Terracotta 05<br/>สารเคมี หมายถึง สารที่นำมาใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตน้ำสลิป ดินรีด เคลือบใส เคลือบสี และสีได้เคลือบ</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table border="0"> <tr><td>WI-LCH-01</td><td>การตรวจสอบปริมาณความชื้น</td></tr> <tr><td>WI-LCH-02</td><td>การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์กาก</td></tr> <tr><td>WI-LCH-03</td><td>การตรวจสอบสีหลังเผา</td></tr> <tr><td>WI-LCH-04</td><td>การตรวจสอบการหดตัวหลังเผา</td></tr> <tr><td>WI-LCH-05</td><td>การตรวจสอบค่าการดูดซึมน้ำ</td></tr> <tr><td>WI-LCH-06</td><td>การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ</td></tr> <tr><td>SP-LCH-01</td><td>การสุ่มตัวอย่างวัตถุดิบ</td></tr> <tr><td>SP-LCH-02</td><td>การตรวจสอบวัตถุดิบ</td></tr> </table> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>FO-PC-03 รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ</p> |                              |                              |             | WI-LCH-01 | การตรวจสอบปริมาณความชื้น | WI-LCH-02 | การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์กาก | WI-LCH-03 | การตรวจสอบสีหลังเผา | WI-LCH-04 | การตรวจสอบการหดตัวหลังเผา | WI-LCH-05 | การตรวจสอบค่าการดูดซึมน้ำ | WI-LCH-06 | การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ | SP-LCH-01 | การสุ่มตัวอย่างวัตถุดิบ | SP-LCH-02 | การตรวจสอบวัตถุดิบ |
| WI-LCH-01   | การตรวจสอบปริมาณความชื้น     |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| WI-LCH-02   | การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์กาก     |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| WI-LCH-03   | การตรวจสอบสีหลังเผา          |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| WI-LCH-04   | การตรวจสอบการหดตัวหลังเผา    |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| WI-LCH-05   | การตรวจสอบค่าการดูดซึมน้ำ    |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| WI-LCH-06   | การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ  |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| SP-LCH-01   | การสุ่มตัวอย่างวัตถุดิบ      |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |
| SP-LCH-02   | การตรวจสอบวัตถุดิบ           |                              |             |           |                          |           |                          |           |                     |           |                           |           |                           |           |                             |           |                         |           |                    |

|  |  | <b>ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ</b>                                    |   |   |  |   |  |  |  |   |  | รหัสเอกสาร PM-10-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 2/4 |  |
|---|--|--|---|---|--|---|--|--|--|---|--|---|--|
| <b>สัญลักษณ์</b>  |  |  เริ่มต้น/สิ้นสุด |  ดำเนินการ |  พิจารณา |  จุดเชื่อมโยง |  สื่อสาร |  |  |  |   |  | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารแนบ  |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ  | หัวขั้หน่วย<br>เตรียมดิน   | หัวขั้หน่วย<br>เคมี   | พนักงานจัดซื้อ  |  |   |  |  |  |   |  |   |  |
| 6.1   | การตรวจสอบคุณภาพดิน  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |
| 6.1.1   | สุ่มเก็บตัวอย่างดินที่คลังพัสดุ เมื่อได้รับรายงานผล<br>การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ  |                    |   |   |  |   |  |  |  | SP-LCH-01,<br>FO-PC0-03                                     |  |   |  |
| 6.1.2   | ตรวจสอบปริมาณความชื้น  |                   |   |   |  |   |  |  |  | WI-LCH-01   |  |   |  |
| 6.1.3   | สรุปผลการตรวจสอบลงใน รายงานผลการทวนสอบ<br>ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ ส่งให้หัวหน้าหน่วยเคมี |                   |   |   |  |   |  |  |  | FO-PC0-03   |  |   |  |
| 6.1.4   | ตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ค่าก/ส/ห/ส/ค/การคัดค้านคำสั่งเจ้า/<br>การดูสุ่มน้ำ                 |                  |   |   |  |   |  |  |  | WI-LCH-02, WI-LCH-03,<br>WI-LCH-04, WI-LCH-05,<br>SP-LCH-02 |  |   |  |
| 6.1.5   | สรุปผลการตรวจสอบลงใน รายงานผลการทวนสอบ<br>ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ ส่งให้พนักงานจัดซื้อ   |                 |   |   |  |   |  |  |  | FO-PC0-03   |  |   |  |
|   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |
|   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |
|   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |
|   |  |  |   |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |



|   |                              |                              |             |
|---|------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-10-01          |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1               |             |
| การตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ  |                              | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 4/4 |

6. ขั้นตอนการทำงาน

6.1 การตรวจสอบคุณภาพดิน

6.1.1 เมื่อได้รับรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) จากพนักงานคลังพัสดุ หัวหน้าหน่วยเตรียมดินสุ่มเก็บตัวอย่างดินที่คลังพัสดุ ตามข้อกำหนด เรื่อง การสุ่มเก็บตัวอย่างวัตถุดิบ (SP-LCH-01)

6.1.2 หัวหน้าหน่วยเตรียมดิน นำตัวอย่างดินมาตรวจสอบปริมาณความชื้น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบปริมาณความชื้น (WI-LCH-01)

6.1.3 หัวหน้าหน่วยเตรียมดิน สรุปผลการตรวจสอบลงใน รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยเคมี

6.1.4 หัวหน้าหน่วยเคมี นำตัวอย่างดินมาตรวจสอบเปอร์เซ็นต์กาก/สีหลังเผา/การหดตัวหลังเผา/ค่าการดูดซึมน้ำ ตามข้อกำหนด เรื่อง การตรวจสอบวัตถุดิบ (SP-LCH-02) และตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์กาก (WI-LCH-02) การตรวจสอบสีหลังเผา (WI-LCH-03) การตรวจสอบการหดตัวหลังเผา (WI-LCH-04) และการตรวจสอบค่าการดูดซึมน้ำ (WI-LCH-05)

6.1.5 หัวหน้าหน่วยเคมี สรุปผลการตรวจสอบลงใน รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) แล้วส่งให้พนักงานจัดซื้อ และระบุสถานะการตรวจและทดสอบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ (WI-LCH-06)


6.2 การตรวจสอบคุณภาพสารเคมี


6.2.1 เมื่อได้รับรายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) จากพนักงานคลังพัสดุ หัวหน้าหน่วยเคมีสุ่มเก็บตัวอย่างสารเคมีที่คลังพัสดุ ตามข้อกำหนด เรื่อง การสุ่มเก็บตัวอย่างวัตถุดิบ (SP-LCH 01)









6.2.2 หัวหน้าหน่วยเคมี นำตัวอย่างสารเคมีมาตรวจสอบปริมาณความชื้น/เปอร์เซ็นต์กาก/สีหลังเผา ตามข้อกำหนด เรื่อง การตรวจสอบวัตถุดิบ (SP-LCH-02) และตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบปริมาณความชื้น (WI-LCH-01) การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์กาก (WI-LCH-02) และการตรวจสอบสีหลังเผา (WI-LCH-03)














6.2.3 หัวหน้าหน่วยเคมี สรุปผลการตรวจสอบลงใน รายงานผลการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (FO-PC0-03) แล้วส่งให้พนักงานจัดซื้อ และระบุสถานะการตรวจและทดสอบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ (WI-LCH-06)







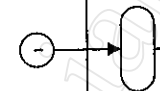






|  |  |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
|--|--|---------------------|-------------|-----------|----------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|------------------------------|-----------|--------------------------|-----------|------------------------|-----------|--------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|--|-----------|--------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------------------|-----------|------------------|-----------|----------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>           | รหัสเอกสาร PM-10-02 |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
|  |  | เอกสารชุดที่ 1      |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต   | วันที่เริ่มใช้ 2 พ.ศ. 2543             |                     | หน้าที่ 1/8 |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
|  | แก้ไขครั้งที่ 0                        |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| ผู้ตรวจสอบ .....   | ผู้อนุมัติ .....                       |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| ผู้จัดการสำนักวางแผนและส่งเสริมการผลิต   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร                       |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.10 เรื่อง การตรวจ และการทดสอบ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิตก่อนนำส่งให้กระบวนการต่อไป</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>น้ำสลิป หมายถึง น้ำคั้นหรือ ดินที่ผสมกับน้ำจนเป็นของเหลว มีค่าความถ่วงจำเพาะประมาณ 1.74 – 1.81</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table border="0"> <tr><td>WI-CP1-06</td><td>การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลิปดินเหลือง</td></tr> <tr><td>WI-CP1-07</td><td>การตรวจสอบคุณภาพดินเหลืองรีด</td></tr> <tr><td>WI-CP1-08</td><td>การตรวจสอบน้ำหนักดินเหลือง</td></tr> <tr><td>WI-CP2-01</td><td>การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลิปดินดำ</td></tr> <tr><td>WI-CP2-02</td><td>การตรวจสอบคุณภาพดินดำรีด</td></tr> <tr><td>WI-CP2-03</td><td>การตรวจสอบน้ำหนักดินดำ</td></tr> <tr><td>WI-FN1-13</td><td>การตรวจสอบการแต่งสลิปดินเหลือง</td></tr> <tr><td>WI-FN1-14</td><td>การตรวจสอบการอบแห้งดินเหลือง</td></tr> <tr><td>WI-FN2-01</td><td>การตรวจสอบการแต่งสลิปดินดำ</td></tr> <tr><td>WI-JG1-07</td><td>การตรวจสอบการขึ้นรูปจี้กเกอร์ดินเหลือง</td></tr> <tr><td>WI-JG1-08</td><td>การตรวจสอบการชุดินเหลือง</td></tr> <tr><td>WI-JG2-01</td><td>การตรวจสอบการขึ้นรูปจี้กเกอร์ดินดำ</td></tr> <tr><td>WI-JG2-02</td><td>การตรวจสอบการชุดินดำ</td></tr> <tr><td>WI-JG2-03</td><td>การตรวจสอบการอบแห้งดินดำ</td></tr> <tr><td>WI-KB2-01</td><td>การตรวจสอบบิสกิต</td></tr> <tr><td>WI-KN1-10</td><td>การคัดเกรดเทอราคอตตา</td></tr> </table> |  |                     |             | WI-CP1-06 | การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลิปดินเหลือง | WI-CP1-07 | การตรวจสอบคุณภาพดินเหลืองรีด | WI-CP1-08 | การตรวจสอบน้ำหนักดินเหลือง | WI-CP2-01 | การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลิปดินดำ | WI-CP2-02 | การตรวจสอบคุณภาพดินดำรีด | WI-CP2-03 | การตรวจสอบน้ำหนักดินดำ | WI-FN1-13 | การตรวจสอบการแต่งสลิปดินเหลือง | WI-FN1-14 | การตรวจสอบการอบแห้งดินเหลือง | WI-FN2-01 | การตรวจสอบการแต่งสลิปดินดำ | WI-JG1-07 | การตรวจสอบการขึ้นรูปจี้กเกอร์ดินเหลือง | WI-JG1-08 | การตรวจสอบการชุดินเหลือง | WI-JG2-01 | การตรวจสอบการขึ้นรูปจี้กเกอร์ดินดำ | WI-JG2-02 | การตรวจสอบการชุดินดำ | WI-JG2-03 | การตรวจสอบการอบแห้งดินดำ | WI-KB2-01 | การตรวจสอบบิสกิต | WI-KN1-10 | การคัดเกรดเทอราคอตตา |
| WI-CP1-06  | การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลิปดินเหลือง       |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-CP1-07  | การตรวจสอบคุณภาพดินเหลืองรีด           |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-CP1-08  | การตรวจสอบน้ำหนักดินเหลือง             |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-CP2-01  | การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลิปดินดำ           |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-CP2-02  | การตรวจสอบคุณภาพดินดำรีด               |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-CP2-03  | การตรวจสอบน้ำหนักดินดำ                 |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-FN1-13  | การตรวจสอบการแต่งสลิปดินเหลือง         |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-FN1-14  | การตรวจสอบการอบแห้งดินเหลือง           |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-FN2-01  | การตรวจสอบการแต่งสลิปดินดำ             |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-JG1-07  | การตรวจสอบการขึ้นรูปจี้กเกอร์ดินเหลือง |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-JG1-08  | การตรวจสอบการชุดินเหลือง               |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-JG2-01  | การตรวจสอบการขึ้นรูปจี้กเกอร์ดินดำ     |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-JG2-02  | การตรวจสอบการชุดินดำ                   |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-JG2-03  | การตรวจสอบการอบแห้งดินดำ               |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-KB2-01  | การตรวจสอบบิสกิต                       |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |
| WI-KN1-10  | การคัดเกรดเทอราคอตตา                   |                     |             |           |                                  |           |                              |           |                            |           |                              |           |                          |           |                        |           |                                |           |                              |           |                            |           |  |           |                          |           |                                    |           |                      |           |                          |           |                  |           |                      |


|   |                                       |  |                            |             |
|---|---------------------------------------|--|----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>          |  | รหัสเอกสาร PM-10-02        |             |
|   |                                       |  | เอกสารชุดที่ 1             |             |
|   | <b>การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต</b> |  | วันที่เริ่มใช้ 2 พ.ค. 2543 |             |
|   |                                       |  | แก้ไขครั้งที่ 0            | หน้าที่ 2/8 |
| WI-CHM-02   | การตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟต่ำ         |  |                            |             |
| WI-CHM-03   | การตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟสูง         |  |                            |             |
| WI-CHM-04   | การตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟสูง         |  |                            |             |
| WI-PK1-01   | การตรวจสอบการแต่งกิ่ง                 |  |                            |             |
| WI-PT2-03   | การตรวจสอบคุณภาพสีใต้เคลือบ           |  |                            |             |
| WI-PT2-03   | การตรวจสอบชิ้นงานหลังการเพนท์         |  |                            |             |
| WI-PT2-04   | การตรวจสอบชิ้นงานหลังการชุบเคลือบ     |  |                            |             |
| WI-SL1-01   | การตรวจสอบการขึ้นรูปเทสลิปดินเหลือง   |  |                            |             |
| WI-SL2-01   | การตรวจสอบการขึ้นรูปเทสลิปดินดำ       |  |                            |             |
| WI-LCH-06   | การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ           |  |                            |             |
| <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>ไม่มี</p>   |                                       |  |                            |             |


|  บริษัท เสด็จฯ จำกัด<br>THE SANGHVI INVESTMENT CO., LTD.<br>Salang<br>EST. 1975 |   | ขั้นตอนการดำเนินงาน : การตรวจสอบคุณภาพระหว่างผลิต                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |   | รหัสเอกสาร : PM-10-02  | เอกสารชุดที่ 1   | วันที่เริ่มใช้ 2 พ.ค. 2543   | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที 3/8   | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม เอกสารแม่แบบ   | พจน.บรรจุ  | พจน.คัดกรวด  | พจน.เคมี   | พจน.หน่วยแต่ง สติปตินเหลือง  | พจน.ควบคุมคุณภาพ   | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง                   | พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง                   |
| หัวข้อ   | กระบวนการ   | พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง                                     | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง                         | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง | พจน.ควบคุมคุณภาพ /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง /พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง |
| 6.1  | การตรวจสอบคุณภาพระหว่างผลิตของทรายออกตา   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.1  | ตรวจสอบคุณภาพที่สลิปดินเหลืองคิงรีด โดย พน.หน่วยเตรียมดิน คู่ตรวจหาความหนา ความต้งง้ำทะเล และความเร็วในการไหล พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง คู่ตรวจความต้งง้ำ พจน.วิเคราะห์ดินเหลือง และพจน.วิเคราะห์ดินเหลือง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.2  | ตรวจสอบคุณภาพการขึ้นรูป โดยพจน.วิเคราะห์ดินเหลือง คู่ตรวจความหนา และพจน.วิเคราะห์ดินเหลืองคู่ตรวจน้ำหนัก ลักษณะรูปร่าง  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.3  | ตรวจสอบคุณภาพการแต่งสลิป โดยคู่ตรวจลักษณะรูปร่าง และความสะอาดของชิ้นงาน   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.4  | ตรวจการอบแห้ง โดยคู่ตรวจความชื้นของชิ้นงาน  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.5  | ตรวจสอบคุณภาพเคลือบไฟฟ้า โดยคู่ตรวจสองหาคความต้งง้ำ พจน. ความเร็วในการไหล   |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.6  | ตรวจสอบการเผา โดยตรวจสองลักษณะรูปร่าง ตำแหน่ง และสีของชิ้นงาน   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |
| 6.1.7  | ตรวจสอบการแต่งสี โดยคู่ตรวจลักษณะรูปร่าง สี สวรรถาย และความสะอาดของชิ้น   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |

|  |   | <b>ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต</b>                           |   |  |   |   |   |   |   |               |      | รหัสเอกสาร PM-10-02                |            |     |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---------------|------|------------------------------------|------------|-----|
|   |   | <b>สัญลักษณ์</b><br>○ เริ่มต้นสิ้นสุด    □ คำนิยามการ    ◇ พิจารณา    ○ จุดเชื่อมโยง    ● ล็อกสาร |   |  |   |   |   |   |   |               |      | เอกสารชุดที่ 1                     | เอกสารฉบับ |     |
| หัวข้อ  | กระบวนการ   | หน.หน่วยเตรียมดิน / หน.ง.รีดดินค้ำ  | หน.ควบคุมคุณภาพ หน.แยกเมล็ดค้ำ / หน.ควบคุมคุณภาพ หน.จ่อจิ๊กเกอร์รีดค้ำ              | หน.ควบคุมคุณภาพ หน.แยกเมล็ดค้ำ / หน.ควบคุมคุณภาพ หน.จ่อจิ๊กเกอร์รีดค้ำ               | หน.หน่วย จิ๊กเกอร์รีดค้ำ  | พม.กักบัสติก  | หน.หน่วยแต่งกิ่ง  | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม เอกสารฉบับ  | วันที่เริ่มใช้  | แก้ไขครั้งที่ | หน้า |                                    |            |     |
| 6.2   | การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิตของสโตนแวร์   |   |   |  |   |   |   |   |   |               |      | 2 พ.ค. 2543                        | 0          | 4/8 |
| 6.2.1   | ตรวจสอบคุณภาพน้ำสลัดค้ำรีด โดย หน.หน่วยเตรียมดิน<br>ศูนย์ตรวจหาความหนาหิน ความต่างจำเพาะ และความเร็วในการไหล<br>พม.รีดดินค้ำ ศูนย์ตรวจความแห้ง พ้องอากาศ และน้ำหนักดินค้ำ |                |   |  |   |   |   |   |   |               |      | WI-CP2-01, WI-CP2-02,<br>WI-CP2-03 |            |     |
| 6.2.2   | ตรวจสอบคุณภาพการขึ้นรูป โดยหน.หน่วยทดสอบดินค้ำ<br>ศูนย์ตรวจความหนา และหน.หน่วยจิ๊กเกอร์รีดค้ำศูนย์ตรวจ น้ำหนัก<br>ลักษณะรูปร่าง   |                |  |   |   |   |   |   |   |               |      | WI-SL2-01,<br>WI-JG2-01            |            |     |
| 6.2.3   | ตรวจสอบคุณภาพการผสมเมล็ดสโตนแวร์ โดยศูนย์ตรวจลักษณะรูปร่าง<br>และความสะอาดของชิ้นงาน  |   |  |  |   |   |   |   |   |               |      | WI-FN2-01,<br>WI-JG2-02            |            |     |
| 6.2.4   | ตรวจสอบการอบแห้ง โดยศูนย์ตรวจความชื้นของชิ้นงาน   |   |   |  |   |   |   |   |   |               |      | WI-JG2-03                          |            |     |
| 6.2.5   | ตรวจสอบคุณภาพการเผาบัสติก โดยตรวจสอบลักษณะรูปร่าง<br>ค้ำหิน และผิวของบัสติก   |   |   |  |  |  |   |   |   |               |      | WI-KB2-01                          |            |     |
| 6.2.6   | ตรวจสอบคุณภาพสีได้เคลือบ โดยตรวจสอบความต่างจำเพาะ<br>ของสีได้เคลือบ   |   |   |  |   |   |  |  |  |               |      | WI-PT2-02                          |            |     |


|  บริษัท สาลง จำกัด<br>Salang Co., Ltd.<br>254 หมู่ 7 ตำบล 7 อำเภอ 7 จังหวัด 7 |   | ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต   |           |                         |                         |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|-----------|-------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |   | สัญลักษณ์  เริ่มต้นที่สุด  คำดำเนินการ  ทิศทาง  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร |           |                         |                         |  |  |  |  |  |  |
| หัวข้อ   | กระบวนการ   | พงศาวตุมคุณภาพหน่วยเพนที่  | พงศเคมที่ | พงษชูปเคลือบหน่วยเพนที่ | เอกษยั้งแบบพธรมเอกษยแณบ |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.7  | ตรวจสอบการเพนที่ โดยสุ่มตรวจลักษณะรูปร่าง สี ลวดลาย และความสะอาด                  |   |           |                         | WI-PT2-03               |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.8  | ตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟสูง โดยสุ่มตัวอย่างเคลือบสีไฟสูงมาตรวจสอบหาความด้วงจันเพาะ |   |           |                         | WI-CHM-03               |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.9  | ตรวจสอบการชุบเคลือบ โดยสุ่มตรวจสอบได้กษณะหิมก่ลือบ                                |   |           |                         | WI-PT2-04               |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.10   | ตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟสูง โดยสุ่มตัวอย่างเคลือบสีไฟสูงมาตรวจสอบหาความด้วงจันเพาะ |    |           |                         | WI-CHM-04               |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |           |                         |                         |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |           |                         |                         |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |           |                         |                         |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |           |                         |                         |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |           |                         |                         |  |  |  |  |  |  |


|  |                                |                            |             |
|--|--------------------------------|----------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>   | รหัสเอกสาร PM-10-02        |             |
|  |                                | เอกสารชุดที่ 1             |             |
|  | การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต | วันที่เริ่มใช้ 2 พ.ค. 2543 |             |
|  |                                | แก้ไขครั้งที่ 0            | หน้าที่ 6/8 |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p><b>6.1 การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิตของเทอร์ราคอตตา</b></p> <p><b>6.1.1 การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลีป/ดินรีด</b></p> <p>ก. หัวหน้าหน่วยเตรียมดินสุมตัวอย่างน้ำสลีปมาทดสอบหาความหนืด ความถ่วงจำเพาะ และความเร็วในการไหล ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลีปดินเหลือง (WI-CP1-06)</p> <p>ข. พนักงานรีดดินเหลืองสุ่มตรวจความแข็ง และฟองอากาศในดิน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพดินเหลืองรีด (WI-CP1-07) และการตรวจสอบน้ำหนักดินเหลือง (WI-CP1-08)</p> <p><b>6.1.2 การตรวจสอบคุณภาพการขึ้นรูป</b></p> <p>ก. พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยเทสลีปดินเหลืองสุ่มตรวจความหนา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการขึ้นรูปเทสลีปดินเหลือง (WI-SL1-01)</p> <p>ข. พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยจิกเกอร์ดินเหลืองสุ่มตรวจน้ำหนัก ลักษณะ/รูปร่าง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการขึ้นรูปจิกเกอร์ดินเหลือง (WI-JG1-07)</p> <p><b>6.1.3 การตรวจสอบคุณภาพการแต่งสลีป</b></p> <p>ก. พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยแต่งสลีปดินเหลืองสุ่มตรวจลักษณะ/รูปร่าง และความสะอาดของชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการแต่งสลีปดินเหลือง (WI-FN1-13)</p> <p>ข. พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยจิกเกอร์ดินเหลืองสุ่มตรวจลักษณะ/รูปร่าง และ ความสะอาดของชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการชุบดินเหลือง (WI-JG1-08)</p> <p><b>6.1.4 การตรวจสอบการอบแห้ง หัวหน้าหน่วยแต่งสลีปดินเหลือง สุ่มตรวจความชื้นของชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการอบแห้งดินเหลือง (WI-FN1-14)</b></p> <p><b>6.1.5 การตรวจสอบคุณภาพเคลือบไฟดำ พนักงานเคมี สุ่มตัวอย่างเคลือบไฟดำมาตรวจสอบหาความถ่วงจำเพาะ ความเร็วในการไหล ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพเคลือบไฟดำ (WI-CHM-02)</b></p> <p><b>6.1.6 การตรวจสอบการเผา พนักงานคัดเกรดตรวจสอบลักษณะ/รูปร่าง ดำหนี และผิวของชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเกรดเทอร์ราคอตตา (WI-KN1-10)</b></p> |                                |                            |             |


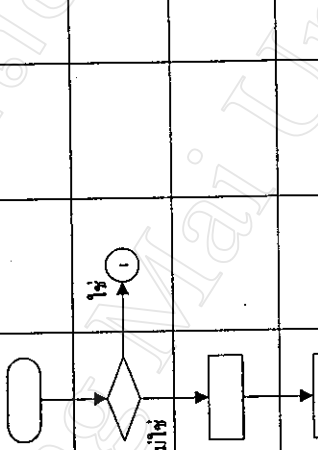
|  |                                |                     |  |
|--|--------------------------------|---------------------|--|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>   | รหัสเอกสาร PM-10-02 |  |
|  | การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต | เอกสารชุดที่ 1      |  |
| วันที่เริ่มใช้ 2 พ.ค. 2543   |                                | หน้าที่ 7/8         |  |
| แก้ไขครั้งที่ 0  |                                |                     |  |
| <p>6.1.7 การตรวจสอบการแต่งกึ่ง พนักงานบรรจุ สุ่มตรวจ ลักษณะ/รูปร่าง สี ลวดลาย และความสะอาดของชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการแต่งกึ่ง (WI-PK1-01)</p> <p>6.2 การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิตของสโตนแวร์</p> <p>6.2.1 การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลีป/ดินรีด</p> <p>ก. หัวหน้าหน่วยเตรียมดินสุ่มตัวอย่างน้ำสลีปมาทดสอบหาความหนืด ความถ่วงจำเพาะ และความเร็วในการไหล ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพน้ำสลีปดินดำ (WI-CP2-01)</p> <p>ข. พนักงานรีดดินดำสุ่มตรวจความแข็ง ฟองอากาศในดิน และความหนาของดินดำก่อนขึ้นรูป ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพดินดำรีด (WI-CP2-02) และการตรวจสอบน้ำหนักดินดำ (WI-CP2-03)</p> <p>6.2.2 การตรวจสอบคุณภาพการขึ้นรูป</p> <p>ก. พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยเทสลิปดินดำสุ่มตรวจความหนา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการขึ้นรูปเทสลิปดินดำ (WI-SL2-01)</p> <p>ข. พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยจิกเกอร์ดินดำสุ่มตรวจน้ำหนัก ลักษณะ/รูปร่าง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการขึ้นรูปจิกเกอร์ดินดำ (WI-JG2-01)</p> <p>6.2.3 การตรวจสอบคุณภาพการแต่งสลีป</p> <p>ก. พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยแต่งสลีปดินดำสุ่มตรวจลักษณะ/รูปร่าง และความสะอาดของชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการแต่งสลีปดินดำ (WI-FN2-01)</p> <p>ข. พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยจิกเกอร์ดินดำสุ่มตรวจลักษณะ/รูปร่าง และความสะอาดของชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการชุบดินดำ (WI-JG2-02)</p> <p>6.2.4 การตรวจสอบการอบแห้ง หัวหน้าหน่วยจิกเกอร์ดินดำ สุ่มตรวจความชื้นของชิ้นงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการอบแห้งดินดำ (WI-JG2-03)</p> <p>6.2.5 การตรวจสอบการเผาบิสกิต พนักงานคั้บบิสกิตตรวจสอบลักษณะ/รูปร่าง ตำแหน่ง และผิวของบิสกิต ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบบิสกิต (WI-KB2-01)</p> <p>6.2.6 การตรวจสอบคุณภาพสีได้เคลือบ หัวหน้าหน่วยแต่งกึ่ง ตรวจสอบความถ่วงจำเพาะของสีได้เคลือบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพสีได้เคลือบ (WI-PT2-02)</p> |                                |                     |  |

|  |                              |                     |             |
|--|------------------------------|---------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-10-02 |             |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1      |             |
| <b>การตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างผลิต</b>  | วันที่เริ่มใช้ 2 พ.ค. 2543   |                     | หน้าที่ 8/8 |
|  | แก้ไขครั้งที่ 0              |                     |             |
| <p>6.2.7 การตรวจสอบการเพนท์ พนักงานควบคุมคุณภาพ หน่วยเพนท์ สุ่มตรวจสอบ ลักษณะ/รูปร่าง สี ลวดลาย และความสะอาด ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบชิ้นงานหลังการเพนท์ (WI-PT2-03)</p> <p>6.2.8 การตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟสูง พนักงานเคมี สุ่มตัวอย่างเคลือบสีไฟสูงมาตรวจสอบหาความถ่วงจำเพาะ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟสูง (WI-CHM-03)</p> <p>6.2.9 การตรวจสอบการชุบเคลือบ พนักงานชุบเคลือบ หน่วยเพนท์ สุ่มตรวจสอบลักษณะผิวเคลือบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบชิ้นงานหลังการชุบเคลือบ (WI-PT2-04)</p> <p>6.2.10 การตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟสูง พนักงานเคมี สุ่มตัวอย่างเคลือบสีไฟสูงมาตรวจสอบหาความถ่วงจำเพาะ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพเคลือบสีไฟสูง (WI-CHM-04)</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ในการตรวจสอบงานระหว่างผลิตในทุกๆขั้นตอน ให้ทำการระบุสถานะการตรวจและการทดสอบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ (WI- LCH-06)</p> |                              |                     |             |




|  |   |                              |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
|--|---|------------------------------|-------------|----------|---|----------|---|-----------|-----------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                                      | รหัสเอกสาร PM-10-03          |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
|  | <b>การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</b>                         | เอกสารชุดที่ 1               |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
|  |   | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 1/8 |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ .....             |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต  |   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร             |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
| <p>1. <b>นโยบาย</b><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.10 เรื่อง การตรวจ และการทดสอบ</p> <p>2. <b>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปทั้งผลิตภัณฑ์เทอรากอตตา และผลิตภัณฑ์สโตนแวร์ ก่อนการบรรจุ และก่อนส่งมอบ ให้แก่ลูกค้า</p> <p>3. <b>นิยาม</b><br/>เกรด A หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีการแตกร้าว หรือบิ่น และมีคุณลักษณะตรงตามตัวอย่าง ได้แก่ สี รูปทรง ขนาด ลวดลาย และผิวเคลือบ<br/>เกรด B หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีการแตกร้าว หรือบิ่น และมีคุณลักษณะไม่เป็นไปตามตัวอย่าง บางประการ ได้แก่ สี ลวดลาย รูปทรง หรือขนาด<br/>เกรด C หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่มีการแตกร้าวหรือบิ่น<br/>เกรด D หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีการแตกร้าว หรือบิ่น และมีคุณลักษณะเป็นไปตามตัวอย่าง แต่มีตำหนิที่ผิวเคลือบ</p> <p>4. <b>เอกสารอ้างอิง</b></p> <table border="0"> <tr> <td>PM-13-01</td> <td>การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</td> </tr> <tr> <td>PM-15-03</td> <td>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td>WI-PK2-01</td> <td>การคัดเกรดผลิตภัณฑ์สโตนแวร์</td> </tr> <tr> <td>WI-PT1-15</td> <td>การตรวจสอบผลิตภัณฑ์เทอรากอตตา</td> </tr> <tr> <td>WI-LCH-06</td> <td>การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ</td> </tr> </table> |   |                              |             | PM-13-01 | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด | PM-15-03 | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ | WI-PK2-01 | การคัดเกรดผลิตภัณฑ์สโตนแวร์ | WI-PT1-15 | การตรวจสอบผลิตภัณฑ์เทอรากอตตา | WI-LCH-06 | การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ |
| PM-13-01   | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด                         |                              |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
| PM-15-03   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ |                              |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
| WI-PK2-01  | การคัดเกรดผลิตภัณฑ์สโตนแวร์                                       |                              |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
| WI-PT1-15  | การตรวจสอบผลิตภัณฑ์เทอรากอตตา                                     |                              |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |
| WI-LCH-06  | การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ                                       |                              |             |          |   |          |   |           |                             |           |                               |           |                             |


|   |   |                              |             |
|---|---|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>              | รหัสเอกสาร PM-10-03          |             |
|   |   | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | <b>การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</b> | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |             |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 2/8 |
| <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <p>FO-KN2-03 รายงานการตรวจสอบคุณภาพสโตนแวร์</p> <p>FO-PL0-01 รายงานการตรวจสอบการบรรจุ</p> <p>FO-PL0-02 รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p> <p>FO-PT1-01 รายงานการตรวจสอบคุณภาพเทอราโคตตา</p> |   |                              |             |


|  |   | <b>ผังความสัมพันธ์ขั้น ๑ ขั้นตอนการทำงาน : การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</b>               |  |                       |                          |                                    |                |               | รหัสเอกสาร PM-10-03 |  |
|---|---|---|--|-----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------------|---------------|---------------------|--|
|   |   | <b>สัญลักษณ์</b><br>○ เริ่มต้นสินค้า    □ ดำเนินการ    ◇ พิจารณา    ○ จุดเชื่อมโยง    ● สื่อสาร |  | เอกสารชุดที่ 1        |                          | เอกสารฉบับฟอร์ม                    |                |               |                     |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ   | หัวหน้าหน่วย<br>แต่งตั้ง  | พนักงานควบคุม<br>คุณภาพหน่วย<br>แต่งตั้ง   | ผู้จัดการ<br>โรงงาน 1 | พนักงานบรรจุ<br>โรงงาน 1 | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารแบบ | วันที่เริ่มใช้ | แก้ไขครั้งที่ | หน้า                |  |
| 6.1   | การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่อาคารคอตตา  |   |  |                       |                          |                                    | 20 เม.ย. 2543  | 0             | 3/8                 |  |
| 6.1.1   | สุ่มตรวจตลาด และสิ่งของผลิตภัณฑ์  |   |  |                       |                          | WI-PTI-15                          |                |               |                     |  |
| 6.1.2   | พิจารณาดำเนินการ  |   |  |                       |                          |                                    |                |               |                     |  |
| 6.1.3   | แยกผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และระบุสถานะให้ชัดเจน                                 |   |  |                       |                          |                                    |                |               |                     |  |
| 6.1.4   | ทำรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ส่งให้หัวหน้าหน่วยแต่งตั้ง โรงงาน 1 ตรวจสอบ      |   |  |                       |                          | FO-PL0-02                          |                |               |                     |  |
| 6.1.5   | ตรวจสอบและลงนามในรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วส่งให้ผู้จัดการ โรงงาน 1      |   |  |                       |                          | FO-PL0-02                          |                |               |                     |  |
| 6.1.6   | ดำเนินการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด                                     |   |  |                       |                          | PM-13-01                           |                |               |                     |  |
| 6.1.7   | นำผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนดส่งให้พนักงานบรรจุ โรงงาน 1 เพื่อดำเนินการจัดเก็บ และรักษา |   |  |                       |                          | PM-15-03                           |                |               |                     |  |
| 6.1.8   | จัดทำรายงานการตรวจสอบคุณภาพที่อาคารคอตตา ส่งให้หัวหน้าหน่วยแต่งตั้ง                       |   |  |                       |                          | FO-PTI-01                          |                |               |                     |  |

























|  |                              |                     |            |
|--|------------------------------|---------------------|------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-10-03 |            |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1      |            |
| <b>การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</b>  | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |                     | หน้าที 6/8 |
|  | แก้ไขครั้งที่ 0              |                     |            |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p><b>6.1 การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์เทอร์ราคอตตา</b></p> <p>6.1.1 พนักงานควบคุมคุณภาพหน่วยแต่งตั้ง ทีมตรวจสอบกลดลย และสีของผลิตภัณฑ์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบผลิตภัณฑ์เทอร์ราคอตตา (WI-PT1-15)</p> <p>6.1.2 พนักงานควบคุมคุณภาพหน่วยแต่งตั้ง พิจารณาคำเนนการดังนี้</p> <p>ก. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.1.7 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.1.3 ต่อไป</p> <p>6.1.3 พนักงานควบคุมคุณภาพหน่วยแต่งตั้ง แยกผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในลวดการผลิตนั้นๆ ออกจากผลิตภัณฑ์ปกติ และระบุสถานะให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการนำไปบรรจุ โดยไม่ได้ตั้งใจ</p> <p>6.1.4 พนักงานควบคุมคุณภาพหน่วยแต่งตั้ง จัดทำรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) ส่งให้หัวหน้าหน่วยแต่งตั้ง ตรวจสอบ</p> <p>6.1.5 ให้หัวหน้าหน่วยแต่งตั้ง ตรวจสอบและลงนามใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) แล้วส่งให้ผู้จัดการ โรงงาน 1 เพื่อดำเนินการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p> <p>6.1.6 ผู้จัดการ โรงงาน 1 ดำเนินการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (PM-13-01)</p> <p>6.1.7 พนักงานควบคุมคุณภาพหน่วยแต่งตั้ง นำผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนดส่งให้พนักงานบรรจุ โรงงาน 1 เพื่อดำเนินการบรรจุ และรักษา ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ (PM-15-03)</p> <p>6.1.8 พนักงานควบคุมคุณภาพหน่วยแต่งตั้ง จัดทำรายงานการตรวจสอบคุณภาพเทอร์ราคอตตา (FO-PT1-01) ส่งให้หัวหน้าหน่วยแต่งตั้ง</p> <p><b>6.2 การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สโตนแวร์</b></p> <p>6.2.1 พนักงานคัดเกรดโรงงาน 2 ทำการคัดเกรดผลิตภัณฑ์/ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเกรดผลิตภัณฑ์สโตนแวร์ (WI-PK2-01)</p> <p>6.2.2 พนักงานคัดเกรด โรงงาน 2 พิจารณาคำเนนการ ดังนี้</p> <p>ก. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์ เกรด A ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.2.7 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์ เกรด B เกรด C หรือ เกรด D ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.2.3 ต่อไป</p> |                              |                     |            |

|  |   |                              |             |
|--|---|------------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>              | รหัสเอกสาร PM-10-03          |             |
|  |   | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|  | <b>การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</b> | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |             |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 7/8 |
| <p>6.2.3 พนักงานคัดเกรดโรงงาน 2 แยกผลิตภัณฑ์เกรด B เกรด C และ เกรด D ออกจากผลิตภัณฑ์เกรด A พร้อมทั้งระบุสถานะให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการนำไปบรรจุโดยไม่ได้ตั้งใจ</p> <p>6.2.4 พนักงานคัดเกรดโรงงาน 2 จัดทำรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) ส่งให้หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์โรงงาน 2 ตรวจสอบ</p> <p>6.2.5 หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์โรงงาน 2 ตรวจสอบและลงนามใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) แล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงาน 2 เพื่อดำเนินการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p> <p>6.2.6 ผู้จัดการโรงงาน 2 ดำเนินการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (PM-13-01)</p> <p>6.2.7 พนักงานคัดเกรดโรงงาน 2 นำผลิตภัณฑ์เกรด A ส่งให้พนักงานบรรจุโรงงาน 2 เพื่อดำเนินการบรรจุ และรักษา ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การบรรจุ และการรักษาสโตนแวร์ (PM-15-04)</p> <p>6.2.8 พนักงานคัดเกรดโรงงาน 2 จัดทำรายงานการตรวจสอบคุณภาพสโตนแวร์ (FO-KN2-03) ส่งให้หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์โรงงาน 2 และ ผู้จัดการโรงงาน 2</p> <p>6.3 การตรวจสอบ การบรรจุ ผลิตภัณฑ์เทราคอตตา และ ผลิตภัณฑ์สโตนแวร์</p> <p>6.3.1 พนักงานบรรจุโรงงาน 1 ทำการบรรจุผลิตภัณฑ์ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การบรรจุ และการรักษาเทราคอตตา (PM-15-03) และพนักงานบรรจุโรงงาน 2 ทำการบรรจุผลิตภัณฑ์ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การบรรจุ และการรักษาสโตนแวร์ (PM-15-04)</p> <p>6.3.2 หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ สุ่มตรวจการบรรจุ 5% ของจำนวนบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ทุกรายการ และทำการตรวจสอบคุณภาพการบรรจุ ดังนี้</p> <p>ก. ชนิดผลิตภัณฑ์ : ชนิดผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์จะต้องตรงกับชนิดผลิตภัณฑ์ที่ระบุไว้ข้างบรรจุภัณฑ์</p> <p>ข. จำนวน : จำนวนผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์จะต้องตรงกับจำนวนสินค้าที่ระบุไว้ข้างบรรจุภัณฑ์</p> <p>ค. สติกเกอร์/บาร์โคด : สติกเกอร์/บาร์โคดที่ติดบนผลิตภัณฑ์ หรือบรรจุภัณฑ์ จะต้องตรงตามที่ลูกค้ากำหนด</p> <p>6.3.3 กรณีที่ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือ จำนวนไม่ตรงกับที่ระบุไว้ข้างบรรจุภัณฑ์ ให้หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วสุ่มตรวจการบรรจุอีก 5% ตามข้อ 6.3.2</p> |   |                              |             |


|   |   |                              |             |
|---|---|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>              | รหัสเอกสาร PM-10-03          |             |
|   |   | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | <b>การตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</b> | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |             |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 8/8 |
| <p>6.3.4 กรณีที่สติกเกอร์/บาร์โคด ไม่ตรงกับที่ลูกค้ากำหนด ให้หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยแกะกล่องและติดสติกเกอร์/บาร์โคด ผลิตภัณฑ์รายการนั้นทั้งหมดใหม่อีกครั้ง</p> <p>6.3.5 หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ บันทึกผลการตรวจสอบลงใน รายงานการตรวจสอบการบรรจุ (FO-PL0-01) แล้วจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ในการตรวจสอบงานระหว่างผลิตในทุกๆขั้นตอน ให้ทำการระบุสถานะการตรวจและการทดสอบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การระบุสถานะการตรวจและทดสอบ (WI-LCH-06)</p> |   |                              |             |





|  |   |                  |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
|--|---|------------------|------------------------------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|---|-----------|---------------------|-----------|---------------------------|--|---------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                                  |                  | รหัสเอกสาร PM-11-01          |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
|  | การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด<br>และเครื่องทดสอบ          |                  | เอกสารชุดที่ 1               |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
|  |   |                  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 1/5                  |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ ..... |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต  |   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.11 เรื่อง การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์และขอบเขต</u><br/>เพื่อให้มั่นใจว่า เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่มีผลต่อระบบคุณภาพ มีความถูกต้องและแม่นยำเหมาะสมสำหรับการตรวจและทดสอบรวมถึงการควบคุมกระบวนการผลิต</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>การสอบเทียบ หมายถึง การตรวจสอบค่าความคลาดเคลื่อนของเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ<br/>การปรับเทียบ หมายถึง การปรับค่าความคลาดเคลื่อนของเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>PM-11-02 การควบคุม และการดูแลรักษา เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <table border="0"> <tr> <td>FO-PL1-01</td> <td>รายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</td> </tr> <tr> <td>FO-PL1-02</td> <td>แผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี)</td> </tr> <tr> <td>FO-PL1-03</td> <td>ใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิก เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</td> </tr> <tr> <td>FO-PL1-04</td> <td>ใบรับรองการสอบเทียบ</td> </tr> <tr> <td>FO-PL1-05</td> <td>ทะเบียนประวัติการสอบเทียบ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>บันทึกผลการสอบเทียบ</td> </tr> </table> |   |                  |                              |  | FO-PL1-01 | รายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ | FO-PL1-02 | แผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี) | FO-PL1-03 | ใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิก เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ | FO-PL1-04 | ใบรับรองการสอบเทียบ | FO-PL1-05 | ทะเบียนประวัติการสอบเทียบ |  | บันทึกผลการสอบเทียบ |
| FO-PL1-01  | รายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ                  |                  |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
| FO-PL1-02  | แผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี)  |                  |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
| FO-PL1-03  | ใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิก เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ |                  |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
| FO-PL1-04  | ใบรับรองการสอบเทียบ   |                  |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
| FO-PL1-05  | ทะเบียนประวัติการสอบเทียบ                                     |                  |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |
|  | บันทึกผลการสอบเทียบ   |                  |                              |  |           |  |           |  |           |   |           |                     |           |                           |  |                     |

|  |  | <b>ผังความสัมพันธ์งาน : การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</b>                       |   |   |  |   |  | รหัสเอกสาร PM-11-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 2/5 |  |
|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|
| <b>สัญลักษณ์</b>  |  |  เริ่มต้นสิ้นสุด |  คำเนินการ |  พิจารณา |  จุดเชื่อมโยง |  สิ้นสุด |  |   |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ  | ผดงพัฒนาเทคนิคการผลิต   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | ผู้สอบเทียบ   |  |   |  | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแนบ  |  |
| 6.1   | จัดทำแผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี)          |                  |            |   |  |   |  | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแนบ  |  |
| 6.2   | พิจารณาอนุมัติแผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี) |                  |            |   |  |   |  | FO-PLI-01 , FO-PLI-02   |  |
| 6.3   | ศึกษาค้นคว้ากำหนดการสอบเทียบก่อนถึงกำหนดสอบเทียบ อย่างน้อย 1 เดือน         |                  |            |   |  |   |  | FO-PLI-02   |  |
| 6.4   | ส่งเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ไปทำการสอบเทียบ                  |                  |   |   |  |   |  | FO-PLI-02   |  |
| 6.5   | ทำการสอบเทียบ และจัดทำบันทึกผลการสอบเทียบ                                  |                 |   |        |  |   |  |   |  |
| 6.6   | ตรวจสอบบันทึกผลการสอบเทียบ และพิจารณาผลการสอบเทียบ                         |                |   |   |  |   |  |   |  |
| 6.7   | ทำการปรับเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ                      | ผ่าน  |   |        |  |   |  | FO-PLI-03   |  |
| 6.8   | จัดทำใบรับรองการสอบเทียบเสนอ ให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร ลงนาม                     |                |   |   |  |   |  | FO-PLI-04   |  |
|   |  |                |   |   |  |   |  |   |  |



|   |  |  |                              |             |
|---|--|--|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                         |  | รหัสเอกสาร PM-11-01          |             |
|   |  |  | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด<br>และเครื่องทดสอบ |  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   |  |  | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 4/5 |
| <p>6. <u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>6.1 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต จัดทำแผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี) (FO-PL1-02) ของปีถัดไป โดยอ้างอิงจาก รายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-01) โดยจัดทำปีละ 1 ครั้ง ก่อนวันที่ 28 ธันวาคม ของทุกปี แล้วส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร</p> <p>6.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติแผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี) (FO-PL1-02) แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต</p> <p>6.3 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตติดต่อนัดหมายกำหนดการสอบเทียบกับผู้ขายเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ หรือ สถาบันภายนอกที่ให้บริการสอบเทียบ ก่อนถึงกำหนดสอบเทียบอย่างน้อย 1 เดือน โดยอ้างอิงจาก แผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี) (FO-PL1-02)</p> <p>6.4 เมื่อถึงกำหนดสอบเทียบ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตส่งเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบไปให้ผู้ขาย หรือ ผู้สอบเทียบจากสถาบันภายนอกทำการสอบเทียบ</p> <p>6.5 ผู้ขายหรือ ผู้สอบเทียบจากสถาบันภายนอกทำการสอบเทียบ และจัดทำบันทึกผลการสอบเทียบ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต</p> <p>6.6 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตตรวจสอบบันทึกผลการสอบเทียบ และพิจารณาผลการสอบเทียบ</p> <p>6.6.1 ถ้าค่าความคลาดเคลื่อนจากการสอบเทียบไม่เกินค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ ถือว่าผลการสอบเทียบ “ผ่าน” ให้ประทับตรา “ผ่าน” ลงในบันทึกผลการสอบเทียบ พร้อมลงนาม และดำเนินการตามข้อ 6.8 ต่อไป</p> <p>6.6.2 ถ้าค่าความคลาดเคลื่อนจากการสอบเทียบ มากกว่า ค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ ถือว่าผลการสอบเทียบ “ไม่ผ่าน” ให้ประทับตรา “ไม่ผ่าน” ลงในบันทึกผลการสอบเทียบ พร้อมลงนาม และดำเนินการตามข้อ 6.7 ต่อไป</p> <p>6.7 ผู้ขายหรือ ผู้สอบเทียบจากสถาบันภายนอก ทำการปรับเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ให้ค่าความคลาดเคลื่อนอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้</p> <p>6.7.1 ถ้าสามารถปรับเทียบได้ ให้ทำการสอบเทียบซ้ำอีกครั้ง ตามข้อ 6.4. – ข้อ 6.6.</p> <p>6.7.2 ถ้าหากไม่สามารถปรับเทียบได้ ให้ยกเลิกการใช้เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบนั้นๆ โดยจัดทำ ใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-03)</p> |  |  |                              |             |

|  |  |  |                              |             |
|--|--|--|------------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                                 |  | รหัสเอกสาร PM-11-01          |             |
|  |  |  | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|  | <b>การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด<br/>และเครื่องทดสอบ</b> |  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|  |  |  | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 5/5 |
| <p>6.8 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตจัดทำใบรับรองการสอบเทียบ(FO-PL1-04) เสนอให้ตัวแทนฝ่ายบริหารลงนาม</p> <p>6.9 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตจัดเก็บใบรับรองการสอบเทียบ(FO-PL1-04) และบันทึกผลการสอบเทียบ พร้อมทั้ง บันทึกประวัติในทะเบียนประวัติการสอบเทียบ (FO-PL1-05)</p> <p>6.10 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตบันทึกรายละเอียดและติดป้ายแสดงสถานะให้กับเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบนั้นๆ</p> <p>6.11 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตจัดทำสรุปผลการสอบเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี) (FO-PL1-06) แล้วบันทึกรายละเอียดวันที่ปฏิบัติงานจริงใน แผนการสอบเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี) (FO-PL1-02)</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการสอบเทียบ ให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิตรวบรวมทะเบียนประวัติการสอบเทียบ (FO-PL1-05) และบันทึกผลการสอบเทียบย้อนหลัง 3 ครั้ง มาพิจารณาช่วงระยะเวลาการสอบเทียบที่เหมาะสม โดยใช้วิธี Linear Regression Analysis เพื่อให้ค่าความคลาดเคลื่อนต่อระยะเวลาการสอบเทียบไม่เกินค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้</p> |  |  |                              |             |


|  |  |                  |                     |                  |  |
|--|--|------------------|---------------------|------------------|--|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                                       |                  | รหัสเอกสาร PM-11-02 |                  |  |
|  | การควบคุม และการดูแลรักษา<br>เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ |                  | เอกสารชุดที่ 1      |                  |  |
| วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543   |  |                  | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 1/6      |  |
|  |  | ผู้ตรวจสอบ ..... |                     | ผู้อนุมัติ ..... |  |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต  |  | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |                     |                  |  |
| <p>1. <b>นโยบาย</b><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.11 เรื่อง การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> <p>2. <b>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบการเลือก และจัดหาเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่มีผลต่อระบบคุณภาพ รวมทั้งมีการควบคุม และการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม</p> <p>3. <b>นิยาม</b><br/>การสอบเทียบ หมายถึง การตรวจสอบค่าความคลาดเคลื่อนของเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ<br/>Range หมายถึง ช่วงการตรวจวัดของเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ<br/>Resolution หมายถึง ความละเอียดของเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ<br/>Accuracy หมายถึง ความแม่นยำของเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> <p>4. <b>เอกสารอ้างอิง</b><br/>PM-06-02 การจัดซื้อ<br/>PM-11-01 การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> <p>5. <b>บันทึกคุณภาพ</b><br/>FO-PL1-01 รายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ<br/>FO-PL1-02 แผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี)<br/>FO-PL1-03 ใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิก เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ<br/>FO-PL1-05 ทะเบียนประวัติการสอบเทียบ<br/>FO-PL1-06 ใบแสดงความต้องการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> |  |                  |                     |                  |  |










|   |                                       |  |                              |             |
|---|---------------------------------------|--|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>          |  | รหัสเอกสาร PM-11-02          |             |
|   |                                       |  | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | การควบคุม และการดูแลรักษา             |  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   | เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ |  | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 5/6 |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 การเลือก และการจัดหาเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> <p>6.1.1 หัวหน้าแผนกที่ต้องการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบจัดทำใบแสดงความ ต้องการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-06)</p> <p>6.1.2 ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิตพิจารณาลงนามในใบแสดงความ ต้องการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-06)</p> <p>6.1.3 ตัวแทนฝ่ายบริหารร่วมกับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต พิจารณาความจำเป็นใน การใช้ และพิจารณาอนุมัติใบแสดงความ ต้องการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่อง ทดสอบ (FO-PL1-06)</p> <p>6.1.4 ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิตร่วมกับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการ ผลิต กำหนดคุณสมบัติของเครื่อง ได้แก่ Range , Resolution และAccuracy ในใบแสดง ความต้องการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-06)</p> <p>6.1.5 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต ดำเนินการจัดซื้อเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่อง ทดสอบ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การจัดซื้อ (PM-06-02)</p> <p>6.1.6 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต ตรวจสอบรับเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1.4</p> <p>6.1.7 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต ส่งมอบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ และจัดทำใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-03) ส่งให้หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ</p> <p>6.2 การควบคุม และการดูแลรักษาเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> <p>6.2.1 หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการรับ ใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่อง ทดสอบ (FO-PL1-03) จากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>6.2.2 หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลในรายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-01) แผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่อง ทดสอบ (รายปี) (FO-PL1-02) และทะเบียนประวัติการสอบเทียบ (FO-PL1-05)</p> <p>6.2.3 หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการส่งมอบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบให้ ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต หรือหัวหน้าแผนกที่มีเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ</p> |                                       |  |                              |             |

|   |  |                 |                              |  |
|---|--|-----------------|------------------------------|--|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                                       |                 | รหัสเอกสาร PM-11-02          |  |
|   | การควบคุม และการดูแลรักษา<br>เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ |                 | เอกสารชุดที่ 1               |  |
|   |  |                 | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |  |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0 | หน้าที่ 6/6                  |  |

6.2.4 หัวหน้าแผนกที่มีเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ทำการดูแลรักษา และไม่ใช้งานผิดปกติ เพื่อป้องกันการชำรุด หรือเสื่อมสภาพ

6.2.5 หัวหน้าแผนกที่มีเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ตรวจสอบป้ายแสดงสถานะการสอบเทียบ เพื่อตรวจสอบกำหนดการสอบเทียบ กรณีที่ป้ายแสดงสถานะการสอบเทียบหลุดหาย หรือไม่ชัดเจน ให้แจ้งหัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ

6.2.6 หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการตรวจสอบสถานะของเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบจากทะเบียนประวัติการสอบเทียบ (FO-PL1-05)

ก. หากยังไม่ถึงกำหนดการสอบเทียบ ให้ดำเนินการติดป้ายแสดงสถานะอีกครั้ง และแจ้งให้หัวหน้าแผนกนั้นๆ ทราบ

ข. หากเกินกำหนดการสอบเทียบแล้ว ให้หยุดการใช้งานทันที แล้วดำเนินการสอบเทียบ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ

6.3 การยกเลิกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ

6.3.1 หัวหน้าแผนกที่ต้องการยกเลิกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ จัดทำใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-03) ส่งให้ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต


6.3.2 ผู้จัดการสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิตพิจารณาลงนามในทำใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-03)

6.3.3 ตัวแทนฝ่ายบริหารร่วมกับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต พิจารณานุมัติใบแจ้งเพิ่มเติม/ยกเลิกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-03) แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ

6.3.4 หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการทำการเก็บเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบจากแผนกที่ต้องการยกเลิกการใช้เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ


6.3.5 หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลในรายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (FO-PL1-01) แผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (รายปี) (FO-PL1-02) และทะเบียนประวัติการสอบเทียบ (FO-PL1-05)


6.3.6 หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ จัดเก็บเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบในห้องปฏิบัติการ และติดป้ายแสดงสถานะยกเลิกการใช้

|   |                              |                                       |             |
|---|------------------------------|---------------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-13-01                   |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1                        |             |
| การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด   | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |                                       | หน้าที่ 1/5 |
|   | แก้ไขครั้งที่ 0              |                                       |             |
| ผู้ตรวจสอบ .....<br>ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต   |                              | ผู้อนุมัติ .....<br>หัวหน้าฝ่ายบริหาร |             |
| <p>1. <u>นโยบาย</u></p> <p>คู่มือคุณภาพข้อ 4.13 เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u></p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการกำหนดสถานะ และดำเนินการ เมื่อมีผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดขึ้น ได้แก่ ผลิตภัณฑ์เทอราคอตตา และ ผลิตภัณฑ์สโตนแวร์</p> <p>3. <u>นิยาม</u></p> <p>เกรด B หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีการแตกร้าว หรือบิ่น และมีคุณลักษณะไม่เป็นไปตามตัวอย่างบางประการ ได้แก่ สี ลวดลาย รูปทรง หรือขนาด</p> <p>เกรด C หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่มีการแตกร้าวหรือบิ่น</p> <p>เกรด D หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีการแตกร้าว หรือบิ่น และมีคุณลักษณะเป็นไปตามตัวอย่าง แต่มีตำหนิที่ผิวเคลือบ</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>WI-PL0-01 การควบคุมผลิตภัณฑ์เกรด B</p> <p>WI-PL0-02 การควบคุมผลิตภัณฑ์เกรด C</p> <p>WI-PL0-03 การควบคุมผลิตภัณฑ์เกรด D</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <p>FO-PL0-02 รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p> |                              |                                       |             |






|  |                              |                              |             |
|--|------------------------------|------------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-13-01          |             |
|  |                              | เอกสารชุดที่ 1               |             |
| <b>การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</b>   |                              | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |             |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 4/5 |
| <p>6. <b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 <b>ผลิตภัณฑ์เทอรากอตตา</b></p> <p>6.1.1 ผู้จัดการโรงงาน 1 รับรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) จากหัวหน้าหน่วยแต่งกิ่งโรงงาน 1</p> <p>6.1.2 ผู้จัดการโรงงาน 1 พิจารณาคำเนิกรกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) พร้อมทั้งลงนาม และเสนอผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต พิจารณานุมัติ</p> <p>6.1.3 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต พิจารณานุมัติการดำเนินการใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02)</p> <p>ก. กรณีอนุมัติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.1.5 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.1.4 ต่อไป</p> <p>6.1.4 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต ร่วมประชุมกับ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต และผู้จัดการโรงงาน 1 เพื่อดำเนินการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และลงนามอนุมัติใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02)</p> <p>6.1.5 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต ลงนามอนุมัติในรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) แล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงาน 1 / หัวหน้าหน่วยแต่งกิ่งโรงงาน 1 ดำเนินการตามที่ระบุไว้</p> <p>6.1.6 ผู้จัดการโรงงาน 1 / หัวหน้าหน่วยแต่งกิ่งโรงงาน 1 ดำเนินการตามที่ระบุไว้ พร้อมทั้งลงรายละเอียดและลงนามใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) แล้วส่งให้ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต</p> <p>6.1.7 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต ตรวจสอบการดำเนินการในรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) แล้วจัดเก็บต้นฉบับไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> |                              |                              |             |


|   |   |  |                              |             |
|---|---|--|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>              |  | รหัสเอกสาร PM-13-01          |             |
|   |   |  | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด |  | วันที่เริ่มใช้ 20 เม.ย. 2543 |             |
|   |   |  | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 5/5 |
| <p><b>6.2 ผลิตภัณฑ์เทอรากอตตา</b></p> <p>6.2.1 ผู้จัดการโรงงาน 2 รับรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) จากหัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์โรงงาน 2</p> <p>6.2.2 ผู้จัดการโรงงาน 2 พิจารณาคำเนิการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) พร้อมทั้งลงนาม และเสนอผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต ดังนี้</p> <p>ก. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์เกรด B ให้พิจารณาปรับเกรด (Regrade) เป็นผลิตภัณฑ์เกรด B แล้วนำไปบรรจุลงกล่องเก็บไว้เพื่อจำหน่ายต่อไป ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์เกรด B (WI-PL0-01)</p> <p>ข. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์เกรด C ให้พิจารณาคัดทิ้ง (Reject) แล้วนำไปทำลาย/ทุบทิ้ง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์เกรด C (WI-PL0-02)</p> <p>ค. กรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์เกรด D ให้พิจารณาทำซ้ำ (Rework) แล้วนำไปเผาเคลือบซ้ำอีกครั้ง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์เกรด D (WI-PL0-03)</p> <p>6.2.3 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต พิจารณานุมัติการดำเนินการใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02)</p> <p>ก. กรณีอนุมัติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.2.5 ต่อไป</p> <p>ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.2.4 ต่อไป</p> <p>6.2.4 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต ร่วมประชุมกับ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต และผู้จัดการโรงงาน 2 เพื่อดำเนิการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และลงนามอนุมัติใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02)</p> <p>6.2.5 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต ลงนามอนุมัติในรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) แล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงาน 2 / หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์โรงงาน 2 ดำเนิการตามที่ระบุไว้</p> <p>6.2.6 ผู้จัดการโรงงาน 2 / หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์โรงงาน 2 ดำเนิการตามที่ระบุไว้ พร้อมทั้งลงรายละเอียดและลงนามใน รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) แล้วส่งให้ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต</p> <p>6.2.7 ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต ตรวจสอบการดำเนินการในรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FO-PL0-02) แล้วจัดเก็บต้นฉบับไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> |   |  |                              |             |



|  |                                       |                  |                             |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
|--|---------------------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|-------------|---------------------------|----------|--------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------|---------------------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>          |                  | รหัสเอกสาร PM-14-01         |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
|  | <b>การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</b>   |                  | เอกสารชุดที่ 1              |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
|  |                                       |                  | วันที่เริ่มใช้ 8 มี.ค. 2543 |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
|  |                                       |                  |                             | แก้ไขครั้งที่ 0 | หน้าที่ 1/5 |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |                                       | ผู้อนุมัติ ..... |                             |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |                                       | กรรมการผู้จัดการ |                             |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
| <p>1. <b>นโยบาย</b><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.14 เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน</p> <p>2. <b>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปรับปรุงระบบคุณภาพของบริษัทให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO9002 โดย<br/>แก้ไข และป้องกันความไม่เป็น ไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ และกระบวนการ</p> <p>3. <b>นิยาม</b><br/>หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ หมายถึง หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> <p>4. <b>เอกสารอ้างอิง</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">PM-05-01</td> <td>การควบคุมเอกสาร และข้อมูล</td> </tr> <tr> <td>PM-17-01</td> <td>การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>SP-JL4-01</td> <td>การกำหนดเลขที่ใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข</td> </tr> </table> <p>5. <b>บันทึกคุณภาพ</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">FO-JL4-01</td> <td>ใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข</td> </tr> <tr> <td>FO-JL4-02</td> <td>ใบควบคุมใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข</td> </tr> </table> |                                       |                  |                             |                 | PM-05-01    | การควบคุมเอกสาร และข้อมูล | PM-17-01 | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน | SP-JL4-01 | การกำหนดเลขที่ใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข | FO-JL4-01 | ใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข | FO-JL4-02 | ใบควบคุมใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข |
| PM-05-01   | การควบคุมเอกสาร และข้อมูล             |                  |                             |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
| PM-17-01   | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน              |                  |                             |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
| SP-JL4-01  | การกำหนดเลขที่ใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข |                  |                             |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
| FO-JL4-01  | ใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข               |                  |                             |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |
| FO-JL4-02  | ใบควบคุมใบขอให้อปฏิบัติการแก้ไข       |                  |                             |                 |             |                           |          |                          |           |                                       |           |                         |           |                                 |





|   |                                     |                             |             |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>        | รหัสเอกสาร PM-14-01         |             |
|   |                                     | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | <b>การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</b> | วันที่เริ่มใช้ 8 มี.ค. 2543 |             |
|   |                                     | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 4/5 |

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

6.1 ผู้เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ สามารถขอใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) ประเภท ต่างๆ ดังนี้

| ประเภท | แหล่งที่มา                                  | ผู้ออก                   |
|--------|---|--------------------------|
| I      | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน                    | หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ |
| C      | การรับข้อร้องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ | ตัวแทนฝ่ายบริหาร         |
| Q      | คุณภาพผลิตภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด        | ตัวแทนฝ่ายบริหาร         |
| N      | สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด                 | ตัวแทนฝ่ายบริหาร         |
| M      | การทบทวนของฝ่ายบริหาร                       | ตัวแทนฝ่ายบริหาร         |

6.2 ผู้ออกขอใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) พร้อมทั้งขอเลขที่ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข จากหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร โดยหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร ปฏิบัติตามข้อกำหนด เรื่อง การกำหนดเลขที่ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (SP-JL4-01)

6.2.1 ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขประเภท I ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามดำเนินการ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (PM-17-01)

6.2.2 ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขประเภท C Q N หรือ M ให้ดำเนินการตามข้อ 6.3 ต่อไป


6.3 ตัวแทนฝ่ายบริหารส่งใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) ให้ ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่รับผิดชอบ


6.4 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่รับผิดชอบ รับใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) แล้วลงนามรับทราบ และกำหนดวันที่คาดว่าจะดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันแล้วเสร็จ ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากได้รับใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01)

6.5 ตัวแทนฝ่ายบริหาร บันทึกกำหนดวันที่แล้วเสร็จในใบควบคุมใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-02) และถ่ายสำเนาใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) เก็บไว้เพื่อดำเนินการตรวจติดตาม (Follow UP) พร้อมทั้งส่งคืนฉบับให้ ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่รับผิดชอบ


6.6 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สาเหตุของข้อบกพร่อง หรือแนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่อง

6.7 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับตัวแทนฝ่ายบริหาร กำหนดวิธีแก้ไข และป้องกันข้อบกพร่อง


|  |                                     |                             |             |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>        | รหัสเอกสาร PM-14-01         |             |
|  |                                     | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|  | <b>การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</b> | วันที่เริ่มใช้ 8 มี.ค. 2543 |             |
|  |                                     | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 5/5 |
| <p>6.8 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน ข้อบกพร่อง ให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่ กำหนดไว้ และบันทึกผลในใบขอให้อำนาจปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) ส่งให้ตัวแทนฝ่าย บริหาร</p> <p>6.9 ตัวแทนฝ่ายบริหาร พิจารณาผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน</p> <p>6.10 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่รับผิดชอบ สรุปผลการแก้ไขและป้องกันลงใน ใบขอให้อำนาจปฏิบัติการ แก้ไข (FO-JL4-01) กรณีที่จำเป็นต้องแก้ไข หรือจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการตามคู่มือ ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การควบคุมเอกสาร (PM-05-01) แล้วส่งใบขอให้อำนาจปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) ให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร</p> <p>6.11 ตัวแทนฝ่ายบริหารปิดใบขอให้อำนาจปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) แล้วลงบันทึกในใบควบคุมใบขอให้อำนาจปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-02) แล้วจัดเก็บต้นฉบับ</p> <p>6.12 ตัวแทนฝ่ายบริหาร รายงานต่อที่ประชุม การทบทวนของฝ่ายบริหาร</p> |                                     |                             |             |


|   |   |                                       |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
|---|---|---------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------|-----------|--|-----------|---|-----------|---|-----------|--|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                          | รหัสเอกสาร PM-15-01                   |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
|   |   | เอกสารชุดที่ 1                        |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
|   | <b>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรักษาวัตถุดิบ</b>     | วันที่เริ่มใช้ 11 พ.ค. 2543           |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0                       | หน้าที่ 1/3 |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
| ผู้ตรวจสอบ .....<br>ผู้จัดการดำเนินงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต  |   | ผู้อนุมัติ .....<br>หัวหน้าฝ่ายบริหาร |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.15 เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวทางในการเคลื่อนย้าย จัดเก็บ และรักษาวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ไม่มี</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">WI-CP1-11</td> <td>การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ และรักษาดิน</td> </tr> <tr> <td>WI-CP1-12</td> <td>การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ และรักษาสารเคมี</td> </tr> <tr> <td>WI-WHS-02</td> <td>การรับวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต</td> </tr> <tr> <td>WI-WHS-03</td> <td>การจัดเก็บวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต</td> </tr> <tr> <td>WI-WHS-04</td> <td>การขอเบิกวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต</td> </tr> </table> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>ไม่มี</p> |   |                                       |             | WI-CP1-11 | การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ และรักษาดิน | WI-CP1-12 | การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ และรักษาสารเคมี | WI-WHS-02 | การรับวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต | WI-WHS-03 | การจัดเก็บวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต | WI-WHS-04 | การขอเบิกวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต |
| WI-CP1-11   | การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ และรักษาดิน                  |                                       |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
| WI-CP1-12   | การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ และรักษาสารเคมี              |                                       |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
| WI-WHS-02   | การรับวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต     |                                       |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
| WI-WHS-03   | การจัดเก็บวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต |                                       |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |
| WI-WHS-04   | การขอเบิกวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต  |                                       |             |           |                                      |           |  |           |   |           |   |           |  |








|   |                              |                     |          |
|---|------------------------------|---------------------|----------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-15-01 |          |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1      |          |
| <b>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรักษาวัตถุดิบ</b>   | วันที่เริ่มใช้ 11 พ.ค. 2543  |                     | หน้า 3/3 |
|   | แก้ไขครั้งที่ 0              |                     |          |
| <p>6. <b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 พนักงานคลังพัสดุรับวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต จากผู้ขาย หรือ ลูกค้า ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การรับวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต (WI-WHS-02)</p> <p>6.2 พนักงานคลังพัสดุจัดเก็บวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิตที่ได้รับจากข้อ 6.1 มาจัดเก็บตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องจัดเก็บวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต (WI-WHS-03)</p> <p>6.3 หน่วยงานที่จะขอเบิกวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการขอเบิกวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต (WI-WHS-04)</p> <p>6.4 หน่วยงานในข้อ 6.3 ทำการเคลื่อนย้าย จัดเก็บ และรักษา วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการผลิต เพื่อนำไปใช้งานในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>6.4.1 ในกรณีที่เป็นวัตถุดิบประเภทดิน ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง เคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และรักษาดิน (WI-CP1-11)</p> <p>6.4.2 ในกรณีที่เป็นวัตถุดิบประเภทสารเคมี ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และรักษาสารเคมี (WI-CP1-12)</p> <p>6.4.3 ในกรณีที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ วัสดุช่วยในการผลิต ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และรักษา วัสดุอุปกรณ์ วัสดุช่วยในการผลิต ของแต่ละหน่วยงาน</p> |                              |                     |          |



|   |  |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
|---|--|--------------------------------------|--------------|-----------|---|-----------|--|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|--|-----------|--|-----------|--------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b><br>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรักษา<br>งานระหว่างผลิต | รหัสเอกสาร PM-15-02                  |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
|   |  | เอกสารชุดที่ 2                       |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
|   |  | วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ย. 2543          |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ 0                      | หน้าที่ 1/10 |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| ผู้ตรวจสอบ .....<br>ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต   |  | ผู้อนุมัติ .....<br>ตัวแทนฝ่ายบริหาร |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>         คู่มือคุณภาพข้อ 4.15 เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>         เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษา งานระหว่างผลิตของผลิตภัณฑ์<br/>         เทอราคอตตา และผลิตภัณฑ์สโตนแวร์</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>         ไม่มี</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table border="0"> <tr> <td>WI-CP1-09</td> <td>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำสลิปดินเหลือง</td> </tr> <tr> <td>WI-CP1-10</td> <td>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำดินเหลืองอัดแผ่นสำหรับ<br/>ขึ้นรูปจิ๊กเกอร์</td> </tr> <tr> <td>WI-CP1-15</td> <td>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาดินเหลืองรีด</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-09</td> <td>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำสลิปดินดำ</td> </tr> <tr> <td>WI-CP2-10</td> <td>การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาดินดำรีด</td> </tr> <tr> <td>WI-CT1-04</td> <td>การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินเหลืองหลังเตสลิป</td> </tr> <tr> <td>WI-CT2-05</td> <td>การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินดำหลังเตสลิป</td> </tr> <tr> <td>WI-FN1-15</td> <td>การตรวจเช็คคุณภาพชิ้นงานหลังแต่งสลิป</td> </tr> <tr> <td>WI-FN1-16</td> <td>การเบิกชิ้นงานเทอราคอตตามาแต่ง</td> </tr> <tr> <td>WI-FN2-06</td> <td>การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินดำก่อนการแต่งสลิป</td> </tr> <tr> <td>WI-FN2-07</td> <td>การเคลื่อนย้ายชิ้นงานดินดำเข้าและออกเตาอบ</td> </tr> <tr> <td>WI-JG1-09</td> <td>การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานหลังขึ้นรูปจิ๊กเกอร์</td> </tr> <tr> <td>WI-JG1-10</td> <td>การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานหลังการตกแต่งงานจิ๊กเกอร์ (ซุ)</td> </tr> </table> |  |                                      |              | WI-CP1-09 | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำสลิปดินเหลือง | WI-CP1-10 | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำดินเหลืองอัดแผ่นสำหรับ<br>ขึ้นรูปจิ๊กเกอร์ | WI-CP1-15 | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาดินเหลืองรีด | WI-CP2-09 | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำสลิปดินดำ | WI-CP2-10 | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาดินดำรีด | WI-CT1-04 | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินเหลืองหลังเตสลิป | WI-CT2-05 | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินดำหลังเตสลิป | WI-FN1-15 | การตรวจเช็คคุณภาพชิ้นงานหลังแต่งสลิป | WI-FN1-16 | การเบิกชิ้นงานเทอราคอตตามาแต่ง | WI-FN2-06 | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินดำก่อนการแต่งสลิป | WI-FN2-07 | การเคลื่อนย้ายชิ้นงานดินดำเข้าและออกเตาอบ | WI-JG1-09 | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานหลังขึ้นรูปจิ๊กเกอร์ | WI-JG1-10 | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานหลังการตกแต่งงานจิ๊กเกอร์ (ซุ) |
| WI-CP1-09   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำสลิปดินเหลือง                                |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-CP1-10   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำดินเหลืองอัดแผ่นสำหรับ<br>ขึ้นรูปจิ๊กเกอร์   |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-CP1-15   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาดินเหลืองรีด                                    |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-CP2-09   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำสลิปดินดำ                                    |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-CP2-10   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาดินดำรีด  |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-CT1-04   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินเหลืองหลังเตสลิป                               |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-CT2-05   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินดำหลังเตสลิป                                   |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-FN1-15   | การตรวจเช็คคุณภาพชิ้นงานหลังแต่งสลิป   |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-FN1-16   | การเบิกชิ้นงานเทอราคอตตามาแต่ง   |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-FN2-06   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินดำก่อนการแต่งสลิป                              |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-FN2-07   | การเคลื่อนย้ายชิ้นงานดินดำเข้าและออกเตาอบ  |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-JG1-09   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานหลังขึ้นรูปจิ๊กเกอร์                              |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |
| WI-JG1-10   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานหลังการตกแต่งงานจิ๊กเกอร์ (ซุ)                    |                                      |              |           |   |           |  |           |   |           |   |           |   |           |  |           |  |           |                                      |           |                                |           |   |           |   |           |   |           |   |


|   |   |                 |                             |  |
|---|---|-----------------|-----------------------------|--|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>  |                 | รหัสเอกสาร PM-15-02         |  |
|   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรักษา<br>งานระหว่างผลิต                      |                 | เอกสารชุดที่ 2              |  |
|   |   |                 | วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ย. 2543 |  |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0 | หน้าที่ 2/10                |  |
| WI-KN1-12   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษางานเพอรากอดตา<br>ก่อนนำไปชุบเคลือบสี |                 |                             |  |
| WI-KN1-13   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานที่ชุบเคลือบสี                |                 |                             |  |
| WI-KN1-14   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานก่อนเข้าเตาเผา                |                 |                             |  |
| WI-KN1-15   | การเคลื่อนย้ายรถเผาชิ้นงานเข้าเตาเผา                                      |                 |                             |  |
| WI-KN1-16   | การเคลื่อนย้ายรถเผาชิ้นงานออกจากเตาเผา                                    |                 |                             |  |
| WI-KN1-17   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานที่เผาแล้ว                    |                 |                             |  |
| WI-KN1-18   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานที่ตัดเกรดแล้ว                |                 |                             |  |
| WI-KN2-16   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานดินดำที่อบแห้ง                         |                 |                             |  |
| WI-KN2-17   | การเคลื่อนย้ายรถเตาเผาเข้าและออกเตาเผาบิสกิต                              |                 |                             |  |
| WI-KN2-18   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานบิสกิต                                 |                 |                             |  |
| WI-KN2-19   | การเคลื่อนย้ายชิ้นงานดินดำที่ชุบเคลือบแล้ว                                |                 |                             |  |
| WI-KN2-21   | การเคลื่อนย้ายชิ้นงานดินดำที่เผาเคลือบแล้ว                                |                 |                             |  |
| WI-KN2-28   | การเคลื่อนย้ายรถเตาเผาเข้า และออกจากเตาเผา 10 ทิว                         |                 |                             |  |
| WI-PK1-18   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่บรรจุเสร็จ                        |                 |                             |  |
| WI-PK2-07   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บกล่องที่บรรจุผลิตภัณฑ์                        |                 |                             |  |
| WI-PK2-08   | การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่ตัดเกรดแล้ว                       |                 |                             |  |
| WI-PT1-20   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานที่ทำสีแล้ว                   |                 |                             |  |
| WI-PT2-08   | การเตรียมชิ้นงานบิสกิต  |                 |                             |  |
| WI-PT2-11   | การเช็ดก้นชิ้นงานหลังชุบเคลือบ  |                 |                             |  |
| 5. <u>บันทึกคุณภาพ</u>  |   |                 |                             |  |
| ไม่มี   |   |                 |                             |  |


|        |  | <b>ผังความสัมพันธ์</b><br><b>สัญลักษณ์</b> |                 |                     |                     |              |         |                                      | รหัสเอกสาร PM-15-02<br>เอกสารชุดที่ 2<br>วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 3/10 |  |
|--------|--|--|-----------------|---------------------|---------------------|--------------|---------|--------------------------------------|---|--|
| หัวข้อ | กระบวนการ  | พนักงาน<br>เตรียมดิน                       | พนักงาน<br>ทาสี | พนักงาน<br>แต่งสติป | พนักงาน<br>ฉีกเกอร์ | จุดเชื่อมโยง | สื่อสาร | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารเพิ่ม |   |  |
| 6.1    | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษางานระหว่างผลิต<br>ของทอราคอตตา  |  |                 |                     |                     |              |         |                                      |   |  |
| 6.1.1  | เคลื่อนย้ายน้ำสลัดดินเหลืองที่อยู่ข้างถังออกไปข้างถังวาง   |  |                 |                     |                     |              |         | WI-CPI-09                            |   |  |
| 6.1.2  | เคลื่อนย้ายน้ำสลัดดินเหลืองที่อยู่ข้างถังออกไปสู่เครื่องบีบ<br>ดินแห้ง และเคลื่อนย้ายดินแห้งไปกับ ไร่ในตอก |  |                 |                     |                     |              |         | WI-CPI-10                            |   |  |
| 6.1.3  | เคลื่อนย้ายดินแห้งไปที่เครื่องรีดดิน<br>และเคลื่อนย้ายดินที่รีดแล้วไปกับ ไร่ในช่องเก็บดินรีด               |  |                 |                     |                     |              |         | WI-CPI-15                            |   |  |
| 6.1.4  | เคลื่อนย้ายชิ้นงานจากหน่วยผลิตไปเก็บ ไร่ที่ชั้น  |  |                 |                     |                     |              |         | WI-CTI-04                            |   |  |
| 6.1.5  | เคลื่อนย้ายชิ้นงานจากชั้นเก็บชิ้นงาน ไปยังหน่วยแต่งสติป  |  |                 |                     |                     |              |         | WI-FNI-16                            |   |  |
| 6.1.6  | เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ตกแต่งแล้ว ไปไว้บนชั้นของตออบ   |  |                 |                     |                     |              |         | WI-FNI-15                            |   |  |
| 6.1.7  | เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ขึ้นรูปจากเครื่องฉีกเกอร์ไปจัดเก็บในชั้น  |  |                 |                     |                     |              |         | WI-JGI-09                            |   |  |
| 6.1.8  | เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่พนักงานฉีกเกอร์ตกแต่ง(เช่า)แล้ว<br>ไปจัดเก็บบนชั้นในตออบ                              |  |                 |                     |                     |              |         | WI-JGI-10                            |   |  |

|  <b>ผังความสัมพันธ์</b><br><b>สัญลักษณ์</b>   |   | รหัสเอกสาร PM-15-02<br>เอกสารชุดที่ 2<br>วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 4/10 |                    |                   |                     |                  |                                     |  |
|--|---|---|--------------------|-------------------|---------------------|------------------|-------------------------------------|--|
| เริ่มต้นเส้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  ชื่อสาร |   | พนักงาน<br>คุมเคลือบ  | พนักงาน<br>เสียมตา | พนักงาน<br>บริการ | พนักงาน<br>แต่งกิ่ง | พนักงาน<br>บรรจุ | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารเดิม |  |
| หัวข้อ   | กระบวนการ   |   |                    |                   |                     |                  |                                     |  |
| 6.1.9  | เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่อบแห้งแล้ว ไปชุบเคลือบ                                     |   |                    |                   |                     |                  | WI-KNI-12                           |  |
| 6.1.10   | เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ชุบเคลือบแล้ว ไปจัดเก็บไว้ในชั้น                           |   |                    |                   |                     |                  | WI-KNI-13                           |  |
| 6.1.11   | เคลื่อนย้ายชิ้นงานบนชั้นกับชิ้นงานที่ชุบเคลือบแล้ว ไปเรียงบนรถเข็นงาน           |   |                    |                   |                     |                  | WI-KNI-14                           |  |
| 6.1.12   | เคลื่อนย้ายรถเข็นงานเข้าเตาเผา  |   |                    |                   |                     |                  | WI-KNI-15                           |  |
| 6.1.13   | เคลื่อนย้ายรถเข็นงานที่เผาเสร็จแล้วออกจากเตาเผา                                 |   |                    |                   |                     |                  | WI-KNI-16                           |  |
| 6.1.14   | เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่เผาแล้วลงจากเตาเผา ไปจัดเก็บบริเวณจัดเก็บชิ้นงานที่เผาแล้ว |   |                    |                   |                     |                  | WI-KNI-17                           |  |
| 6.1.15   | เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่คัดเกรดแล้วไปยังหน่วยแต่งกิ่ง                              |   |                    |                   |                     |                  | WI-KNI-18                           |  |
| 6.1.16   | เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่แต่งกิ่งแล้ว ไปยังหน่วยบรรจุ                               |   |                    |                   |                     |                  | WI-PTI-20                           |  |
| 6.1.17   | เคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ที่บรรจุตงกล่องแล้ว ไปยังโกดังเก็บสินค้า                    |   |                    |                   |                     |                  | WI-PKI-18                           |  |








|   |                                    |  |                             |              |
|---|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>       |  | รหัสเอกสาร PM-15-02         |              |
|   |                                    |  | เอกสารชุดที่ 2              |              |
|   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรักษา |  | วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ย. 2543 |              |
|   | งานระหว่างผลิต                     |  | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 7/10 |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษา งานระหว่างผลิตของเทอราคอตตา</p> <p>6.1.1 พนักงานเตรียมดินทำการเคลื่อนย้ายน้ำสลิปดินเหลืองที่อยู่ในถังปั่นออกไปเข้าถังกววน โดยใช้ปั๊มไดอะแฟรม และต้องกววนน้ำดินที่อยู่ในถังกววนตลอด 24 ชั่วโมง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำสลิปดินเหลือง (WI-CP1-09)</p> <p>6.1.2 พนักงานเตรียมดินทำการเคลื่อนย้ายน้ำสลิปดินเหลืองที่อยู่ในถังกววนออกไปสู่เครื่องปั่นดินแผ่น และเคลื่อนย้ายดินแผ่นไปเก็บไว้ในสต็อกจัดเก็บดินแผ่น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาน้ำดินเหลืองอัดแผ่น สำหรับขึ้นรูปจิ๊กเกอร์ (WI-CP1-10)</p> <p>6.1.3 พนักงานเตรียมดินทำการเคลื่อนย้ายดินแผ่นไปที่เครื่องรีดดิน และเคลื่อนย้ายดินที่รีดแล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บดินรีด ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาดินเหลืองรีด (WI-CP1-15)</p> <p>6.1.4 พนักงานเทสลิปทำการเคลื่อนย้ายชิ้นงานจากหน่วยเทสลิปไปเก็บไว้ที่ชั้น โดยใช้แผ่นไม้กระดาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ ชิ้นงานดินเหลืองอัดหลังเทสลิป (WI-CT1-04)</p> <p>6.1.5 พนักงานแต่งสลิป เคลื่อนย้ายชิ้นงานจากชั้นเก็บชิ้นงานไปยังหน่วยแต่งสลิป โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกชิ้นงานเทอราคอตตามาแต่ง (WI-FN1-16)</p> <p>6.1.6 พนักงานแต่งสลิป เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ตกแต่งแล้วไปไว้ในชั้นของเตาอบ โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเช็คคุณภาพชิ้นงานหลังแต่งสลิป (WI-FN1-15)</p> <p>6.1.7 พนักงานจิ๊กเกอร์ เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ขึ้นรูปจากเครื่องจิ๊กเกอร์ไปจัดเก็บในชั้น โดยใช้รถเข็น หรือตะกร้า ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานหลังขึ้นรูปจิ๊กเกอร์ (WI-JG1-09)</p> <p>6.1.8 พนักงานจิ๊กเกอร์ เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่พนักงานจิ๊กเกอร์ตกแต่ง(ชุ)แล้ว ไปจัดเก็บบนชั้นในเตาอบ โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานหลังการตกแต่งจิ๊กเกอร์ (WI-JG1-10)</p> |                                    |  |                             |              |









|   |  |  |                             |              |
|---|--|--|-----------------------------|--------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                         |  | รหัสเอกสาร PM-15-02         |              |
|   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรักษา<br>งานระหว่างผลิต |  | เอกสารชุดที่ 2              |              |
|   |  |  | วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ย. 2543 |              |
|   |  |  | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 8/10 |
| <p>6.1.9 พนักงานชุบเคลือบ เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่อบแห้งแล้วไปชุบเคลือบ โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บชิ้น และการรักษาชิ้นงานเพอรากอต ตาก่อนชุบเคลือบ (WI-KN1-12)</p> <p>6.1.10 พนักงานชุบเคลือบ เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ชุบเคลือบแล้วไปจัดเก็บไว้ในชั้น โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานที่ชุบเคลือบแล้ว (WI-KN1-13)</p> <p>6.1.11 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายชิ้นงานบนชั้นเก็บชิ้นงานที่ชุบเคลือบแล้วไปเรียงบนรถเผาชิ้นงาน โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานก่อนเข้าเตาเผา (WI-KN1-14)</p> <p>6.1.12 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายรถเผาชิ้นงานเข้าเตาเผา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายรถเผาชิ้นงานเข้าเตาเผา (WI-KN1-15)</p> <p>6.1.13 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายรถเผาชิ้นงานที่เผาเสร็จแล้วออกจากเตาเผา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายรถเผาชิ้นงานออกจากเตาเผา (WI-KN1-16)</p> <p>6.1.14 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่เผาแล้วลงจากรถเผาไปจัดเก็บบริเวณจัดเก็บชิ้นงานที่เผาแล้ว โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานที่เผาแล้ว (WI-KN1-17)</p> <p>6.1.15 พนักงานบริการ เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่คัดเกรดแล้ว ไปยังหน่วยแต่งกึ่ง โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานที่คัดเกรดแล้ว (WI-KN1-18)</p> <p>6.1.16 พนักงานแต่งกึ่ง เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่แต่งกึ่งแล้ว ไปยังหน่วยบรรจุ โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษาชิ้นงานที่ทำสีแล้ว (WI-PT1-20)</p> <p>6.1.17 พนักงานบรรจุ เคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ที่บรรจุลงกล่องแล้วไปยังโกดังเก็บสินค้า โดยใช้รถเข็นตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่บรรจุเสร็จ (WI-PK1-18)</p> |  |  |                             |              |





|  |                                    |  |                             |              |
|--|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>       |  | รหัสเอกสาร PM-15-02         |              |
|  |                                    |  | เอกสารชุดที่ 2              |              |
|  | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรักษา |  | วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ย. 2543 |              |
|  | งานระหว่างผลิต                     |  | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 9/10 |
| <p>6.2 การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษา งานระหว่างผลิตของสโตนแวร์</p> <p>6.2.1 พนักงานเตรียมดินทำการเคลื่อนย้ายน้ำสลิปดินคำที่อยู่ในถังปั่นออกไปเข้าถังกวน โดยใช้ปั๊มไคอะแฟรม และต้องกวนน้ำดินที่อยู่ในถังกวนตลอด 24 ชั่วโมง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษา น้ำสลิปดินคำ (WI-CP2-09)</p> <p>6.2.2 พนักงานเตรียมดินทำการเคลื่อนย้าย ดินแผ่นไปที่เครื่องรีดดิน และเคลื่อนย้ายดินที่รีดแล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บดินรีด ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษา ดินคำรีด (WI-CP2-10)</p> <p>6.2.3 พนักงานเทสลิป เคลื่อนย้ายชิ้นงาน ไปจัดเก็บยังชั้นจัดเก็บ โดยใช้แผ่นไม้กระดาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ ชิ้นงานดินคำหลังเทสลิป (WI-CT2-05)</p> <p>6.2.4 พนักงานแต่งสลิป เคลื่อนย้ายชิ้นงานจากชั้นเก็บชิ้นงานไปยังหน่วยแต่งสลิป โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย และจัดเก็บ ชิ้นงานดินคำก่อนแต่งสลิป (WI-FN2-06)</p> <p>6.2.5 พนักงานจิ๊กเกอร์ เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่แต่งสลิปแล้ว จากหน่วยแต่งสลิป และหน่วยแต่งจิ๊กเกอร์ เข้าและออกตู้อบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย ชิ้นงานดินคำเข้าและออกเตาอบ (WI-FN2-07)</p> <p>6.2.6 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายชิ้นที่อบแห้งแล้วไปเรียงบนรถเตาเผาบิสกิต โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ และการรักษา ชิ้นงานดินคำที่อบแห้งแล้ว (WI-KN2-16)</p> <p>6.2.7 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายรถเผาชิ้นงานเข้าและออกเตาเผาบิสกิต ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายรถเผาชิ้นงานเข้าและออกเตาเผาบิสกิต (WI-KN2-17)</p> <p>6.2.8 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่เผาเสร็จแล้วไปยังบริเวณคัดเกรดบิสกิต โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย และจัดเก็บ บิสกิต (WI-KN2-18)</p> <p>6.2.9 พนักงานเพนท์ เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่คัดเกรดแล้วไปยังหน่วยเพนท์ และซุบเคลือบ โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมชิ้นงานบิสกิต (WI-PT2-08)</p> <p>6.2.10 พนักงานซุบเคลือบ เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ซุบเคลือบแล้วไปยังหน่วยเรียงเตา โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเช็ดก้นชิ้นงานหลังซุบเคลือบ (WI-PT2-11)</p> <p>6.2.11 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ซุบเคลือบแล้วไปเรียงบนรถเตาเผาเคลือบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย ชิ้นงานดินคำที่ซุบเคลือบแล้ว (WI-KN2-19)</p> |                                    |  |                             |              |

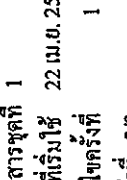
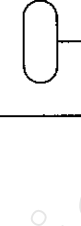

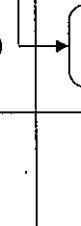

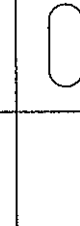


|  |  |  |                             |               |
|--|--|--|-----------------------------|---------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                         |  | รหัสเอกสาร PM-15-02         |               |
|  |  |  | เอกสารชุดที่ 2              |               |
|  | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรักษา<br>งานระหว่างผลิต |  | วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ย. 2543 |               |
|  |  |  | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 10/10 |
| <p>6.2.12 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายรถเผาขึ้นงานเข้าและออกเตาเผาเคลือบ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายรถเผาเข้า และออกจากเตาเผา 10 คิว (WI-KN2-28)</p> <p>6.2.13 พนักงานเรียงเตา เคลื่อนย้ายชิ้นงานที่เผาเคลือบแล้ว ไปยังบริเวณคัดเกรดผลิตภัณฑ์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายชิ้นงานดินค้ำที่เผาเคลือบแล้ว (WI-KN2-21)</p> <p>6.2.14 พนักงานคัดเกรด เคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์สโตนแวร์ที่คัดเกรดแล้ว ไปยังหน่วยบรรจุภัณฑ์ โดยใช้รถเข็น ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่คัดเกรดแล้ว (WI-PK2-08)</p> <p>6.2.15 พนักงานบรรจุ เคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ที่บรรจุลงกล่องแล้วไปยังโกดังเก็บสินค้า โดยใช้รถเข็นตามคู่มือการปฏิบัติ เรื่อง การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บกล่องที่บรรจุผลิตภัณฑ์ (WI-PK2-07)</p> |  |  |                             |               |


|  |   |                  |                            |             |
|--|---|------------------|----------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>  |                  | รหัสเอกสาร PM-15-03        |             |
|  |   |                  | เอกสารชุดที่ 1             |             |
|  | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ<br>การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป |                  | วันที่เริ่มใช้ 5 ต.ค. 2543 |             |
|  |   |                  | แก้ไขครั้งที่ 1            | หน้าที่ 1/3 |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ ..... |                            |             |
| ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต  |   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร |                            |             |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือมีคุณภาพข้อ 4.15 เรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษาและการส่งมอบ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวทางในการการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษาและการส่งมอบผลิตภัณฑ์ เทอราคอตตา และผลิตภัณฑ์สโตนแวร์ ให้มีคุณภาพ รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดการเสียหาย หรือเสื่อมสภาพ</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ไม่มี</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>WI-PK2-06 การเคลื่อนย้ายและจัดเก็บกล่องที่บรรจุผลิตภัณฑ์</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>FO-PS0-01 Profroma Invoice<br/>FO-PS0-08 ใบบันทึกการส่งมอบผลิตภัณฑ์<br/>FO-SL0-07 ใบรายงานการตรวจสอบการบรรจุ</p> |   |                  |                            |             |

|  |   | <b>ผังความสัมพันธ์ขั้นตอนการทำงาน: การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ การรักษา</b>  |                                     |  |                          |                                     |                                    | รหัสเอกสาร PM-15-03<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 5 ส.ค. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 1<br>หน้าที่ 2/3 |  |
|---|---|---|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| และการส่งมอบผลิตภัณฑ์   |   | เริ่มต้น/สิ้นสุด <input type="checkbox"/> เริ่มต้น/สิ้นสุด <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> พิจารณา <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมโยง <input type="checkbox"/> สื่อสาร <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |  |                          |                                     |                                    |   |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ   | พนักงานบรรจุ  | พนักงานขาย                          | หัวหน้าหน่วย<br>บรรจุภัณฑ์   | ตัวแทนบริษัท<br>Shipping | ผอ.ฯ.วางแผนฯ                        | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารแนบ |   |  |
| 6.1   | เคลื่อนย้ายกล่องบรรจุผลิตภัณฑ์แล้วไปจัดเก็บในโกดัง  |    |                                     |  |                          |                                     |                                    | WI-PK2-06   |  |
| 6.2   | ผู้ตรวจการบรรจุ คือ ชนิดผลิตภัณฑ์ จำนวน และบาร์โค้ด |    |                                     |  |                          |                                     |                                    | FO-SLO-07,<br>FO-PSO-03   |  |
| 6.3   | บันทึกผลการตรวจสอบลงในรายงานการตรวจสอบการบรรจุ      |    |                                     |  |                          |                                     |                                    | FO-SLO-07   |  |
| 6.4   | ทำการแก้ไขการบรรจุ (กรณีไม่ถูกต้อง)                 |    |                                     |  |                          |                                     |                                    |   |  |
| 6.5   | สำเนารายงานการตรวจสอบการบรรจุ และเก็บต้นฉบับ        |   |                                     |  |                          | <input checked="" type="checkbox"/> |                                    | FO-SLO-07   |  |
| 6.6   | ทำการบันทึกหมายเลขกล่องร่วมกับตัวแทนบริษัท Shipping |   |                                     |  |                          |                                     |                                    | FO-PSO-08   |  |
| 6.7   | ลงชื่อไปบันทึกการส่งมอบผลิตภัณฑ์                    |   | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                          |                                     |                                    | FO-PSO-08   |  |

|   |   |  |                            |             |
|---|---|--|----------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>            |  | รหัสเอกสาร PM-15-03        |             |
|   |   |  | เอกสารชุดที่ 1             |             |
|   | การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ      |  | วันที่เริ่มใช้ 5 ส.ค. 2543 |             |
|   | การรักษา และการส่งมอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป |  | แก้ไขครั้งที่ 1            | หน้าที่ 3/3 |
| <p>6. <b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 พนักงานบรรจุ เคลื่อนย้ายกล่องที่บรรจุผลิตภัณฑ์แล้ว ไปจัดเก็บ โดยใช้รถเข็นตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเคลื่อนย้ายและจัดเก็บกล่องที่บรรจุผลิตภัณฑ์แล้ว (WI-PK2-06) เพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>6.2 ก่อนการส่งมอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้กับลูกค้า พนักงานขายควรตรวจสอบการบรรจุภัณฑ์ ซึ่งจะทำการสุ่มตรวจแต่ละครั้ง ภายใน 3 วัน ก่อนการส่งมอบ โดยการสุ่มตรวจแต่ละครั้งพนักงานขาย สุ่มตรวจการบรรจุอย่างน้อย 5% ของจำนวนบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ทุกรายการ โดยใช้ ใบรายงานการตรวจสอบการบรรจุ (FO-SLO-07) ทำการตรวจสอบคุณภาพการบรรจุ ให้ตรงกับใบสั่งซื้อของลูกค้า หรือใบ Proforma Invoice (FO-PS0-01) ดังต่อไปนี้</p> <p>ก. ชนิดผลิตภัณฑ์ : ชนิดผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์จะต้องตรงกับชนิดผลิตภัณฑ์ที่ระบุไว้ข้างบรรจุภัณฑ์</p> <p>ข. จำนวน : จำนวนผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์จะต้องตรงกับจำนวนสินค้าที่ระบุไว้ข้างบรรจุภัณฑ์</p> <p>ค. สติกเกอร์/บาร์โคด : สติกเกอร์/บาร์โคดที่ติดบนผลิตภัณฑ์ หรือบรรจุภัณฑ์ จะต้องตรงตามที่ลูกค้ากำหนด</p> <p>6.3 พนักงานขาย บันทึกผลการตรวจสอบลงใน รายงานการตรวจสอบการบรรจุ (FO-SLO-07)</p> <p>6.4 กรณีที่ชนิดผลิตภัณฑ์ จำนวน หรือสติกเกอร์/บาร์โคด ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ข้างบรรจุภัณฑ์ ให้พนักงานบรรจุ ทำการแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมด แล้วให้พนักงานขายสุ่มตรวจการบรรจุตาม ข้อ 6.2</p> <p>6.5 พนักงานขายสำเนา รายงานการตรวจสอบการบรรจุ (FO-SLO-07) ส่งให้ผู้จัดการสำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิตภายในวันทำการต่อไป แล้วเก็บต้นฉบับเพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>6.6 เมื่อบริษัท Shipping มารับผลิตภัณฑ์ หัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ ทำการบันทึกหมายเลขกล่องร่วมกับตัวแทนบริษัท Shipping ลงในใบบันทึกการส่งมอบผลิตภัณฑ์ (FO-PS0-08)</p> <p>6.7 เมื่อทำการส่งมอบผลิตภัณฑ์เสร็จแล้ว ให้ตัวแทนบริษัท Shipping และหัวหน้าหน่วยบรรจุภัณฑ์ ลงชื่อในใบบันทึกการส่งมอบผลิตภัณฑ์ (FO-PS0-08) ส่งต้นฉบับให้หัวหน้าบรรจุภัณฑ์ แล้วสำเนาให้พนักงานขาย 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิง</p> |   |  |                            |             |

|   |                              |                                       |             |
|---|------------------------------|---------------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-16-01                   |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1                        |             |
|   | <b>การควบคุมบันทึกคุณภาพ</b> | วันที่เริ่มใช้ 22 เม.ย. 2543          |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 1                       | หน้าที่ 1/3 |
| ผู้ตรวจสอบ .....<br>ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ   |                              | ผู้อนุมัติ .....<br>หัวหน้าฝ่ายบริหาร |             |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>         คู่มือคุณภาพข้อ 4.16 เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>         เพื่อให้บันทึกคุณภาพในระบบคุณภาพได้รับการรวบรวม การทำดัชนี การนำมาใช้ การจัดเก็บ และการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม สามารถนำมาใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ป้องกันการสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ รวมทั้งมีการจัดเก็บ และทำลายตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>         ระยะเวลาจัดเก็บ หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ<br/>         ช่วงระยะเวลาทำลาย หมายถึง ช่วงเวลาที่แต่ละหน่วยงานกำหนดให้ทำลายบันทึกคุณภาพที่มีอายุครบตามระยะเวลาจัดเก็บแล้ว<br/>         บันทึกคุณภาพ หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในระบบคุณภาพที่ถูกกรอกข้อมูลแล้ว</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>         SP-JL3-01 การลงบันทึก และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ ฝ่ายสารสนเทศ<br/>         SP-JL3-02 การลงบันทึก และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ สำนักงานบริหาร<br/>         SP-JL3-03 การลงบันทึก และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาเทคนิคการผลิต<br/>         SP-JL3-04 การลงบันทึก และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ สำนักงานวางแผนและส่งเสริมการผลิต<br/>         SP-JL3-05 การลงบันทึก และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ ฝ่ายการตลาด</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>         FO-JL3-01 ใบแจ้งขออนุมัติจัดเก็บ/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกบันทึกคุณภาพ<br/>         FO-JL3-02 สารบัญหัตถ์รายชื่อบันทึกคุณภาพ<br/>         FO-JL3-03 ใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ</p> |                              |                                       |             |

|  |  | <b>ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การควบคุมบันทึกคุณภาพ</b>               |   |  |  |  |  |  |  |  |  | รหัสเอกสาร PM-16-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 22 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 1<br>หน้าที่ 2/3 |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| สัญลักษณ์   |  | ◯ เริ่มต้นสิ้นสุด    ◻ ดำเนินการ    ◊ พิจารณา    ○ จุดเชื่อมโยง    ● ล็อกสาร |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ  | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน  | หัวหน้าแผนก   | หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร  |  |  |  |  |  |  | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแบบ                         |   |  |
| 6.1   | พิจารณารวบรวมบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ แล้วจัดทำ ใบขอแจ้งขออนุมัติจัดเก็บ/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก บันทึกคุณภาพ |  |    |  |  |  |  |  |  |  | FO-JL3-01  |   |  |
| 6.2   | ส่งใบขอแจ้งขออนุมัติจัดเก็บ/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก บันทึกคุณภาพ ให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน                         |  |    |  |  |  |  |  |  |  | FO-JL3-01  |   |  |
| 6.3   | ลงนามอนุมัติ   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
| 6.4   | ลงทะเบียนในสารบัญชักรายชื่อบันทึกคุณภาพ รวมทั้งจัดเก็บและสำเนาให้หัวหน้าแผนกนั้น ๆ                                     |  |   |  |  |  |  |  |  |  | FO-JL3-02  |   |  |
| 6.5   | จัดเก็บ และทำลายบันทึกคุณภาพ ตามระยะเวลาจัดเก็บและช่วงระยะเวลาทำลาย  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | SP-JL3-01, SP-JL3-02, SP-JL3-03, SP-JL3-04, SP-JL3-05, |   |  |
| 6.6   | รวบรวมบันทึกคุณภาพที่ถึงกำหนดทำลาย แล้วจัดทำใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน         |  |  |  |  |  |  |  |  |  | FO-JL3-03  |   |  |
| 6.7   | ลงนามอนุมัติ   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
| 6.8   | รับใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ แล้วรวบรวมบันทึกคุณภาพที่ได้รับอนุมัติทำลาย มาทำลายที่แผนกควบคุมเอกสาร                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | FO-JL3-03  |   |  |


|   |                       |                              |             |
|---|-----------------------|------------------------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการทำงาน | รหัสเอกสาร PM-16-01          |             |
|   |                       | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | การควบคุมบันทึกคุณภาพ | วันที่เริ่มใช้ 22 เม.ย. 2543 |             |
|   |                       | แก้ไขครั้งที่ 1              | หน้าที่ 3/3 |












#### 6. ขั้นตอนการทำงาน

- 6.1 หัวหน้าแผนก พิจารณารวบรวมบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ แล้วจัดทำใบแจ้งขออนุมัติจัดเก็บ/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกบันทึกคุณภาพ (FO-JL3-01) โดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสเอกสาร ชื่อบันทึกคุณภาพ วิธีการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาจัดเก็บ เป็นต้น
- 6.2 หัวหน้าแผนก ส่งใบแจ้งขออนุมัติจัดเก็บ/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกบันทึกคุณภาพ (FO-JL3-01) ให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ลงนามอนุมัติ
- 6.3 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ลงนามอนุมัติ แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร
- 6.4 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร ทำการลงทะเบียนในสารบัญชัหลักรายชื่อบันทึกคุณภาพ (FO-JL3-02) รวมทั้งจัดเก็บ และสำเนาส่งให้หัวหน้าแผนกนั้นๆ
- 6.5 หัวหน้าแผนก จัดเก็บ และทำลายบันทึกคุณภาพ ตามระยะเวลาจัดเก็บ และช่วงระยะเวลาทำลาย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด เรื่อง การลงบันทึก และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ (SP-JL3-01, SP-JL3-02, SP-JL3-03, SP-JL3-04 และ SP-JL3-05)
- 6.6 เมื่อถึงช่วงระยะเวลาทำลาย ให้หัวหน้าแผนกรวบรวมบันทึกคุณภาพที่ถึงกำหนดทำลาย แล้วจัดทำใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ (FO-JL3-03) ส่งให้ ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ลงนามอนุมัติ
- 6.7 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ลงนามอนุมัติ แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกนั้นๆ
- 6.8 หัวหน้าแผนก รับใบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ (FO-JL3-03) แล้วรวบรวมบันทึกคุณภาพตามที่ได้รับอนุมัติทำลาย มาทำลายที่แผนกควบคุมเอกสาร โดยประทับตราคำว่า “ห้ามใช้งานหน้านี้” ด้วยหมึกสีแดงให้ครบทุกหน้า

**หมายเหตุ :** คู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ (PM-16-01) ฉบับนี้ ใช้บังคับเฉพาะต้นฉบับของบันทึกคุณภาพ และสำเนาของบันทึกคุณภาพ เฉพาะที่ระบุไว้ในสารบัญชัหลักรายชื่อบันทึกคุณภาพ (FO-JL3-02)




|  |   |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
|--|---|------------------------------|-------------|-----------|------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|---|-----------|-------------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|--|-----------|--------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|------------------------|-----------|--------------------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>              | รหัสเอกสาร PM-17-01          |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
|  | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน                  | เอกสารชุดที่ 1               |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
|  |   | วันที่เริ่มใช้ 22 เม.ย. 2543 |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 1              | หน้าที่ 1/7 |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ .....             |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |   | กรรมการผู้จัดการ             |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.17 เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจติดตามคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9002 โดยครอบคลุมการตรวจติดตามคุณภาพภายในของทุกหน่วยงานภายในบริษัท</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>การตรวจติดตามฯ หมายถึง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit)</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>PM-01-01 การทบทวนของฝ่ายบริหาร<br/>SP-JL4-01 การกำหนดเลขที่ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <table border="0"> <tr> <td>FO-JL1-01</td> <td>แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี</td> </tr> <tr> <td>FO-JL1-02</td> <td>ใบสั่งงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>FO-JL1-03</td> <td>ใบขออนุมัติเลื่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>FO-JL1-04</td> <td>ใบแจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>FO-JL1-05</td> <td>รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>FO-JL1-06</td> <td>รายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>FO-JL1-07</td> <td>ใบควบคุมรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>FO-JL1-08</td> <td>สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>FO-JL1-09</td> <td>รายชื่อผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน</td> </tr> <tr> <td>FO-JL4-01</td> <td>ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข</td> </tr> <tr> <td>FO-JL4-02</td> <td>ใบควบคุมใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข</td> </tr> </table> |   |                              |             | FO-JL1-01 | แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี | FO-JL1-02 | ใบสั่งงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FO-JL1-03 | ใบขออนุมัติเลื่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FO-JL1-04 | ใบแจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FO-JL1-05 | รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FO-JL1-06 | รายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FO-JL1-07 | ใบควบคุมรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FO-JL1-08 | สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FO-JL1-09 | รายชื่อผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FO-JL4-01 | ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข | FO-JL4-02 | ใบควบคุมใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข |
| FO-JL1-01  | แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี        |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL1-02  | ใบสั่งงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน         |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL1-03  | ใบขออนุมัติเลื่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL1-04  | ใบแจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน       |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL1-05  | รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน               |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL1-06  | รายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน          |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL1-07  | ใบควบคุมรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน  |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL1-08  | สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน            |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL1-09  | รายชื่อผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน           |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL4-01  | ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข                    |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |
| FO-JL4-02  | ใบควบคุมใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข            |                              |             |           |                                    |           |                                   |           |   |           |                                     |           |                             |           |                                  |           |  |           |                                |           |                                 |           |                        |           |                                |

|  |   | <b>ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</b>                   |               |                  |   |  |                  |                         |  |             |                | รหัสเอกสาร PM-17-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 2/7 |  |
|---|---|---|---------------|------------------|---|--|------------------|-------------------------|--|-------------|----------------|---|--|
|   |   | <b>สัญลักษณ์</b><br>○ เริ่มต้น/สิ้นสุด<br>□ คำนึงการ<br>◇ พิจารณา<br>● สิ้นสุด      |               | กระบวนการ        | ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | ผู้ตรวจติดตาม                                | คณะผู้ตรวจติดตาม | หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง | หัวหน้าแผนก | ตัวแทนหน่วยงาน | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแนบ  |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร  | ผู้ตรวจติดตาม | คณะผู้ตรวจติดตาม | หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม   | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง | หัวหน้าแผนก      | ตัวแทนหน่วยงาน          | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแนบ               |             |                |   |  |
| 6.1   | จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน  |  |               |                  |   |  |                  |                         |  |             |                | FO-JLI-01   |  |
| 6.2   | ทำหนังสือแต่งตั้งหัวหน้า และคณะผู้ตรวจติดตามฯ จากนั้นส่งหนังสือแต่งตั้งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ                                    |  |               |                  |   |  |                  |                         |  |             |                | FO-JLI-09, หนังสือแต่งตั้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม   |  |
| 6.3   | ออกใบสั่งงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ส่งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ   |  |               |                  |   |  |                  |                         |  |             |                | FO-JLI-02   |  |
| 6.4   | พิจารณาว่าสามารถตรวจติดตามฯ ได้ตามกำหนดที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ หากไม่ให้นำไปขออนุมัติเลื่อนการตรวจติดตามฯ เสนอตัวแทนฝ่ายบริหาร        |  |               |                  |    |  |                  |                         |  |             |                | FO-JLI-03   |  |
| 6.5   | ออกใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน   |   |               |                  |   |  |                  |                         |  |             |                | FO-JLI-04   |  |
| 6.6   | ร่วมประชุมเพื่อทบทวนวัตถุประสงค์ รายละเอียดของกิจกรรมที่จะตรวจติดตามฯ และเอกสารระบบคุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง                         |   |               |                  |  |  |                  |                         |  |             |                | FO-JLI-05   |  |
| 6.7   | ร่วมประชุมเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ของข้อกำหนดเวลาในการตรวจติดตามฯ   |   |               |                  |  |  |                  |                         |  |             |                |   |  |
| 6.8   | ดำเนินการตรวจติดตามฯ โดยให้กำหนดที่เตรียมไว้ในรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และสามารถสร้างค่าตามเพิ่มเติมได้เท่าที่จำเป็น และเกี่ยวข้อง |   |               |                  |  |  |                  |                         |  |             |                | FO-JLI-05   |  |
|   |   |   |               |                  |  |  |                  |                         |  |             |                |   |  |





|   |                                 |                              |             |
|---|---------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>    | รหัสเอกสาร PM-17-01          |             |
|   |                                 | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | <b>การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</b> | วันที่เริ่มใช้ 22 เม.ย. 2543 |             |
|   |                                 | แก้ไขครั้งที่ 1              | หน้าที่ 5/7 |

6. **ขั้นตอนการทำงาน**

6.1 ตัวแทนฝ่ายบริหารจัดการทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (FO-JL1-01) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานในระบบคุณภาพต้องได้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แต่แต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน 15 เดือน โดยพิจารณาจากความสำคัญของหน่วยงาน และผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่ผ่านมา

6.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร ทำหนังสือแต่งตั้งหัวหน้า และคณะผู้ตรวจติดตามฯ รวมแล้วอย่างน้อย 2 คนซึ่งไม่ขึ้นตรงกับหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ โดยพิจารณารายชื่อจาก รายชื่อผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-09) และผู้ตรวจติดตามฯจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (PM-17-01) จากนั้นส่งหนังสือแต่งตั้งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ

6.3 ตัวแทนฝ่ายบริหาร ออกใบสั่งงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-02) ส่งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนการกำหนดการตรวจติดตามฯ


6.4 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯพิจารณาว่าสามารถตรวจติดตามฯ ได้ตามกำหนดการที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ หากไม่ได้ให้ทำใบขออนุมัติเลื่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-03) เสนอตัวแทนฝ่ายบริหารอนุมัติ และส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ


6.5 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯออกใบแจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-04) เพื่อระบุนวัน/เดือน/ปี เวลา ขอบข่ายของกิจกรรมที่จะตรวจติดตามฯ และบุคคลที่ต้องการพบของแต่ละหน่วยงาน ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดการตรวจติดตามฯ และส่งสำเนาให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร


6.6 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯดำเนินการประชุมร่วมกับ คณะผู้ตรวจติดตามฯ เพื่อทบทวนวัตถุประสงค์ รายละเอียดของกิจกรรมที่จะตรวจติดตามฯ และเอกสารระบบคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-05)

6.7 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ และคณะผู้ตรวจติดตามฯประชุมร่วมกับผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าแผนก และตัวแทนหน่วยงาน ก่อนทำการตรวจติดตามฯ (Opening Meeting) เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบข่าย กำหนดเวลาต่างๆ ในการตรวจติดตามฯ

6.8 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ และคณะผู้ตรวจติดตามฯ ดำเนินการตรวจติดตามฯ โดยใช้คำถามที่เตรียมไว้ในรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-05) ทั้งนี้สามารถสร้างคำถามเพิ่มเติมได้เท่าที่จำเป็น และเกี่ยวข้อง โดยบันทึกเพิ่มเติมลงในรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-05)


|   |                                 |                              |             |
|---|---------------------------------|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>    | รหัสเอกสาร PM-17-01          |             |
|   | <b>การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</b> | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   |                                 | วันที่เริ่มใช้ 22 เม.ย. 2543 |             |
|   |                                 | แก้ไขครั้งที่ 1              | หน้าที่ 6/7 |
| <p>6.9 เมื่อดำเนินการตรวจติดตามฯเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม และคณะผู้ตรวจติดตามฯ ทำการสรุปผลการตรวจติดตามฯ และออกใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) ในกรณีที่พบข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9002</p> <p>6.10 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ และคณะผู้ตรวจติดตามฯ ประชุมสรุปผลการตรวจติดตามฯ (Closing Meeting) ร่วมกับผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าแผนก และตัวแทนหน่วยงาน เพื่อชี้แจงข้อบกพร่องที่พบ และใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01)</p> <p>6.11 ในกรณีที่ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าแผนก หรือตัวแทนหน่วยงานไม่ยอมรับข้อบกพร่อง ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ แจ้งตัวแทนฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมพิจารณาว่าเป็นข้อบกพร่องหรือไม่</p> <p>6.12 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ ลงเลขที่ และลงนามในใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าแผนก หรือตัวแทนหน่วยงาน พร้อมทั้งลงบันทึกในใบควบคุมใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-02)</p> <p><b>หมายเหตุ</b> เลขที่ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข ให้ช้กับ หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร โดยหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร ปฏิบัติตามข้อกำหนด เรื่อง การกำหนดเลขที่ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (SP-JL4-01)</p> <p>6.13 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าแผนก หรือตัวแทนหน่วยงานลงนามรับทราบ และขอความเห็นชอบจากตัวแทนฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน พร้อมทั้งกำหนดวันที่ที่คาดว่าจะทำการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันแล้วเสร็จในใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) ส่งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ ภายใน 2 สัปดาห์ นับตั้งแต่ประชุมสรุปผลการตรวจติดตามฯ</p> <p>6.14 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ รับใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) และบันทึกกำหนดวันที่แล้วเสร็จในใบควบคุมใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-02) และส่งสำเนาใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) ให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไข พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับไว้ใช้ในการตรวจติดตามผล (Follow Up)</p> <p>6.15 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-06) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหารภายใน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่ประชุมสรุปผลการตรวจติดตามฯ</p> |                                 |                              |             |


|  |                                 |                              |             |
|--|---------------------------------|------------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>    | รหัสเอกสาร PM-17-01          |             |
|  |                                 | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|  | <b>การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</b> | วันที่เริ่มใช้ 22 เม.ย. 2543 |             |
|  |                                 | แก้ไขครั้งที่ 1              | หน้าที่ 7/7 |
| <p>6.16 ตัวแทนฝ่ายบริหารลงความคิดเห็นใน รายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-06) และส่งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ และผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกใบควบคุมรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-07) และแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (FO-JL1-01)</p> <p>6.17 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าแผนก หรือตัวแทนหน่วยงาน ทำการแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</p> <p>6.18 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ และคณะผู้ตรวจติดตามฯ ทำการติดตามผล (Follow Up) ร่วมกับผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าแผนก หรือตัวแทนหน่วยงาน ตามวันที่กำหนด โดยอ้างอิงจากใบควบคุมใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-02)</p> <p>6.19 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามฯ ปิดใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) และลงบันทึกในใบควบคุมใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-02) แล้วส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร ภายใน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ทำการตรวจติดตามผล (Follow Up)</p> <p>6.20 ตัวแทนฝ่ายบริหารบันทึกการตรวจติดตามผล (Follow Up) ในใบควบคุมรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-07)</p> <p>6.21 ตัวแทนฝ่ายบริหารจัดทำสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FO-JL1-08) และนำเสนอต่อที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร (PM-01-01)</p> |                                 |                              |             |

|  |   |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
|--|---|-----------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------|-----------|----------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|---------------------------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|-------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                                | รหัสเอกสาร PM-18-01         |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
|  |   |                             | เอกสารชุดที่ 1 |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
|  | <b>การฝึกอบรมภายใน</b>                                      | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 1/5    |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ .....            |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| ผู้จัดการสำนักงานบริหาร  |   | กรรมการผู้จัดการ            |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| <p>1. <b>นโยบาย</b><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.18 เรื่อง การฝึกอบรม</p> <p>2. <b>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</b><br/>เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้พนักงานนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพของบริษัท ไทยพอลเทอรี อินดัสตรี จำกัด</p> <p>3. <b>นิยาม</b><br/>การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การอบรมหรือสอนงาน ที่ประสานงานและดำเนินการ โดย บริษัท ไทยพอลเทอรี อินดัสตรี จำกัด เพื่อเสริมความรู้ให้พนักงาน</p> <p>4. <b>เอกสารอ้างอิง</b><br/>ไม่มี</p> <p>5. <b>บันทึกคุณภาพ</b></p> <table border="0"> <tr> <td>FO-PN0-01</td> <td>แบบกำหนดความต้องการ การฝึกอบรมประจำปี</td> </tr> <tr> <td>FO-PN0-02</td> <td>แผนการฝึกอบรมประจำปี</td> </tr> <tr> <td>FO-PN0-03</td> <td>แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม</td> </tr> <tr> <td>FO-PN0-04</td> <td>แบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม</td> </tr> <tr> <td>FO-PN0-05</td> <td>แบบสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม</td> </tr> <tr> <td>FO-PN0-06</td> <td>แบบแจ้งเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกแผนการฝึกอบรมประจำปี</td> </tr> <tr> <td>FO-PN0-07</td> <td>แบบแจ้งยกเลิก / เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม</td> </tr> <tr> <td>FO-PN0-13</td> <td>ประวัติการฝึกอบรม</td> </tr> </table> |   |                             |                | FO-PN0-01 | แบบกำหนดความต้องการ การฝึกอบรมประจำปี | FO-PN0-02 | แผนการฝึกอบรมประจำปี | FO-PN0-03 | แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม | FO-PN0-04 | แบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม | FO-PN0-05 | แบบสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม | FO-PN0-06 | แบบแจ้งเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกแผนการฝึกอบรมประจำปี | FO-PN0-07 | แบบแจ้งยกเลิก / เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม | FO-PN0-13 | ประวัติการฝึกอบรม |
| FO-PN0-01  | แบบกำหนดความต้องการ การฝึกอบรมประจำปี                       |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| FO-PN0-02  | แผนการฝึกอบรมประจำปี  |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| FO-PN0-03  | แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม                     |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| FO-PN0-04  | แบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม                 |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| FO-PN0-05  | แบบสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม                       |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| FO-PN0-06  | แบบแจ้งเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกแผนการฝึกอบรมประจำปี |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| FO-PN0-07  | แบบแจ้งยกเลิก / เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม             |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |
| FO-PN0-13  | ประวัติการฝึกอบรม   |                             |                |           |                                       |           |                      |           |   |           |   |           |                                       |           |   |           |   |           |                   |






|                |  | <b>ผังความสัมพันธ์ขั้นตอนการทำงาน : การฝึกอบรมภายใน</b>  |                            |  |            |   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|----------------------------|--|------------|---|--|--|--|--|--|
| <b>สัญลักษณ์</b><br>○ เริ่มต้น/สิ้นสุด    □ ดำเนินการ    ◇ พิจารณา    ○ จุดเชื่อมโยง    ● ล็อกสาร |  | รหัสเอกสาร PM-18-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 3/5 |                            |  |            |   |  |  |  |  |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ  | พนักงาน  | หัวหน้าแผนก/ทรัพยากรมนุษย์ | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน/กรรมการผู้จัดการ | ฝ่ายบริหาร | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารแนบ                |  |  |  |  |  |
| 6.9   | เข้าร่วมการอบรม  |  |                            |  |            | FO-PNO-03,<br>FO-PNO-04                       |  |  |  |  |  |
| 6.10  | จัดเก็บและบันทึกประวัติการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปความคืบหน้าเกี่ยวกับผลการฝึกอบรม ส่วนงานเรียนฝ่ายบริหาร |  |                            |  | ●          | FO-PNO-03, FO-PNO-04,<br>FO-PNO-05, FO-PNO-13 |  |  |  |  |  |
| 6.11  | บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมจริงของหลักสูตรที่ได้อบรมแล้ว ใน แบบกำหนดแผนการศึกษาอบรมประจำปี                |  |                            |  |            | FO-PNO-02                                     |  |  |  |  |  |
| 6.12  | แจ้งขออนุมัติยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ได้         |  |                            |  |            | FO-PNO-07                                     |  |  |  |  |  |
| 6.13  | พิจารณาอนุมัติ   |  |                            |  |            | FO-PNO-07                                     |  |  |  |  |  |
| 6.14  | รับแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป                                     |  |                            |  |            | FO-PNO-07                                     |  |  |  |  |  |

|   |                       |                             |             |
|---|-----------------------|-----------------------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการทำงาน | รหัสเอกสาร PM-18-01         |             |
|   |                       | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | การฝึกอบรมภายใน       | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |             |
|   |                       | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 4/5 |

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

- 6.1 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ จัดทำบันทึกภายใน แนบแบบกำหนดความต้องการ การฝึกอบรมประจำปี (FO-PN0-01) แจ้งผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการสำนักงานเพื่อให้สำรวจความต้องการ การฝึกอบรมภายในของแต่ละหน่วยงานภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
- 6.2 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของหน่วยงานตนเองที่จะ ดำเนินการฝึกอบรมให้กับพนักงานเพื่อกำหนดหลักสูตรและแผนการจัดฝึกอบรม ส่งคืน หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์
- 6.3 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมแบบกำหนดความต้องการ การฝึกอบรมประจำปี (FO-PN0-01) และจัดทำสรุปลงในแผนการฝึกอบรมประจำปี (FO-PN0-02)
- 6.4 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบแผนการฝึกอบรมประจำปี (FO-PN0-02) และเสนอ กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- 6.5 กรรมการผู้จัดการพิจารณาแผนการฝึกอบรมประจำปี (FO-PN0-02)
  - 6.5.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการสำนักงาน ปรึกษาหารือกับหัวหน้าแผนก ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแผนการฝึกอบรมประจำปี และ เสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติใหม่
  - 6.5.2 กรณีอนุมัติ ส่งให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตามข้อ 6.6
- 6.6 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี (FO-PN0-02) และจัดทำบันทึกภายในแจ้งขอรายชื่อพนักงานถึง ผู้จัดการฝ่ายและผู้จัดการสำนักงาน กรณีมีรายชื่อพนักงานที่ต้องเข้ารับการอบรมอยู่แล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 6.8
- 6.7 ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการสำนักงาน พิจารณา แจ้งรายชื่อพนักงานเข้ารับการอบรมส่งคืน หัว หน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์
- 6.8 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์รวบรวมสรุปรายชื่อ จัดทำบันทึกภายใน หรือประกาศแจ้ง พนักงานเข้ารับการอบรม และสำเนาแจ้งผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการสำนักงาน
- 6.9 พนักงานเข้ารับการอบรม ตามประกาศแจ้งรายชื่อพนักงานที่ต้องเข้ารับการอบรม โดยลงลาย มือชื่อในแบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PN0-04) และกรอกแบบ สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม (FO-PN0-03) หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

|   |                              |                             |             |
|---|------------------------------|-----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-18-01         |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | <b>การฝึกอบรมภายใน</b>       | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 5/5 |

6.10 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ จัดเก็บและบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน โดยรวบรวมแบบลงทะเบียนรายชื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PN0-04) แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม (FO-PN0-03) เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดทำ แบบสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม (FO-PN0-05) จากนั้นสำเนาแบบสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม (FO-PN0-05) เวียนฝ่ายบริหารภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม และต้นฉบับเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกประวัติการฝึกอบรมใน ประวัติการฝึกอบรม (FO-PN0-13)

6.11 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมจริงของหลักสูตรที่ได้จัดเรียบร้อยแล้ว ในช่องเดือนของกำหนดการจัดอบรม (ประมาณการ) พร้อมทั้งลงรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จัดอบรมในช่องหมายเหตุของ แผนการฝึกอบรมประจำปี (FO-PN0-02)

6.12 กรณีที่พนักงานไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ได้ ให้จัดทำแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PN0-07) เพื่อเสนอขออนุมัติ

6.12.1 กรณีปกติ ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 3 วัน

6.12.2 กรณีเร่งด่วน ให้ขออนุมัติด้วยวาจา และจัดทำแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PN0-07) ในภายหลัง

6.13 กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน พิจารณาอนุมัติ

6.13.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดวัน/เวลาเดิม


6.13.2 กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ และส่งแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PN0-07) ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์



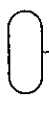







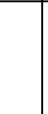
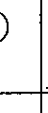




ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน : ขออนุมัติต่อ กรรมการผู้จัดการ

หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย : ขออนุมัติต่อ ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน


6.14 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ รับแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PN0-07) เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกแผนการฝึกอบรมประจำปี ให้จัดทำ แบบแจ้งเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกแผนการฝึกอบรมประจำปี (FO-PN0-06) ส่งให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการตามข้อ 6.3 ต่อไป


|  |                              |                     |                |
|--|------------------------------|---------------------|----------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-18-02 |                |
|  |                              |                     | เอกสารชุดที่ 1 |
|  | <b>การฝึกอบรมภายนอก</b>      | วันที่เริ่มใช้      | 3 มี.ค. 2543   |
|  |                              | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 1/5    |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |                              | ผู้อนุมัติ .....    |                |
| ผู้จัดการสำนักงานบริหาร  |                              | กรรมการผู้จัดการ    |                |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.18 เรื่อง การฝึกอบรม</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์และขอบเขต</u><br/>เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้สำหรับส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก รวมถึงการรายงานผลการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดโดยสถาบันภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ<br/>ผู้บังคับบัญชา หมายถึง กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ที่มีระดับสูงกว่าพนักงานที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยหนึ่งระดับ</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>ไม่มี</p> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u><br/>FO-PN0-07 แบบแจ้งยกเลิก / เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม<br/>FO-PN0-08 แบบส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก<br/>FO-PN0-09 แบบรายงานและติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก<br/>FO-PN0-13 ประวัติการฝึกอบรม</p> |                              |                     |                |

|  |   | <b>ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : การฝึกอบรมภายนอก</b>                             |   |   |   |  |   |   |         |           |   | รหัสเอกสาร PM-18-02<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้า 2/5 |  |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---------|-----------|---|---|--|
|   |   | <b>สัญลักษณ์</b>  |   |   |   |  |   |   |         |           |   | เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม<br>เอกสารแบบ  |  |
| หัวข้อ  | กระบวนการ   | กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน                                      | พนักงาน   | หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์   | หัวหน้าแผนก   | หัวหน้าหน่วย   | ผู้บังคับบัญชา  | จุดเชื่อมโยง  | พิจารณา | ส่งเอกสาร |   |   |  |
| 6.1   | ส่งรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมจากสถาบันภายนอกให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์                                |    |    |  |  |  |   |   |         |           |   |   |  |
| 6.2   | พิจารณาและเลือกผู้ฝึกอบรมจากสถาบันภายนอก แล้วส่งให้กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน       |    |   |  |   |  |   |   |         |           |   |   |  |
| 6.3   | พิจารณาแจ้งรายชื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในแบบส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก                          |    |   |   |   |  |   |   |         |           |   | FO-PN0-08   |  |
| 6.4   | ส่งแบบส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์                                       |  |   |   |   |  |   |   |         |           |   | FO-PN0-08   |  |
| 6.5   | ติดต่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  |   |   |   |   |  |   |   |         |           |   |   |  |
| 6.6   | จัดทำสำเนาแบบส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม และแจ้งให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม และสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |   |  |   |   |  |  |   |         |           |  | FO-PN0-08   |  |
| 6.7   | เข้ารับการฝึกอบรม   |   |   |   |   |  |   |  |         |           |   |   |  |
| 6.8   | รายงานผลการฝึกอบรม  |   |   |   |   |  |  |   |         |           |   | FO-PN0-09   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |         |           |   |   |  |



|   |                              |                             |             |
|---|------------------------------|-----------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-18-02         |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | <b>การฝึกอบรมภายนอก</b>      | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 4/5 |
| <p><b>6. ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>6.1 กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน/หัวหน้าแผนก/หัวหน้าหน่วย/พนักงาน ที่ได้รับเอกสาร หรือรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมจากสถาบันภายนอก ส่งรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับหัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์</p> <p>6.2 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ พิจารณารายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมจากสถาบันภายนอก ส่งให้กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน</p> <p>6.3 กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน พิจารณาหลักสูตร แล้วแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติตามแบบส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (FO-PN0-08)</p> <p>6.4 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ส่งแบบส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (FO-PN0-08) ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์</p> <p>6.5 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ติดต่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเดินทาง</p> <p>6.6 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ส่งแบบส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (FO-PN0-08) เพื่อแจ้งรายละเอียดให้พนักงาน และผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>6.7 พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ และสถานที่ที่กำหนดไว้</p> <p>6.8 พนักงานรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบรายงานและติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (FO-PN0-09) พร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตร หรือหลักฐานผ่านการฝึกอบรม (ถ้ามี) ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>6.9 ผู้บังคับบัญชา ติดตามและพิจารณาให้ความเห็น ตามแบบรายงานและติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก (FO-PN0-09) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>6.10 ผู้บังคับบัญชาส่งแบบรายงานและติดตามผลการฝึกอบรม (FO-PN0-09) ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์</p> <p>6.11 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ จัดเก็บและบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยรวบรวมแบบส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (FO-PN0-08) แบบรายงานและติดตามผลการฝึกอบรม (FO-PN0-09) และสำเนาประกาศนียบัตร หรือหลักฐานผ่านการฝึกอบรม (ถ้ามี) เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม ในประวัติการฝึกอบรม (FO-PN0-13)</p> |                              |                             |             |



|   |                              |                             |             |
|---|------------------------------|-----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-18-02         |             |
|   | การฝึกอบรมภายนอก             | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   |                              | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 5/5 |

6.12 กรณีที่พนักงานไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ได้ ให้จัดทำแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PNO-07) เพื่อเสนอขออนุมัติ

6.12.1 กรณีปกติ ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 3 วัน

6.12.2 กรณีเร่งด่วน ให้ขออนุมัติด้วยวาจา และจัดทำแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PNO-07) ในภายหลัง

6.13 กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน พิจารณาอนุมัติ


6.13.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดวัน/เวลาเดิม


6.13.2 กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ และส่งแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PNO-07) ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์

ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน : ขออนุมัติต่อ กรรมการผู้จัดการ

หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย : ขออนุมัติต่อ ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน


6.14 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ รับแบบแจ้งยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเข้ารับการฝึกอบรม (FO-PNO-07) เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

|   |   |  |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
|---|---|--|--------------|------------|---------|---|-----------------|--|---|------------------|--|--------------------------|-----|---------|---|----------------------|--|------------------------------------|-----|---------|---|-----------------------|--|---|--|--|---------------------------------|---------------------|---------|--|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b><br>การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน<br>สำหรับตำแหน่งงาน | รหัสเอกสาร PM-18-03  |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
|   |   | เอกสารชุดที่ 1   |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
|   |   | วันที่เริ่มใช้   | 3 มี.ค. 2543 |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0  | หน้าที่ 1/6  |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |   | ผู้อนุมัติ .....   |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| ผู้จัดการสำนักงานบริหาร   |   | กรรมการผู้จัดการ   |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.18 เรื่อง การฝึกอบรม</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพทุกตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ แล้วจัดฝึกอบรมด้วยวิธี CRT หรือ OJT</p> <p>3. <u>นิยาม</u></p> <table border="0"> <tr> <td>การฝึกอบรม</td> <td>หมายถึง</td> <td>การฝึกอบรมให้กับพนักงานตำแหน่งนั้น เพื่อให้มีความรู้และ</td> </tr> <tr> <td>หลักสูตรมาตรฐาน</td> <td></td> <td>ทักษะเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง</td> </tr> <tr> <td>สำหรับตำแหน่งงาน</td> <td></td> <td>ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</td> </tr> <tr> <td>CRT</td> <td>หมายถึง</td> <td>การฝึกอบรมในห้องบรรยาย เพื่อให้พนักงานได้รับความรู้</td> </tr> <tr> <td>(Classroom Training)</td> <td></td> <td>ความเข้าใจโดยไม่ต้องฝึกปฏิบัติจริง</td> </tr> <tr> <td>OJT</td> <td>หมายถึง</td> <td>การฝึกอบรมที่ให้พนักงานฝึกปฏิบัติจริง ภายใต้การควบคุมดูแล</td> </tr> <tr> <td>(On the Job Training)</td> <td></td> <td>ของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้พนักงานได้รับ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน</td> </tr> <tr> <td>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</td> <td>หมายถึง</td> <td>ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดฝึกอบรม หรือเป็นผู้ให้ความรู้แก่พนักงาน</td> </tr> </table> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u><br/>ไม่มี</p> |   |  |              | การฝึกอบรม | หมายถึง | การฝึกอบรมให้กับพนักงานตำแหน่งนั้น เพื่อให้มีความรู้และ | หลักสูตรมาตรฐาน |  | ทักษะเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง | สำหรับตำแหน่งงาน |  | ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ | CRT | หมายถึง | การฝึกอบรมในห้องบรรยาย เพื่อให้พนักงานได้รับความรู้ | (Classroom Training) |  | ความเข้าใจโดยไม่ต้องฝึกปฏิบัติจริง | OJT | หมายถึง | การฝึกอบรมที่ให้พนักงานฝึกปฏิบัติจริง ภายใต้การควบคุมดูแล | (On the Job Training) |  | ของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้พนักงานได้รับ |  |  | ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | หมายถึง | ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดฝึกอบรม หรือเป็นผู้ให้ความรู้แก่พนักงาน |
| การฝึกอบรม  | หมายถึง   | การฝึกอบรมให้กับพนักงานตำแหน่งนั้น เพื่อให้มีความรู้และ          |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| หลักสูตรมาตรฐาน   |   | ทักษะเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง          |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| สำหรับตำแหน่งงาน  |   | ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ   |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| CRT   | หมายถึง   | การฝึกอบรมในห้องบรรยาย เพื่อให้พนักงานได้รับความรู้              |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| (Classroom Training)  |   | ความเข้าใจโดยไม่ต้องฝึกปฏิบัติจริง                               |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| OJT   | หมายถึง   | การฝึกอบรมที่ให้พนักงานฝึกปฏิบัติจริง ภายใต้การควบคุมดูแล        |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| (On the Job Training)   |   | ของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้พนักงานได้รับ  |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
|   |   | ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน                                  |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |
| ผู้ที่ได้รับมอบหมาย   | หมายถึง   | ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดฝึกอบรม หรือเป็นผู้ให้ความรู้แก่พนักงาน |              |            |         |   |                 |  |   |                  |  |                          |     |         |   |                      |  |                                    |     |         |   |                       |  |   |  |  |                                 |                     |         |  |

|  |   |  |                     |              |  |
|--|---|--|---------------------|--------------|--|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                  |  | รหัสเอกสาร PM-18-03 |              |  |
|  |   |  | เอกสารชุดที่ 1      |              |  |
|  | การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน<br>สำหรับตำแหน่งงาน |  | วันที่เริ่มใช้      | 3 มี.ค. 2543 |  |
|  |   |  | แก้ไขครั้งที่ 0     | หน้าที่ 2/6  |  |
| <p>5. <b>บันทึกคุณภาพ</b></p> <p>FO-PN0-10 ตำแหน่งงาน และหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน</p> <p>FO-PN0-11 แบบลงทะเบียน และประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน</p> <p>FO-PN0-12 ใบแจ้งเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกตำแหน่งงาน และหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน</p> <p>FO-PN0-13 ประวัติการฝึกอบรม</p> |   |  |                     |              |  |





|   |   |                             |             |
|---|---|-----------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                  | รหัสเอกสาร PM-18-03         |             |
|   |   | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน<br>สำหรับตำแหน่งงาน | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |             |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 5/6 |

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

6.1 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ร่วมกับ ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน จัดทำ/ทบทวนหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ซึ่งหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน ประกอบด้วย

- ก. คู่มือคุณภาพ (QM : Quality Manual)
- ข. คู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM : Procedure Manual)
- ค. แผนคุณภาพ (QP : Quality Plan)
- ง. คู่มือการปฏิบัติงาน (WI : Work Instruction)
- จ. ข้อกำหนด (SP : Specification Requirement)

6.2 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ รวบรวม/จัดทำ/ปรับปรุง ตำแหน่งงานและหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-10) ของแต่ละฝ่าย/สำนักงาน ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน

6.3 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน พิจารณาความถูกต้องของ ตำแหน่งงานและหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-10)

- ก. กรณีถูกต้อง ให้ลงนามในช่อง “ผู้ตรวจสอบ” แล้วเสนอต่อผู้อนุมัติ
- ข. กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับหัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ทำตามข้อ 6.2


6.4 กรรมการผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติตำแหน่งงานและหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-10)


- ก. กรณีอนุมัติ ให้ส่งต่อให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์
- ข. กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ทำตามข้อ 6.3

6.5 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ สำเนาตำแหน่งงานและหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-10) ให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดการฝึกอบรมให้พนักงาน


**หมายเหตุ**

- กรณีที่ในระหว่างปีมีการจัดทำ/เพิ่มเติม/แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ปรับปรุง/แก้ไข ตำแหน่งงานและหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-10) และทำตามข้อ 6.2 ต่อไป
- กรณีที่มีการเพิ่มเติม/ยกเลิกตำแหน่งงาน หรือเปลี่ยนแปลง/แก้ไขหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน ให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ทำใบแจ้งเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกตำแหน่งงาน และหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-12) ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ปรับปรุงตำแหน่งงานและหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-10) และทำตามข้อ 6.2 ต่อไป


|   |   |                             |             |
|---|---|-----------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                          | รหัสเอกสาร PM-18-03         |             |
|   |   | เอกสารชุดที่ 1              |             |
|   | <b>การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน<br/>สำหรับตำแหน่งงาน</b> | วันที่เริ่มใช้ 3 มี.ค. 2543 |             |
|   |   | แก้ไขครั้งที่ 0             | หน้าที่ 6/6 |
| <p>6.6 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงาน ดำเนินการ หรือกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีดังนี้</p> <p>ก. พนักงานใหม่ ต้องจัดการฝึกอบรมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเข้าทำงาน</p> <p>ข. กรณีมีการจัดทำแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน ต้องจัดการฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนวันที่เริ่มใช้เอกสาร</p> <p>ค. กรณีมีการเพิ่มเติมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน ต้องจัดการฝึกอบรมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มใช้หลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (ฉบับใหม่)</p> <p>ง. พนักงานที่ได้รับการประเมินผล “ไม่ผ่าน” ต้องจัดการฝึกอบรมซ้ำภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>6.7 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดรายชื่อพนักงาน วัน/เวลา สถานที่ หลักสูตรที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม (OJT หรือ CRT) และแจ้งให้พนักงานที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมลงใน แบบลงทะเบียนและประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-11)</p> <p>6.8 พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร กำหนดการ และสถานที่ที่กำหนดไว้ แล้วลงชื่อใน แบบลงทะเบียนและประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-11)</p> <p>6.9 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการฝึกอบรมส่งให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้</p> <p>ก. ON THE JOB TRAINING (OJT) ให้ประเมินผลภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>ข. CLASSROOM TRAINING (CRT) ให้ประเมินผลภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>ค. เกณฑ์การประเมินผล มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เวลาที่เข้าอบรม : พนักงานต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 70% จึงจะถือว่าผ่าน</li> <li>- ความรู้/ความเข้าใจ : พนักงานต้องตอบข้อซักถาม หรือแบบทดสอบได้ไม่น้อยกว่า 70% จึงจะถือว่าผ่าน</li> <li>- ความสามารถในการฝึกปฏิบัติ : พนักงานต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนดไว้ จึงจะถือว่าผ่าน</li> </ul> <p>6.10 หัวหน้าแผนกทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมแบบลงทะเบียนและประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (FO-PN0-11) เก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกประวัติการฝึกอบรมใน ประวัติการฝึกอบรม (FO-PN0-13)</p> |   |                             |             |

|   |   |  |                     |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
|---|---|--|---------------------|---------------|--|----------|-----------------------|----------|------------------------------|-----------|--|-----------|---|-----------|---|-----------|------------------------|-----------|--------------------------------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                        |  | รหัสเอกสาร PM-19-01 |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
|   |   |  | เอกสารชุดที่ 1      |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
|   | การรับซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ        |  | วันที่เริ่มใช้      | 10 เม.ย. 2543 |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| แก้ไขครั้งที่ 0   |   |  | หน้าที่ 1/5         |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| ผู้ตรวจสอบ .....  |   |  | ผู้อนุมัติ .....    |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร  |   |  | กรรมการผู้จัดการ    |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.19 เรื่อง การบริการ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เมื่อได้รับซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการจากลูกค้า</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>ไม่มี</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">PM-01-01</td> <td>การทบทวนของฝ่ายบริหาร</td> </tr> <tr> <td>PM-14-01</td> <td>การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</td> </tr> </table> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">FO-JL0-01</td> <td>รายงานซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ</td> </tr> <tr> <td>FO-JL0-02</td> <td>ทะเบียนรายงานซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ</td> </tr> <tr> <td>FO-JL0-03</td> <td>หนังสือชี้แจงซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ</td> </tr> <tr> <td>FO-JL4-01</td> <td>ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข</td> </tr> <tr> <td>FO-JL4-03</td> <td>ใบบันทึกการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</td> </tr> </table> |   |  |                     |               |  | PM-01-01 | การทบทวนของฝ่ายบริหาร | PM-14-01 | การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน | FO-JL0-01 | รายงานซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ | FO-JL0-02 | ทะเบียนรายงานซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ | FO-JL0-03 | หนังสือชี้แจงซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ | FO-JL4-01 | ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข | FO-JL4-03 | ใบบันทึกการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน |
| PM-01-01  | การทบทวนของฝ่ายบริหาร                               |  |                     |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| PM-14-01  | การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน                        |  |                     |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| FO-JL0-01   | รายงานซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ        |  |                     |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| FO-JL0-02   | ทะเบียนรายงานซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ |  |                     |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| FO-JL0-03   | หนังสือชี้แจงซื้อร่องเขียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ |  |                     |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| FO-JL4-01   | ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข                              |  |                     |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |
| FO-JL4-03   | ใบบันทึกการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน                |  |                     |               |  |          |                       |          |                              |           |  |           |   |           |   |           |                        |           |                                      |




|               |  | <b>ผังความสัมพันธ์ขั้นต้นของงาน : การรับซื้อรถยนต์คุณภาพดีและบริการ</b> |            |                  |  |   |   |   | รหัสเอกสาร PM-19-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 2/4 |                                 |
|--|--|---|------------|------------------|--|---|---|---|---|---------------------------------|
| <b>สัญลักษณ์</b><br>◯ เริ่มต้น/สิ้นสุด<br>◻ คำนับการ<br>◊ พิจารณา<br>○ จุดเชื่อมโยง<br>● สิ้นสุด |  | กระบวนการ   | พนักงานขาย | ตัวแทนฝ่ายบริหาร | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง |   |   |   |   | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มเอกสารแนบ |
| 6.1  | รับแจ้งซื้อรถยนต์ และจัดทำรายงานส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | ○   |            |                  |  |   |   |   |   | FO-JL0-01                       |
| 6.2  | รับรายงานซื้อรถยนต์ และบันทึกรายละเอียดซื้อรถยนต์  |   |            | ◻                |  |   |   |   |   | FO-JL0-01, FO-JL0-02            |
| 6.3  | ออกไปขอให้ปฏิบัติตามแก้ไข พร้อมคำนวณงานซื้อรถยนต์ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง                           |   |            | ◻                | ●  |   |   |   |   | FO-JL0-01, FO-JL4-01            |
| 6.4  | รวบรวมข้อมูลการหาค่าวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน บันทึกลงในใบขอให้ปฏิบัติตามแก้ไข |   |            | ◻                | ◻  |   |   |   |   | PM-14-01, FO-JL4-01             |
| 6.5  | ทำหนังสือแจ้งซื้อรถยนต์ และแจ้งแนวทางการแก้ไข และป้องกัน ให้ผู้จัดการฝ่ายขายทราบ                             |   |            | ◻                |  |   |   |   |   | FO-JL0-03                       |
| 6.6  | ส่งสำเนาหนังสือแจ้งซื้อรถยนต์ให้ลูกค้า   | ○   |            |                  |  |   |   |   |   | FO-JL0-03                       |
| 6.7  | คำนวณการแก้ไขและป้องกัน  |   |            |                  |  |   |   |   |   |                                 |
| 6.8  | พิจารณาผลการแก้ไขและป้องกัน  |   |            |                  | ◻  | ◊ | ● | ○ |   | FO-JL4-03                       |




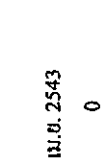






|   |                              |                              |             |
|---|------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-19-01          |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1               |             |
| <b>การรับซื้อเครื่องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ</b>                            |                              | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 4/5 |

### 6. ขั้นตอนการทำงาน







- 6.1 พนักงานขายรับแจ้งซื้อเครื่องเรียนจากลูกค้า และจัดทำรายงานซื้อเครื่องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ (FO-JL0-01) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหารภายใน 1 วันทำงาน พร้อมตัวอย่างสินค้าที่มีปัญหา (ถ้ามี)
- 6.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารรับรายงานซื้อเครื่องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ (FO-JL0-01) และตัวอย่างสินค้าที่มีปัญหา (ถ้ามี) บันทึกรายละเอียดซื้อเครื่องเรียนในทะเบียนรายงานซื้อเครื่องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ (FO-JL0-02)
- 6.3 ตัวแทนฝ่ายบริหารออกใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) พร้อมสำเนารายงานซื้อเครื่องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ (FO-JL0-01) ให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.4 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลการผลิต จากนั้นวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา กำหนดแนวทางการแก้ไขและการป้องกัน แล้วบันทึกลงในใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) เสนอให้ตัวแทนฝ่ายบริหารภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากได้รับใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (PM-14-01)
- 6.5 ตัวแทนฝ่ายบริหารทำหนังสือชี้แจงซื้อเครื่องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ (FO-JL0-03) แจ้งแนวทางการแก้ไขและป้องกันให้พนักงานขาย
- 6.6 พนักงานขายชี้แจง และส่งสำเนาหนังสือชี้แจงซื้อเครื่องเรียนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ (FO-JL0-03) ไปให้ลูกค้า พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไข (ถ้ามี)
- 6.7 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามแนวทางการแก้ไขและป้องกันตามที่เสนอต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร
- 6.8 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาผลการแก้ไขและป้องกัน
  - ก. ถ้ายังไม่แล้วเสร็จ ให้รายงานความคืบหน้าการแก้ไขและป้องกันให้ตัวแทนฝ่ายบริหารทราบทุกสัปดาห์
  - ข. ถ้าดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สรุปผลการแก้ไข และป้องกัน ลงในใบบันทึกการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FO-JL4-03) ให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร
- 6.9 ตัวแทนฝ่ายบริหาร ปิดใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (FO-JL4-01) และส่งสำเนาใบบันทึกการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FO-JL4-03) ให้พนักงานขาย
- 6.10 พนักงานขายทำเอกสารแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ให้ลูกค้าทางโทรสาร

|  |  |  |                              |             |
|--|--|--|------------------------------|-------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                           |  | รหัสเอกสาร PM-19-01          |             |
|  |  |  | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|  | <b>การรับซื้อเครื่องเรือนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ</b> |  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|  |  |  | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 5/5 |
| <p>6.11 ตัวแทนฝ่ายบริหารจัดทำสรุปรายงานซื้อเครื่องเรือนด้านคุณภาพสินค้าและบริการ (FO-JL0-03) เพื่อเสนอในการทบทวนของฝ่ายบริหาร ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร (PM-01-01)</p> |  |  |                              |             |


|  |   |                              |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
|--|---|------------------------------|----------------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|-----------|---|-----------|-------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|---------------------------|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>                        | รหัสเอกสาร PM-20-01          |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
|  |   |                              | เอกสารชุดที่ 1 |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
|  | <b>การใช้กลวิธีทางสถิติ</b>                         | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 1/6    |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ .....             |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
| ตัวแทนฝ่ายบริหาร   |   | กรรมการผู้จัดการ             |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
| <p>1. <u>นโยบาย</u><br/>คู่มือคุณภาพข้อ 4.20 เรื่อง การใช้กลวิธีทางสถิติ</p> <p>2. <u>วัตถุประสงค์ และขอบเขต</u><br/>เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการพิจารณานำกลวิธีทางสถิติมาประยุกต์ใช้ในระบบคุณภาพของบริษัท</p> <p>3. <u>นิยาม</u><br/>กลวิธีทางสถิติ หมายถึง เครื่องมือทางการควบคุมคุณภาพ (Quality Control Tools) ที่นำมาใช้ทดสอบความสามารถของกระบวนการ (Process Capability) และคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ เช่น กราฟ ผังก้างปลา (Cause &amp; Effect Diagram) Checksheet แผนภูมิการกระจาย (Scatter Diagram) แผนภูมิควบคุม แผนภูมิพารโต ฮิสโตแกรม เป็นต้น</p> <p>4. <u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">PM-01-01</td> <td>การทบทวนของฝ่ายบริหาร</td> </tr> <tr> <td>PM-05-01</td> <td>การควบคุมเอกสารและข้อมูล</td> </tr> </table> <p>5. <u>บันทึกคุณภาพ</u></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">FO-JL2-01</td> <td>แบบแจ้งการใช้ / เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก กลวิธีทางสถิติ</td> </tr> <tr> <td>FO-JL2-02</td> <td>ใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ</td> </tr> <tr> <td>FO-JL2-03</td> <td>ใบสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ</td> </tr> <tr> <td>FO-JL2-04</td> <td>แผนทดลองใช้กลวิธีทางสถิติ</td> </tr> </table> |   |                              |                | PM-01-01 | การทบทวนของฝ่ายบริหาร | PM-05-01 | การควบคุมเอกสารและข้อมูล | FO-JL2-01 | แบบแจ้งการใช้ / เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก กลวิธีทางสถิติ | FO-JL2-02 | ใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ | FO-JL2-03 | ใบสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ | FO-JL2-04 | แผนทดลองใช้กลวิธีทางสถิติ |
| PM-01-01   | การทบทวนของฝ่ายบริหาร                               |                              |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
| PM-05-01   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล                            |                              |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
| FO-JL2-01  | แบบแจ้งการใช้ / เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก กลวิธีทางสถิติ |                              |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
| FO-JL2-02  | ใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ                       |                              |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
| FO-JL2-03  | ใบสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ                        |                              |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |
| FO-JL2-04  | แผนทดลองใช้กลวิธีทางสถิติ                           |                              |                |          |                       |          |                          |           |   |           |                               |           |                              |           |                           |

|  <p>ผังความเข้มพื้นที่ ขั้นตอนการทำงาน : การใช้กลวิธีทางสถิติ</p>   |   | <p>รหัสเอกสาร PM-20-01<br/>เอกสารชุดที่ 1<br/>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br/>แก้ไขครั้งที่ 0<br/>หน้าที่ 2/6</p> |  |                                 |
|--|---|--|--|---------------------------------|
| <p>สัญลักษณ์</p> <p> <input type="checkbox"/> เริ่มต้น/สิ้นสุด                        <input type="checkbox"/> คำนิยาม                        <input type="checkbox"/> พิจารณา                        <input checked="" type="checkbox"/> สื่อสาร                 </p> |   |  |  |                                 |
| หัวข้อ   | กระบวนการ   | ตัวแทนฝ่ายบริหาร   | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มเอกสารแนบ |
| 6.1  | การใช้กลวิธีทางสถิติ หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้กลวิธีทางสถิติ   |  |  |                                 |
| 6.1.1  | พิจารณากระบวนการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ   |                                  |  |                                 |
| 6.1.2  | เลือกใช้กลวิธีทางสถิติที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการ/กิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ   |  |  |                                 |
| 6.1.3  | จัดทำแผนทดลองใช้กลวิธีทางสถิติ ส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร  |                                  |  | FO-JL2-04                       |
| 6.1.4  | ดำเนินการทดลองใช้กลวิธีทางสถิติ และบันทึกผล ในใบสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ  |                                 |  | FO-JL2-03                       |
| 6.1.5  | พิจารณาสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ   |                                |  | FO-JL2-03                       |
| 6.1.6  | ขงผลการใช้กลวิธีทางสถิติในกระบวนการ/กิจกรรมนั้นๆ หรือหารือร่วมกับ ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาวิธีการทางสถิติที่เหมาะสมมาใช้งาน |                                |  | FO-JL2-03                       |
| 6.1.7  | ลงนามอนุมัติ ในใบสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง  |                                |  | FO-JL2-03                       |



|  |   | <b>ผังความสัมพันธ์ขั้นตอนการทำงาน : การใช้กลวิธีทางสถิติ</b>                        |   |   |                  |                         |            |  |  |   |  | รหัสเอกสาร PM-20-01<br>เอกสารชุดที่ 1<br>วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543<br>แก้ไขครั้งที่ 0<br>หน้าที่ 4/6 |  |
|---|---|---|---|---|------------------|-------------------------|------------|--|--|---|--|---|--|
| <b>สัญลักษณ์</b><br>○ เริ่มต้น/สิ้นสุด<br>□ ดำเนินการ<br>◇ พิจารณา<br>● สิ้นสุด     |   | หัวข้อ  | กระบวนการ   | ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง  | ตัวแทนฝ่ายบริหาร | หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร | ฝ่ายบริหาร |  |  |   |  | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มเอกสารแนบ   |  |
| 6.2   | การยกเลิกการใช้กลวิธีทางสถิติ   |   |   |   |                  |                         |            |  |  |   |  |   |  |
| 6.2.1   | ลงรายละเอียดการยกเลิกการใช้กลวิธีทางสถิติในแบบแจ้งการใช้/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการใช้ทางสถิติ ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร                    |  |   |   |                  |                         |            |  |  |   |  | FO-JL2-01   |  |
| 6.2.2   | ลงนามอนุมัติ แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร  |   |  |   |                  |                         |            |  |  |   |  | FO-JL2-01   |  |
| 6.2.3   | ลงทะเบียนยกเลิกในใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ  |   |   |   |                  |                         |            |  |  |   |  | FO-JL2-02   |  |
| 6.2.4   | จัดเก็บทะเบียนยกเลิกการใช้กลวิธีทางสถิติ พร้อมสำเนาใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง |   |   |   |                  |                         |            |  |  |   |  | FO-JL2-01,<br>FO-JL2-02   |  |
| 6.2.5   | ดำเนินการยกเลิกเก็บค่าใช้จ่ายเอกสารในระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้อง  |   |   |  |                  |                         |            |  |  |   |  | PM-05-01  |  |
| 6.2.6   | แจ้งการยกเลิกการใช้กลวิธีทางสถิติ ในที่ประชุมของฝ่ายบริหาร  |   |   |   |                  |                         |            |  |  |  |  | PM-01-01  |  |



|   |                              |                              |             |
|---|------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-20-01          |             |
|   | <b>การใช้กลวิธีทางสถิติ</b>  | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   |                              | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 5/6 |

6. ขั้นตอนการทำงาน

6.1 การใช้กลวิธีทางสถิติ หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้กลวิธีทางสถิติ

6.1.1 ตัวแทนฝ่ายบริหารร่วมกับผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณากระบวนการ หรือกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ

6.1.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารร่วมกับผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เลือกใช้กลวิธีทางสถิติที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการ หรือกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ

6.1.3 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนทดลองใช้กลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-04) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหารอนุมัติ

6.1.4 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทดลองใช้กลวิธีทางสถิติ และบันทึกผลในใบสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-03) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหารตามที่แผนกำหนด

6.1.5 ตัวแทนฝ่ายบริหารพิจารณาสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ

ก. ถ้าพิจารณาผลผ่านให้นำกลวิธีทางสถิติไปใช้ในกระบวนการผลิต หรือกิจกรรมนั้นๆ โดยปฏิบัติตามข้อ 6.1.7 ต่อไป

ข. ถ้าพิจารณาผลไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามข้อ 6.1.6 ต่อไป


6.1.6 ตัวแทนฝ่ายบริหารยกเลิกการใช้กลวิธีทางสถิติในกระบวนการ หรือกิจกรรมนั้นๆ หรือหารือร่วมกับผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหากกลวิธีทางสถิติที่เหมาะสมมาใช้งานตามข้อ 6.1.2 อีกครั้ง

6.1.7 ตัวแทนฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติในใบสรุปผลการใช้กลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-03) ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.8 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบคุณภาพ (ถ้ามี) ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-05-01)

6.1.9 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายละเอียดของกระบวนการ หรือกิจกรรม กลวิธีทางสถิติที่ใช้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแบบแจ้งการใช้/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกกลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-01) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร


6.1.10 ตัวแทนฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติการใช้กลวิธีทางสถิติ ในแบบแจ้งการใช้/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกกลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-01) แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร


|   |                              |                              |             |
|---|------------------------------|------------------------------|-------------|
|    | <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b> | รหัสเอกสาร PM-20-01          |             |
|   |                              | เอกสารชุดที่ 1               |             |
|   | <b>การใช้กลวิธีทางสถิติ</b>  | วันที่เริ่มใช้ 10 เม.ย. 2543 |             |
|   |                              | แก้ไขครั้งที่ 0              | หน้าที่ 6/6 |
| <p>6.1.11 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารลงทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติใน ใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-02)</p> <p>6.1.12 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารถ่ายสำเนาใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-02) ให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และตัวแทนฝ่ายบริหาร</p> <p>6.1.13 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารแจกจ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติ ตามคู่มือขั้นตอนการทำงานเรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-05-01)</p> <p>6.1.14 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารจัดเก็บแบบแจ้งการใช้/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกกลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-03) และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อ้างอิง</p> <p>6.1.15 ตัวแทนฝ่ายบริหารแจ้งการใช้กลวิธีทางสถิติในที่ประชุมของฝ่ายบริหาร ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร (PM-01-01)</p> <p>6.2 การยกเลิกการใช้กลวิธีทางสถิติ</p> <p>6.2.1 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ลงรายละเอียดกระบวนการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กลวิธีทางสถิติที่ยกเลิก เหตุผลที่ยกเลิก และเอกสารระบบคุณภาพที่ต้องยกเลิก/แก้ไข ในแบบแจ้งการใช้/ เปลี่ยนแปลง / ยกเลิกกลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-01) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร เพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>6.2.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติในแบบแจ้งการใช้/ เปลี่ยนแปลง / ยกเลิกกลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-01) แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>6.2.3 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารลงทะเบียนยกเลิกการใช้กลวิธีทางสถิติ ในใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-02)</p> <p>6.2.4 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร จัดเก็บแบบแจ้งการใช้ / เปลี่ยนแปลง / ยกเลิกกลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-01) ใบทะเบียนการใช้กลวิธีทางสถิติ (FO-JL2-02) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อ้างอิง พร้อมทั้งสำเนาใบทะเบียนการใช้เทคนิคทางสถิติ (FO-JL2-02 ) ให้ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.2.5 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ยกเลิก / แก้ไข เอกสารระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-05-01)</p> <p>6.2.6 ตัวแทนฝ่ายบริหาร แจ้งการยกเลิกการใช้กลวิธีทางสถิติในที่ประชุมของฝ่ายบริหาร ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร (PM-01-01)</p> |                              |                              |             |

**ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน**

**ของ**

**บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด**

|  |   |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
|--|---|-----------------------|--------------|-----------|------------------------------|-----------|--|-----------|-----------------------------------|-----------|---|-----------|--------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|------------------------|
|   | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>                | รหัสเอกสาร WI-DOC-03  |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
|  | <b>การลงทะเบียนเอกสาร</b>                 | เอกสารชุดที่ 1        |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
|  |   | วันที่เริ่มใช้        | 1 เม.ย. 2543 |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
|  |   | แก้ไขครั้งที่ 1       | หน้าที่ 1/4  |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| ผู้ตรวจสอบ .....   |   | ผู้อนุมัติ .....      |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร  |   | ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| <p>1. <b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. <b>ผู้ปฏิบัติงาน</b><br/>หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>3. <b>คำจำกัดความ</b><br/>ไม่มี</p> <p>4. <b>สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์/วัตถุดิบ)</b><br/>ไม่มี</p> <p>5. <b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <table border="0"> <tr> <td>FO-DOC-01</td> <td>ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>FO-DOC-02</td> <td>ทะเบียนควบคุมการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>FO-DOC-03</td> <td>ใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา</td> </tr> <tr> <td>FO-DOC-04</td> <td>ใบควบคุมใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา</td> </tr> <tr> <td>FO-DOC-05</td> <td>สารบัญญัหลักรายชื่อเอกสารควบคุมสำเนา</td> </tr> <tr> <td>FO-DOC-08</td> <td>ใบขอเพิ่มเติม/ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>FO-DOC-09</td> <td>ประวัติการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>FO-DOC-10</td> <td>ตารางผู้ครอบครองเอกสาร</td> </tr> </table> |   |                       |              | FO-DOC-01 | ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร | FO-DOC-02 | ทะเบียนควบคุมการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร | FO-DOC-03 | ใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา | FO-DOC-04 | ใบควบคุมใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา | FO-DOC-05 | สารบัญญัหลักรายชื่อเอกสารควบคุมสำเนา | FO-DOC-08 | ใบขอเพิ่มเติม/ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร | FO-DOC-09 | ประวัติการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร | FO-DOC-10 | ตารางผู้ครอบครองเอกสาร |
| FO-DOC-01  | ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร              |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| FO-DOC-02  | ทะเบียนควบคุมการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร  |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| FO-DOC-03  | ใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา         |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| FO-DOC-04  | ใบควบคุมใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| FO-DOC-05  | สารบัญญัหลักรายชื่อเอกสารควบคุมสำเนา      |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| FO-DOC-08  | ใบขอเพิ่มเติม/ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร     |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| FO-DOC-09  | ประวัติการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร        |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |
| FO-DOC-10  | ตารางผู้ครอบครองเอกสาร                    |                       |              |           |                              |           |  |           |                                   |           |   |           |                                      |           |                                       |           |                                    |           |                        |

|   |                            |                      |              |  |
|---|----------------------------|----------------------|--------------|--|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> | รหัสเอกสาร WI-DOC-03 |              |  |
|   |                            | เอกสารชุดที่ 1       |              |  |
|   | การลงทะเบียนเอกสาร         | วันที่เริ่มใช้       | 1 เม.ย. 2543 |  |
|   |                            | แก้ไขครั้งที่ 1      | หน้าที่ 2/4  |  |

## 6. วิธีปฏิบัติงาน

### 6.1 กรณีการจัดทำเอกสารใหม่ และการนำเอกสารจากภายนอกมาใช้งานในระบบคุณภาพ


- 6.1.1 รับใบขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ที่ระบุจัดทำ/นำเข้าเอกสารใหม่ พร้อมเอกสารที่จัดทำใหม่ หรือเอกสารจากภายนอกที่นำมาใช้งานในระบบคุณภาพ และลงเลขที่ในใบขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01)
- 6.1.2 กรณีเป็นเอกสารจากภายนอกประทับตราคำว่า “เอกสารอ้างอิงจากภายนอก” ด้วยหมึกสีน้ำเงินที่หน้าปก หรือปกใน
- 6.1.3 ลงรายละเอียดในทะเบียนควบคุมการจัดทำ/แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-02)
- 6.1.4 ลงรายละเอียดในสารบัญหัลักรายชื่อเอกสารควบคุมสำเนา (FO-DOC-05)
- 6.1.5 ลงรายละเอียดในประวัติการจัดทำ/แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-09)
- 6.1.6 ลงรายละเอียดในตารางผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-10 )
- 6.1.7 จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ


**หมายเหตุ** เอกสารจากภายนอกไม่ต้องทำ ข้อ 6.1.5 และ 6.1.6

### 6.2 กรณีการแก้ไขเอกสาร และการเปลี่ยนแปลงเอกสารจากภายนอก

- 6.2.1 รับใบขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ที่ระบุแก้ไขเอกสาร พร้อมเอกสารที่แก้ไขใหม่ หรือเอกสารจากภายนอกที่เปลี่ยนแปลงฉบับใหม่ และลงเลขที่ในใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01)
- 6.2.2 กรณีเป็นเอกสารจากภายนอกประทับตราคำว่า “เอกสารอ้างอิงจากภายนอก” ด้วยหมึกสีน้ำเงินที่หน้าปก หรือปกใน
- 6.2.3 ลงรายละเอียดในทะเบียนควบคุมการจัดทำ/แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-02 )
- 6.2.4 ลงรายละเอียดในสารบัญหัลักรายชื่อเอกสารควบคุมสำเนา (FO-DOC-05)
- 6.2.5 ลงรายละเอียดในประวัติการจัดทำ/แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-09)
- 6.2.6 จัดเก็บเอกสารต้นฉบับที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลงใหม่
- 6.2.7 นำเอกสารต้นฉบับเดิมที่ถูกแก้ไข/เปลี่ยนแปลง มาประทับตราคำว่า “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงประมาณกลางหน้าเอกสารทุกแผ่น ยกเว้นเอกสารจากภายนอก ให้ประทับเฉพาะแผ่นปก หรือปกในแผ่นเดียว แล้วเก็บในแฟ้มยกเลิกเพื่อใช้อ้างอิงเป็นระยะเวลา 2 ปี เมื่อครบกำหนดให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติทำลายต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร

**หมายเหตุ** เอกสารจากภายนอกไม่ต้องทำ ข้อ 6.2.5

|   |                            |                      |              |
|---|----------------------------|----------------------|--------------|
|    | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> | รหัสเอกสาร WI-DOC-03 |              |
|   | <b>การลงทะเบียนเอกสาร</b>  | เอกสารชุดที่ 1       |              |
|   |                            | วันที่เริ่มใช้       | 1 เม.ย. 2543 |
|   |                            | แก้ไขครั้งที่ 1      | หน้าที่ 3/4  |
| <p><b>6.3 กรณีการยกเลิกเอกสาร</b></p> <p>6.3.1 รับใบขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ที่ระบุยกเลิกเอกสาร พร้อมลงเลขที่ในใบขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01)</p> <p>6.3.2 ลงรายละเอียดในทะเบียนควบคุมการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร ( FO-DOC-02 )</p> <p>6.3.3 ลงรายละเอียดในสารบัญชั้หลักรายชื่อเอกสารควบคุมสำเนา (FO-DOC-05) โดยยังคงรหัสเดิมไว้และพิมพ์คำว่า “ยกเลิก” ในช่องหมายเหตุ แล้วนำเลขที่ใบขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) พิมพ์ต่อท้ายคำว่ายกเลิก เช่น “ยกเลิก เลขที่ 001/43” เป็นต้น</p> <p>6.3.4 ลงรายละเอียดในประวัติการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-09)</p> <p>6.3.5 นำเอกสารต้นฉบับ ประวัติการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-09 ) และตารางผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-10) มาประทับตราคำว่า “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงประมาณกลางหน้าเอกสารทุกแผ่น ยกเว้นเอกสารจากภายนอก ให้ประทับเฉพาะแผ่นปก หรือปกในแผ่นเดียว แล้วเก็บใบเพิ่มยกเลิกเพื่อใช้อ้างอิงเป็นระยะเวลา 2 ปี เมื่อครบกำหนดให้หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติทำลายต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร</p> <p><b>6.4 กรณีการเพิ่มเติม / ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร</b></p> <p>6.4.1 รับใบขอเพิ่มเติม / ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-08)</p> <p>6.4.2 ลงเลขที่ในใบขอเพิ่มเติม / ยกเลิกผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-08) ในส่วนของหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>6.4.3 เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ครอบครองเอกสารในตารางผู้ครอบครองเอกสาร (FO-DOC-10)</p> <p><b>6.5 กรณีการขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุม</b></p> <p>6.5.1 รับใบขอเอกสารสำเนาไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-03)</p> <p>6.5.2 ลงเลขที่ในใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-03) ในส่วนของหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร</p> <p>6.5.3 ลงรายละเอียดในใบควบคุมใบขอเอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุมสำเนา (FO-DOC-04)</p> |                            |                      |              |

|  |                            |                      |  |
|--|----------------------------|----------------------|--|
|   | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> | รหัสเอกสาร WI-DOC-03 |  |
|  | การลงทะเบียนเอกสาร         | เอกสารชุดที่ 1       |  |
| วันที่เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2543  |                            | หน้าที่ 4/4          |  |
| แก้ไขครั้งที่ 1  |                            |                      |  |
| <p><b>หมายเหตุ</b> การลงทะเบียนใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FO-DOC-01) ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารควบคุมทุกประเภทยกเว้นแบบฟอร์ม ให้ขึ้นต้นด้วยตัว D แล้วตามด้วยเครื่องหมาย "-", ตัวเลข 3 หลัก, เครื่องหมาย "/" และปี พ.ศ. โดยใช้ตัวเลข 2 หลักหลัง เช่น D-001/43 เป็นต้น</li> <li>2. เอกสารประเภทแบบฟอร์ม ให้ขึ้นต้นด้วยตัว F แล้วตามด้วยเครื่องหมาย "-", ตัวเลข 3 หลัก, เครื่องหมาย "/" และปี พ.ศ. โดยใช้ตัวเลข 2 หลักหลัง เช่น F-001/43 เป็นต้น</li> </ol> |                            |                      |  |

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**ของ**

**บริษัท ไทยพอททอรี่ อินดัสตรี จำกัด**







**หน่วยงานที่ให้บริการ**

**การรับรองระบบบริหารงานคุณภาพในประเทศไทย**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

หน่วยงานที่ให้บริการ  
การรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพในประเทศไทย

| ลำดับ | หน่วยงานที่ให้บริการการรับรอง<br>(Certification Body)                         | ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์   |   |
|-------|---|--|---|
| 1     | Management System Certification Institute (THAILAND) [MASCI]                  | ชั้น5 สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ถนนพระรามที่6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400     | โทร. (02)2479912-7<br>(02)2023271-2<br>โทรสาร (02)2479348 |
| 2     | ABS Service Incorporation Co.,Ltd.  | 109 อาคารศรีเทพไทย ชั้น7 ถนนบางนา-ตราด กม.ที่25 กรุงเทพฯ 10320                       | โทร. (02)3992420-7<br>โทรสาร (02)3992419                  |
| 3     | AJA EQS (THAILAND) [Anglo Japanese American Environment , Quality and Safety] | 99/349 อาคาร ฅ นคร ชั้น9 ถนนแจ้งวัฒนะ คอนเมือง กรุงเทพฯ 10210                        | โทร. (02)5761504-5<br>โทรสาร (02)5746188                  |
| 4     | BM Trada (THAILAND) Ltd.  | 14/16 ซอยพลอรวิไลต์ ถนนพัฒนาการ สวนหลวง กรุงเทพฯ 10250                               | โทร. (02)7224055-84<br>โทรสาร (02)7222981                 |
| 5     | SGS (THAILAND) Ltd.   | 100 ถนนนางลิ้นจี่ ซ่องนนทรี ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120                                   | โทร. (02)678-1506<br>โทรสาร (02)6780620                   |
| 6     | TUV Rheinland Thailand Ltd.   | ชั้น17 ธารารมย์ บิซิเนสทาวเวอร์ 2445/37-38 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ บางกะปิ กรุงเทพฯ 10320 | โทร. (02)3184862- 3<br>โทรสาร (02)3184864                 |
| 7     | RWTUV (THAILAND) Co.,Ltd.   | 46/29 อาคารเนชั่น ชั้น8 หมู่10 ถนนบางนา-ตราด บางนา พระโขนง กรุงเทพฯ 10260            | โทร. (02)7514050<br>โทรสาร (02)7514048                    |
| 8     | Det Norske Veritas (THAILAND) Co.,Ltd. [DNV]                                  | 193/35 Lake Rajada Office Complex ชั้น10 UnitA2 ถนนรัชดาภิเษก คลองเตย กรุงเทพฯ 10110 | โทร. (02)264031-3<br>โทรสาร (02)2640315                   |
| 9     | Intertek Testing Services (THAILAND) Ltd. (ITS)                               | 5/1 พหลโยธิน ซอย28 ถนนพหลโยธิน ลาดยาว กรุงเทพฯ 10900                                 | โทร. (02)5100128<br>โทรสาร (02)9390668                    |

| ลำดับ | หน่วยงานที่ให้บริการการรับรอง<br>(Certification Body) | ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์   |   |
|-------|---|--|---|
| 10    | International Inspection Co.,Ltd.<br>(UL)             | 87/109 อาคาร โมเดิร์นทาวน์ ชั้น12<br>สุขุมวิท63 คลองเตย กรุงเทพฯ 10110 | โทร. (02)3817745-7<br>โทรสาร (02)3817748  |
| 11    | Bureau Veritas (THAILAND) Ltd.<br>[BVQI]              | 1 อาคารปัญญาพัฒน์ ชั้น6<br>ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ 10500                   | โทร. (02)2376823-6<br>โทรสาร (02)2360157  |
| 12    | Lloyd's Register Quality Assurance                    | 3388/46 อาคารสิริรัตน์ ชั้น14<br>ถนนพระราม4 คลองเตย<br>กรุงเทพฯ 10110  | โทร. (02)3675594- 7<br>โทรสาร (02)3675598 |

ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบรายชื่อของหน่วยงานที่ให้บริการการรับรองระบบ  
การบริหารงานคุณภาพ (Certification Body) ในประเทศไทยได้จาก

กองส่งเสริมและฝึกอบรม

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่6 ราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ (02)2023427-9 โทรสาร (02)2487981

Website : <http://www.tisi.go.th>

E-mail : [thaistan@tisi.go.th](mailto:thaistan@tisi.go.th)

## ประวัติผู้ศึกษา

|                   |  |
|-------------------|--|
| ชื่อ              | นายณรงค์ ดันพิริยะพงษ์   |
| วัน เดือน ปี เกิด | 9 พฤศจิกายน 2513   |
| ประวัติการศึกษา   | ปีการศึกษา 2530 มัธยมศึกษาปีที่ 6<br>โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่<br>ปีการศึกษา 2534 ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่   |
| ประวัติการทำงาน   | พ.ศ.2535-2540 วิศวกรประจำส่วนส่งเสริมการผลิต<br>บริษัท เหล็กก่อสร้างสยาม จำกัด จังหวัดระยอง<br>พ.ศ.2542 วิศวกรอาวุโสฝ่ายผลิต<br>บริษัท ฟุจิอุระ พร็อพเพอร์ตี้ เทคโนโลยี จำกัด จังหวัดลำพูน<br>พ.ศ.2542 วิศวกรประจำสำนักงานวางแผน และส่งเสริมการผลิต<br>บริษัท ไทยพอทเทอรี อินดัสตรี จำกัด จังหวัดเชียงใหม่<br>พ.ศ.2543 – ปัจจุบัน รองผู้จัดการแผนกวิศวกรรมกระบวนการ<br>บริษัท ซีฟเนอร์ อีเอ็มซี จำกัด จังหวัดลำพูน |