



ภาคผนวก ก.  
แบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการศึกษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University.  
All rights reserved

แบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการศึกษากับ  
บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

กรรมการผู้จัดการ

- คำถามที่ 1 ความคิดเห็นในการดำเนินงานตามระบบ TQM
- คำถามที่ 2 อยากทราบเหตุผลที่นำระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ TIS 18001 มาใช้บริหารงาน
- คำถามที่ 3 ปัญหาในการนำระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ TIS 18001 มาใช้บริหารงานมีอะไรบ้าง
- คำถามที่ 4 อยากทราบเหตุผลที่ตั้งทีมงานบริหารแต่ละระบบแยกจากกัน
- คำถามที่ 5 มีแนวทางในการเลือกคณะกรรมการของแต่ละระบบอย่างไร
- คำถามที่ 6 มีความเห็นอย่างไรที่จะบริหารระบบทั้งสามร่วมกันตามแนวคิดการบริหารงานแบบ TQM
- คำถามที่ 7 มีความเห็นอย่างไรหาก QMR EMR และ SMR เป็นคนเดียวกัน
- คำถามที่ 8 อยากทราบ ข้อดี ข้อเสีย ในการรวมระบบเข้าด้วยกัน

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (Quality Management Representative)

- คำถามที่ 1 ความคิดเห็นในการดำเนินงานตามระบบ TQM
- คำถามที่ 2 การบริหารระบบ ISO 9002 กับระบบ ISO 14001 ระบบ 18001 ร่วมกันบางส่วนที่ผ่านมามีปัญหาอะไรบ้าง
- คำถามที่ 3 มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านั้นอย่างไร
- คำถามที่ 4 อยากทราบว่าทำไมบางข้อกำหนดจึงใช้ระบบร่วมกัน เช่น ระบบการควบคุมเอกสาร การฝึกอบรม แต่อีกหลายข้อกำหนดที่เหมือนกันจึงแยกกันบริหาร
- คำถามที่ 5 มีความเห็นอย่างไรกับการที่จะบริหารระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ 18001 ด้วยกัน
- คำถามที่ 6 มีความเห็นอย่างไรหากมีคณะกรรมการบริหารระบบทั้งสามเพียงคณะเดียว
- คำถามที่ 7 หากต้องบริหารระบบร่วมกัน รูปแบบการบริหารควรเป็นอย่างไร
- คำถามที่ 8 จะมีการจัดสรรทรัพยากรของบริษัทอย่างไร

**ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Representative)**

- คำถามที่ 1 ความคิดเห็นในการดำเนินงานตามระบบ TQM
- คำถามที่ 2 การบริหารระบบ ISO 9002 กับระบบ ISO 14001 ระบบ 18001 ร่วมกันบางส่วนที่ผ่าน  
มามีปัญหาอะไรบ้าง
- คำถามที่ 3 มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านั้นอย่างไร
- คำถามที่ 4 อยากทราบว่าทำไมบางข้อกำหนดจึงใช้ระบบร่วมกัน เช่น ระบบการควบคุมเอกสาร การ  
ฝึกอบรม แต่อีกหลายข้อกำหนดที่เหมือนกันจึงแยกกันบริหาร
- คำถามที่ 5 มีความเห็นอย่างไรกับการที่จะบริหารระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ  
18001 ด้วยกัน
- คำถามที่ 6 มีความเห็นอย่างไรหากมีคณะกรรมการบริหารระบบทั้งสามเพียงคณะเดียว
- คำถามที่ 7 หากต้องบริหารระบบร่วมกัน รูปแบบการบริหารควรเป็นอย่างไร
- คำถามที่ 8 จะมีการจัดสรรทรัพยากรของบริษัทอย่างไร

**ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH & SMR)**

- คำถามที่ 1 ความคิดเห็นในการดำเนินงานตามระบบ TQM
- คำถามที่ 2 การบริหารระบบ ISO 9002 กับระบบ ISO 14001 ระบบ 18001 ร่วมกันบางส่วนที่ผ่าน  
มามีปัญหาอะไรบ้าง
- คำถามที่ 3 มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านั้นอย่างไร
- คำถามที่ 4 อยากทราบว่าทำไมบางข้อกำหนดจึงใช้ระบบร่วมกัน เช่น ระบบการควบคุมเอกสาร การ  
ฝึกอบรม แต่อีกหลายข้อกำหนดที่เหมือนกันจึงแยกกันบริหาร
- คำถามที่ 5 มีความเห็นอย่างไรกับการที่จะบริหารระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ  
18001 ด้วยกัน
- คำถามที่ 6 มีความเห็นอย่างไรหากมีคณะกรรมการบริหารระบบทั้งสามเพียงคณะเดียว
- คำถามที่ 7 หากต้องบริหารระบบร่วมกัน รูปแบบการบริหารควรเป็นอย่างไร
- คำถามที่ 8 จะมีการจัดสรรทรัพยากรของบริษัทอย่างไร

**ผู้จัดการส่วน**

- คำถามที่ 1 ความคิดเห็นในการดำเนินงานตามระบบ TQM
- คำถามที่ 2 การบริหารระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ TIS 18001 ในส่วนที่เกี่ยวข้องที่  
ผ่านมามีปัญหาอะไรบ้าง

คำถามที่ 3 ปัจจุบันในหน่วยงานของท่านมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบ ISO 9002 ISO14001 TIS 18001 อย่างไร

คำถามที่ 4 เอกสารในระบบ ISO 9002 ISO14001 TIS 18001 มีวิธีการจัดเก็บอย่างไรบ้าง

คำถามที่ 5 หน่วยงานประสบปัญหาด้านเอกสารของทั้งสามระบบอย่างไรบ้าง

คำถามที่ 6 ผู้ดูแลเอกสารของทั้งสามระบบของหน่วยงานเป็นใครบ้าง

คำถามที่ 7 มีความเห็นอย่างไรกับการที่จะบริหาร ระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ 18001 ตามแนวคิดการบริหารงานแบบ TQM ด้วยกัน

คำถามที่ 8 มีความเห็นอย่างไรหากมีคณะกรรมการบริหารระบบทั้งสามเพียงคณะเดียว

คำถามที่ 9 หากต้องบริหารระบบร่วมกัน รูปแบบการบริหารควรเป็นอย่างไร

คำถามที่ 10 ผู้รับผิดชอบควรจะเป็นลักษณะใด

คำถามที่ 11 ข้อเสนอแนะสำหรับการบริหารระบบทั้งสามร่วมกันมีอะไรบ้าง

#### ผู้ตรวจสอบระบบ

คำถามที่ 1 ความคิดเห็นในการดำเนินงานตามระบบ TQM

คำถามที่ 2 การตรวจสอบระบบทั้งสามที่ผ่านมา พบการบริหารที่เข้าเงื่อนไขข้อไหนบ้าง

คำถามที่ 3 มีความเห็นอย่างไรกับการที่จะบริหาร ระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ 18001 ด้วยกันตามแนวคิดการบริหารงานแบบ TQM

คำถามที่ 4 หากต้องบริหารระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ TIS 18001 มีข้อกำหนด ใดบ้างที่สามารถร่วมกันได้

#### คณะทำงานปรับปรุงระบบการบริหารงานปูนลำปาง และกำหนด Competency พนักงาน

คำถามที่ 1 ความคิดเห็นในการดำเนินงานตามระบบ TQM

คำถามที่ 2 การบริหาร/การปฏิบัติ ระบบ ISO 9002 กับระบบ ISO 14001 ระบบ 18001 ร่วมกัน บางส่วนที่ผ่านมามีปัญหาอะไรบ้าง

คำถามที่ 3 สาเหตุของข้อผิดพลาดเหล่านั้นคืออะไรบ้าง

คำถามที่ 4 การดำเนินการตามระบบ ISO 9002 ISO14001 TIS 14001 ท่านคิดว่าทั้งสามระบบนี้มีจุด ใดที่มีส่วนคล้ายคลึงกันบ้างและต้องปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

คำถามที่ 5 มีความเห็นอย่างไรกับการที่จะบริหารระบบ ISO 9002 ระบบ ISO 14001 และระบบ 18001 ตามแนวคิดการบริหารงานแบบ TQM ด้วยกัน

คำถามที่ 6 มีความเห็นอย่างไรหากมีคณะกรรมการบริหารระบบทั้งสามเพียงคณะเดียว



ภาคผนวก ข.  
ประวัติบริษัท

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ประวัติบริษัท

### 1. ข้อมูลทั่วไป

#### 1.1 ประวัติความเป็นมา

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เป็นโรงงานผลิตปูนซิเมนต์แห่งแรกของภาคเหนือ และเป็นโรงงานที่ 5 ของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) จัดทะเบียนจัดตั้งบริษัทเมื่อ 27 กันยายน 2537 ด้วยเงินทุน 1,500 ล้านบาท และลงทุนตั้งโรงงานเป็นมูลค่ากว่า 6,000 ล้านบาท โดยใช้เทคโนโลยีการผลิตจากประเทศเยอรมันมีกำลังการผลิตปูนซิเมนต์ 2.1 ล้านตัน/ปี เริ่มผลิตและจำหน่ายปูนซิเมนต์เมื่อ 9 ธันวาคม 2539 ดำเนินธุรกิจภายใต้อุดมการณ์ของเครือซิเมนต์ไทย 4 ประการ คือ

ตั้งมั่นในความเป็นธรรม

มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

เชื่อมั่นในคุณค่าของคน

ถือนั่นในความรับในความรับผิดชอบต่อสังคม

และมีแนวความคิดที่จะให้ผลประโยชน์เข้าสู่จังหวัดลำปางมากที่สุด จึงได้กำหนดหลักการในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น อีก 4 ข้อ เพื่อให้บรรลุแนวคิดจากบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) คือ

สร้างงาน

สร้างความเจริญ

รักษาสິงแวดล้อม

และเป็นพลเมืองดีของลำปาง

จากอุดมการณ์ของเครือซิเมนต์ไทยใน ข้อที่ว่า เชื่อมั่นในคุณค่าของคน บริษัทฯ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงาน โดยได้รณรงค์ส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยมาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การบริหารงานด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ มีระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทฯ จึงได้เลือกใช้มาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก.18001 เป็นมาตรฐานในการดำเนินการบริหารความปลอดภัยของบริษัทฯ

## 1.2 ทำเลที่ตั้ง 1.3

บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 279 หมู่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง อยู่ทางทิศเหนือของตัวเมืองลำปางไปประมาณ 30 กม. ตามเส้นทางหลวงหมายเลข 1035 มีพื้นที่สัมปทานทั้งหมด 7,590 ไร่ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือพื้นที่โรงงาน 590 ไร่ และพื้นที่เหมืองหินปูน 7,000 ไร่

1.3.1 พื้นที่โรงงาน ประกอบด้วย ที่ตั้งเครื่องจักรผลิตปูนซีเมนต์ สำนักงาน อาคารซ่อมบำรุง อาคารควบคุมการผลิต ห้องปฏิบัติการ อาคารเอนกประสงค์ บ่อน้ำสำหรับหล่อเย็น เครื่องจักรขนาด 70,000 ม<sup>3</sup> และเรือนรับรอง

1.3.2 พื้นที่เหมืองหินปูน ประกอบด้วย ที่ตั้งเครื่องจักรสำหรับผลิตหินปูน สำนักงาน บ่อตกตะกอน และเหมืองหินปูน

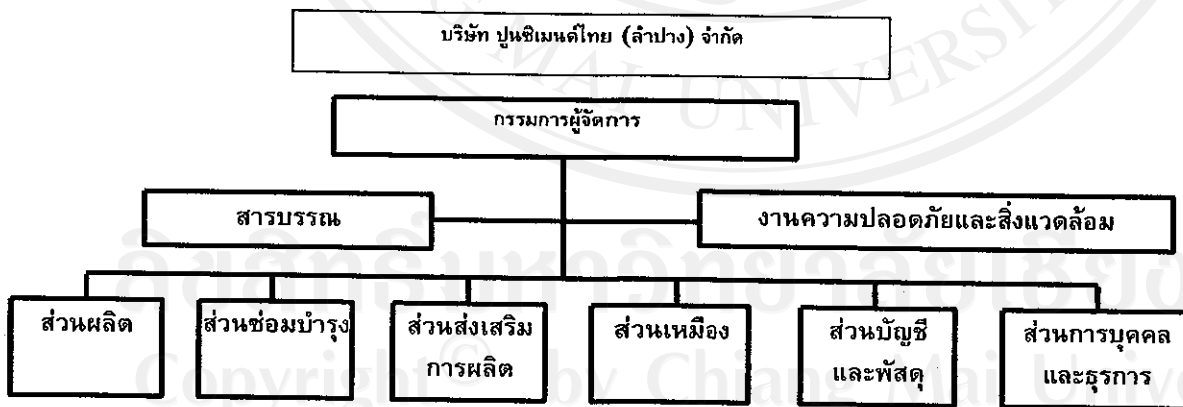
เหตุผลที่เลือก “ลำปาง” ตั้งโรงงานปูนซีเมนต์ภาคเหนือลำปางนอกจากจะเป็นจังหวัดที่มีสภาพแวดล้อมที่สวยงามมีเอกลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่สืบทอดมาช้านาน มีทรัพยากรธรรมชาติอุดมสมบูรณ์แล้วลำปางยังมีคุณสมบัติอื่น ๆ อีกมากมายที่เหมาะสมและควรค่าแก่การลงทุนเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรมคุณสมบัติดังกล่าวคือ

- ลำปางเป็นศูนย์กลางการคมนาคมของภาคเหนือตอนบนทำให้สามารถกระจายสินค้าได้สะดวกรวดเร็ว
- ลำปางเป็นพื้นที่ในเขตที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ตามนโยบายของรัฐในอันที่จะกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาคซึ่งจะเป็นการสร้างรายได้ให้กับประชากรในท้องถิ่น ทั้งการจ้างพนักงาน การจ้างเหมืองงาน และกระตุ้นความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ลำปางเป็นศูนย์กลางทางการเงินที่สำคัญแห่งหนึ่งของภาคเหนือ
- ลำปางเป็นจังหวัดที่ตั้งของศูนย์ราชการระดับภาคและเขตหลายหน่วยงาน จึงมีนักวิชาการและหน่วยบริการที่พร้อมจะสนับสนุนด้านข้อมูล ให้คำแนะนำ ปรีกษา และการติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ลำปางยังมีสถาบันทางการศึกษาตั้งอยู่หลายสถาบัน ช่วยให้สามารถผลิตแรงงานที่มีความรู้ออกมาตอบสนองความต้องการขององค์กรธุรกิจต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอ

### 1.3 การจัดการองค์กร

บริษัท ฯ มีพนักงาน 325 คน ผู้รับเหมากว่า 800 คน มีการจัดผังองค์กรออกเป็น 6 ส่วนตามหน้าที่งาน คือ

- 2) ส่วนผลิต รับผิดชอบในการควบคุมเครื่องจักรในกระบวนการผลิตปูนซีเมนต์ คือการบดและเผาวัตถุดิบ บดซีเมนต์ และจ่ายซีเมนต์ให้ลูกค้า
- 3) ส่วนซ่อมบำรุง รับผิดชอบการซ่อมและดูแลรักษาเครื่องจักรในกระบวนการผลิต ระบบไฟฟ้า สื่อสาร และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- 4) ส่วนส่งเสริมการผลิต รับผิดชอบการวิเคราะห์และทดสอบ และควบคุมคุณภาพทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิต
- 5) ส่วนเหมือง รับผิดชอบการผลิตวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตซีเมนต์ คือ หินปูน ดินดาน ดินเหนียว
- 6) ส่วนบัญชีและพัสดุ รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงิน และการจัดหา จัดเก็บ วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการผลิต
- 7) ส่วนบุคคลและธุรการ รับผิดชอบด้านการฝึกอบรม ระบบค่าจ้าง และสวัสดิการของพนักงาน การติดต่อกับหน่วยงานราชการ ชุมชนสัมพันธ์ และระบบรักษาความปลอดภัย



All rights reserved



#### 1.4 กำกับการผลิต

ขนาดกำกับการผลิตของเครื่องจักรที่สำคัญ

- 1.4.1 เครื่อง 1.4.2 ย่อยหินปูน แบบ Impact crusher ขนาด 1,500 ตัน/ชั่วโมง 1.4.3
- 1.4.4 เครื่อง 1.4.5 บดวัตถุดิบ (Raw mill) แบบ Vertical mill ขนาด 440 ตัน/ชั่วโมง
- 1.4.6
- 1.4.7 เตาเผา (Kiln) ขนาด 5,500 ตันปูนเม็ด/วัน
- 1.4.8 เครื่อง 1.4.9 บดซีเมนต์ 3 เครื่อง 1.4.10 ขนาด 150 ตัน/ชั่วโมง 1.4.11 /เครื่อง 1.4.12

#### 1.5 ผู้ถือหุ้น

บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเต็ม 100%

#### 1.6 ลูกค้า

ประกอบด้วย ลูกค้าในเขตภาคเหนือตอนบน คือ เชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน พะเยา แพร่ น่าน ลำพูน และลำปาง

#### 2. วัตถุดิบและพลังงานที่ใช้ในกระบวนการผลิต

วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตปูนซีเมนต์ของบริษัท ฯ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

##### 1. วัตถุดิบที่ทำการผลิตเอง

- หินปูน เป็นวัตถุดิบหลัก บริษัททำเหมืองหินปูนเอง
- ดินเหนียว
- ดินดาน

##### 2. วัตถุดิบที่จัดหาจาก Supplier

- ทราย
- ลูกแร่
- ยิปซั่ม

##### 3 พลังงาน

- น้ำมันเตา

- ลิกไนต์
- ระบบไฟฟ้าขนาด 115 kv

### 3. กระบวนการผลิตซีเมนต์โดยสังเขป

การผลิตปูนซีเมนต์เริ่มต้นจากการนำวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตปูนซีเมนต์ ได้แก่ หินปูนจากเหมืองหินซึ่งเป็นวัตถุดิบหลัก ส่งผ่านเข้าเครื่องย่อยหินให้มีขนาดเล็กลงจนมีขนาดประมาณ 7 เซนติเมตร

ป้อนวัตถุดิบหลักที่ได้ พร้อมกับหินดินดาน ดินเหนียว ทราย และดินลูกรังเข้าสู่หม้ออบวัตถุดิบ ซึ่งภายในมีลูกบดแบบ Roller พร้อมกับมีลมร้อนอุณหภูมิประมาณ 200 องศาเซลเซียส ทำหน้าที่ไล่ความชื้น ซึ่งลมร้อนส่วนนี้ได้มาจากการนำความร้อนที่เหลือจากกระบวนการเผาในส่วนอื่นกลับมาใช้งานอีก เมื่อวัตถุดิบผ่านการบดแล้ว ส่วนที่ละเอียดจะถูกลำเลียงไปเก็บไว้ในไซโล และทำให้วัตถุดิบในไซโลคละเคล้าเป็นเนื้อเดียวกัน โดยการควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในขณะที่ส่วนที่ยังไม่ละเอียดพอ จะถูกลำเลียงกลับไปผสมกับวัตถุดิบที่ป้อนเข้ามาใหม่ เพื่อบดซ้ำอีกครั้งจนกระทั่งได้ขนาดที่กำหนด

ต่อจากนั้น วัตถุดิบที่บดละเอียดจะถูกลำเลียงขึ้นไปบนหอคอย ซึ่งประกอบด้วย ไซโคลน (Cyclone) 5 ชั้น ที่มีลมร้อนอุณหภูมิ 870 องศาเซลเซียส ไหลผ่านสวนกับวัตถุดิบ จากนั้นจะเข้าสู่การเผาวัตถุดิบด้วยหม้อเผาที่มีอุณหภูมิถึง 1,450 องศาเซลเซียส จนกระทั่งส่วนผสมต่าง ๆ ทำปฏิกิริยากันกลายเป็นปูนเม็ด แล้วส่งผ่านไปยังหม้อเย็น เพื่อลดอุณหภูมิปูนเม็ดจาก 1,000 องศาเซลเซียส ให้เหลือประมาณ 100 องศาเซลเซียส

จากนั้นจะนำปูนเม็ดที่ผลิตได้มาผสมกับอิปซัม ในอัตราส่วนร้อยละ 5 แล้วนำเข้าเครื่องบดที่มีประสิทธิภาพสูงและใช้พลังงานไฟฟ้าต่ำ จนกลายเป็นปูนซีเมนต์ผง จากนั้นนำไปเข้ากระบวนการการแยกสายละเอียด ปูนซีเมนต์ส่วนที่ยังหยาบจะถูกส่งกลับมากบดซ้ำอีกครั้งแต่ในส่วนที่มีความละเอียดตามต้องการแล้วจะถูกลำเลียงไปเก็บไว้ในไซโล พร้อมทั้งจะให้ลูกค้าต่อไป

### 4. ลักษณะของผลิตภัณฑ์

บริษัท ฯ ผลิตปูนซีเมนต์ผสม (Mixed cement) คราเสื่อ ซึ่งใช้สำหรับงานงานทั่วไปเช่น ก่อ ฉาบ เท พื้น และปูนซีเมนต์ Portland คราซ้าง ซึ่งใช้สำหรับงานเทคอนกรีตหรือเสาที่ต้องรับแรงสูง จำหน่ายทั้งแบบปูนผง (Bulk cement) และปูนถุง (Bag cement)

## 5.แนวคิดการบริหาร

### 1. ระบบ TQM

บริษัทได้นำระบบบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management) มาใช้บริหารงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งบริษัท ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายของเครือซิเมนต์ไทย ที่เน้นให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและพึงพอใจสูงสุด โดยเฉพาะระบบ 5 ส. บริษัทถือว่าเป็นผู้นำในเขตอุตสาหกรรมในภาคเหนือมีผู้มาเยี่ยมชมทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชนอย่างต่อเนื่อง และบริษัทได้ตั้ง Vision ที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้นำ 5 ส. ของประเทศ

### 2. ระบบ ISO 9002

บริษัทได้นำระบบ ISO 9002 เข้ามาบริหารระบบคุณภาพควบคู่กับระบบ TQC ตั้งแต่ปี 2539 และได้ผ่านการรับรองระบบจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเมื่อเดือนกรกฎาคม 2541 โดยมีนโยบายคุณภาพคือ “ผลิตปูนซิเมนต์คุณภาพมาตรฐานและส่งเสริมลูกค้า”

### 3. ระบบ ISO 14001

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเมื่อ ธันวาคม 2542 โดยหลักการดังนี้

#### 5.3.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้ดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ โดยยึดมั่นในนโยบายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของเครือซิเมนต์ไทยและหลักการของบริษัทฯ ในข้อที่ว่า “รักษาสิ่งแวดล้อม” รวมทั้งกำหนดและทบทวนผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ ทั้งนี้เพื่อควบคุมและป้องกันมลภาวะในทุกขั้นตอนการผลิต และปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ดีกว่าหรือเท่ากับมาตรฐานของทางราชการ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1.ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดทางราชการ และสอดคล้องกับชุมชนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

2.ควบคุมปริมาณฝุ่นที่ระบายออกจากปล่องของโรงงานบริเวณสถานที่ทำงาน และบริเวณชุมชนรอบโรงงาน

3.ควบคุมระบบการหมุนเวียนน้ำหล่อเย็นเครื่องจักรกลับมาใช้ใหม่ทั้งหมด (Recycle) ส่วนน้ำใช้จากสำนักงานซึ่งผ่านระบบบำบัดแล้วจะนำกลับไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

4.ควบคุมระดับเสียงในสถานที่ทำงาน

5.ควบคุมกากของเสียไม่ให้ออกนอกบริเวณโรงงาน โดยหมุนเวียนกลับไปใช้ใหม่ให้มากที่สุด ด้วยวิธีการที่ปลอดภัย

6.ให้ความสำคัญต่อการรักษาทัศนียภาพ โดยคำนึงถึงระบบนิเวศวิทยาและคงความงามตามธรรมชาติ เช่น การนำวิธีทำเหมืองหินปูนด้วยเทคโนโลยีใหม่ที่เรียกว่า Semi-Open Cut Mining มีการปลูกต้นไม้ทดแทนและเพิ่มเติมในพื้นที่บริเวณโรงงานและเหมืองหินปูน

7.ควบคุมกระบวนการผลิตปูนซีเมนต์ทุกขั้นตอน โดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและมีคุณค่า ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

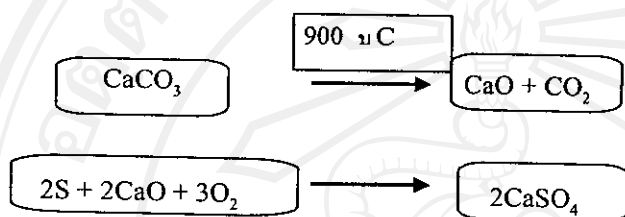
8.ส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกและรู้คุณค่าในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้การสนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

## 6. การรักษาคุณภาพอากาศ

บริษัทฯ ได้ดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดมลภาวะทางอากาศโดยติดตั้งเครื่องดักฝุ่นแบบไฟฟ้าสถิต (Electrostatic Precipitator, EP) ที่มีประสิทธิภาพในการดักฝุ่นถึงร้อยละ 99.97 และติดตั้งเครื่องดักฝุ่นแบบถุงกรอง (Bag Filter) สำหรับดักฝุ่นจากชุดลำเลียงในทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิต ซึ่งฝุ่นละอองที่ได้จากเครื่องดักฝุ่นเหล่านี้ยังสามารถนำกลับเข้าสู่กระบวนการผลิต (Recycle) ได้อีกครั้งหนึ่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเผาไหม้ในกระบวนการเผาปูนเม็ดเนื่องจากการทำงานของเครื่องดักฝุ่นแบบไฟฟ้าสถิตเป็นระบบที่ควบคุมด้วยปริมาณก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ (CO) ที่เกิดจากการเผาไหม้ กล่าวคือ ถ้ามีปริมาณก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ผ่านเข้าสู่เครื่องดักฝุ่นแบบไฟฟ้าสถิตสูงถึงจุดที่กำหนด จะมีลจกรไฟฟ้าป้องกันโดยตัดวงจรการทำงานออก บริษัทฯ จึงเพิ่มประสิทธิภาพการเผาไหม้ให้สมบูรณ์เพื่อให้เกิดก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์น้อยที่สุดทำให้เครื่องดักฝุ่นแบบไฟฟ้าสถิตสามารถทำงานได้ตลอดเวลา และขณะเดียวกันยังสามารถลดปริมาณการเกิดก๊าซไนโตรเจนออกไซด์ (NO<sub>x</sub>) ลงอีกด้วย โดยการใช้หัวฉีดเชื้อเพลิงระบบ Pyro Jet Burner ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สุดในปัจจุบัน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้เลือกใช้ New Generation Clinker Cooler เพื่อลดอุณหภูมิของปูนเม็ด ลมร้อนที่

เหลือจากการเป่าผ่านชุด Clinker Cooler ซึ่งยังมีอุณหภูมิสูง จะถูกนำกลับไปใช้สันดาปในกระบวนการผลิตอีก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานและเพิ่มประสิทธิภาพการเผาไหม้ให้สมบูรณ์

สำหรับการใช้เชื้อเพลิงลิกไนต์นั้นไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเพราะกำมะถัน (Sulphur, S) ในลิกไนต์ เมื่อทำการสันดาปในหม้อเผา จะทำปฏิกิริยากับแคลเซียมออกไซด์ (CaO) ซึ่งเป็นส่วนประกอบของหินปูน ออกมาเป็นแคลเซียมซัลเฟต (CaSO<sub>4</sub>) ซึ่งเป็นส่วนผสมอยู่ในเนื้อของปูนเม็ด ดังสมการ :



## 7. การรักษาคุณภาพน้ำ

น้ำภายในโรงงาน สามารถจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

น้ำในกระบวนการผลิต การผลิตปูนซีเมนต์เป็นกระบวนการผลิตแบบแห้ง (Dry Process) จึงไม่มีการใช้น้ำในกระบวนการผลิตแต่จะใช้น้ำในระบบหล่อเย็น (Cooling System) แบบปิด (Closed Circuit) น้ำที่ใช้ในการหล่อเย็นนี้จะหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ด้วยการส่งผ่านไปตามท่อทั้งหมด จึงมั่นใจได้ว่าไม่มีน้ำรั่วไหลออกสู่ภายนอกเป็นอันตราย

น้ำใช้ภายในโรงงาน มีระบบผลิตน้ำประปาจากบ่อกักน้ำฝนและจัดให้มีระบบบำบัดน้ำใช้จากอาคารสำนักงานแบบ Extended Aeration Activated Sludge ส่วนน้ำใช้จากโรงอาหารได้จัดให้ผ่านบ่อดักไขมันก่อนที่จะเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำใช้ เพื่อให้ได้ค่ามาตรฐานตามกำหนดของทางราชการ ซึ่งน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วจะนำไปใช้รดต้นไม้ในบริเวณโรงงานต่อไป

น้ำฝนที่ผ่านโรงงาน บริษัทฯ ได้ขุดร่องระบายให้น้ำฝนจากพื้นที่ทั่วไปของโรงงานและบริเวณเหมืองหินไหลไปรวมกันที่บ่อดักตะกอนขนาดใหญ่ที่ขุดขึ้นภายในโรงงาน เพื่อให้เกิดการตกตะกอนก่อนที่จะไหลผ่านฝายน้ำล้นออกสู่ภายนอก

## 8. การกำจัดขยะและการจัดการของเสีย

บริษัทฯ มีการจัดการของเสียที่เกิดขึ้น โดยแยกตามประเภทมิให้ปะปน อาทิ

- ผงปูนซีเมนต์เศษวัสดุคืบ นำกลับมาใช้ใหม่ในกระบวนการผลิต

- กระดาษ ใช้ทั้งสองหน้าและแยกเก็บในกล่อง Recycle เพื่อรวบรวมสำหรับจำหน่ายต่อไป
- ขยะมูลฝอย คัดแยกส่วนที่เผาได้ นำไปเผาในเตาขยะแบบไร้ควัน
- อิฐทนไฟ นำกลับมาใช้ใหม่ในกระบวนการผลิต
- แบตเตอรี่ แลกคืนกับบริษัทที่ซื้อมา
- ถ่านไฟฉายและหลอดไฟนีออน คัดแยกไว้เพื่อกำจัดโดยเฉพาะ
- เศษเหล็ก เศษถุงปูนซีเมนต์ น้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว รวบรวมเพื่อจำหน่าย

เตาเผาขยะแบบไร้ควัน ขยะหรือของเสียที่สามารถทำลายได้ด้วยการเผา บริษัทฯ จะนำไปเผาในเตาเผาระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi Automatic) ที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถเผาขยะได้ประมาณ 300 กิโลกรัมต่อชั่วโมง เตาเผาจะมีการเผาไหม้ 2 ขั้นตอน โดยห้องเผาแรกจะใช้อุณหภูมิ 800 °C ส่วนควันที่เกิดจากการเผา จะถูกเผาไหม้ในห้องที่สองซึ่งอยู่ติดกันที่อุณหภูมิ 1,000 °C ทำให้การเผาไหม้เป็นไปอย่างสมบูรณ์ นอกจากนี้ ยังมีระบบไฮดรอลิกควบคุมการยกและการเทขยะ จึงสะดวก สะอาด และประหยัดแรงงาน ส่วนกากขี้เถ้าที่เหลือจากการเผาซึ่งไม่เป็นพิษ (Non-Toxic) จะถูกนำไปฝังกลบยังที่ที่จัดเตรียมไว้ภายในบริเวณโรงงาน

#### 9. การทำเหมืองหินปูน

การทำเหมืองหินปูนแบบ Semi-Open Cut Mining นี้ประยุกต์มาจากการทำเหมืองแบบเปิด (Top Cut หรือ Open Cut) โดยใช้วิธีตัดถนนขึ้นสู่ยอดเขาด้านใน เว้นพื้นที่ด้านนอกเพื่อรักษาทัศนียภาพเดิมไว้ ซึ่งเป็นการช่วยลดผลกระทบเรื่องฝุ่นและเสียงที่เกิดจากการทำเหมือง และเมื่อดำเนินการทำเหมืองไปบางส่วนแล้ว ยังสามารถฟื้นฟูสภาพด้วยการปลูกต้นไม้ทดแทนเป็นชั้นบันไดไปพร้อม ๆ กัน ภายหลังจากการทำเหมืองเสร็จสิ้น พื้นที่ด้านในจะมีลักษณะเป็นบ่อซึ่งสามารถแปรสภาพเป็นแหล่งน้ำเพื่อใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

#### 10. การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมบริเวณชุมชนรอบโรงงาน

นอกจากการดูแลเอาใจใส่ต่อสภาพแวดล้อมภายในโรงงาน และพื้นที่ทำเหมืองแล้ว บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญสนับสนุนโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนรอบโรงงานอีกหลายโครงการ อาทิ โครงการร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้บริเวณป่าแม่ทรายคำ โครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา โครงการปลูกต้นไม้ชนิดไม้ผลัดใบเสริมในเขตโรงงาน โครงการปลูกไม้ผลเสริมในเขตป่าอนุรักษ์ สร้างศาลาชมวิวนอุทยานม่อนพระยาแช่ สร้างศูนย์ข้อมูลทรัพยากรป่าไม้ สร้างโรงช่างต้นให้แก่ศูนย์

อนุรักษ์ช้างไทย จัดทำสวนหย่อมและสวนสุขภาพให้แก่โรงพยาบาลและชุมชนโดยรอบ และจัด  
โครงการถนนน้ำใจเป็นต้น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University.  
All rights reserved.





ปูนลำปาง

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
279 หมู่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง 52120  
โทรศัพท์ 0-5427-1500 โทรสาร 0-5427-1501

IMSM



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

ฉบับที่	วันที่	ประเภท	ผู้เขียน	ผู้อนุมัติ
04	01/12/47	ปฏิบัติ	(ธีรพันธ์ เมธังกูร)	(ธนะชัย ศรีสุข)



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง สารบัญ

ผู้เขียน

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	2
บทนำ	3
ผังการบริหารงาน	7
หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ	9
คณะทำงานระดับบริษัทฯ	26
Management System	30
การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	
การตลาด	31
รับข้อร้องเรียน / Feed Back	32
การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์	33
การผลิต	33
งานสอบเทียบ	34
งานซ่อมบำรุง	35
การจัดซื้อ	36
การบริหารงานบุคคล	38
การเงินการบัญชี	42
การวางแผนและควบคุมแผนงาน	43
การสื่อสาร	45
การควบคุมเอกสารในระบบการจัดการ	46
การจัดทำและเก็บบันทึก , การตรวจติดตามภายในการตรวจประเมิน	47
NC , Interface Agreement , Management Review	48
ภาคผนวก	
1. Requirement Projection Map	ผ 1



ปูนลำปาง

# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง บทนำ

ผู้เขียน

## บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้ง บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ขึ้น เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2538 เพื่อที่จะให้บริษัทฯ แห่งนี้เปรียบเสมือนสมบัติของจังหวัดลำปางที่เอื้ออำนวยประโยชน์แก่ชาวลำปางมากที่สุด ทั้งด้านการสร้างงาน สร้างรายได้ ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ด้วยการส่งเสริมให้เกิดการจ้างแรงงาน ทำให้บริษัทฯ มีพนักงานประจำและแรงงานจ้างเหมาโดยตรงกว่า 1,000 คน (ร้อยละ 80 เป็นคนจังหวัดลำปาง และภาคเหนือ) จึงนับได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนสำคัญในการสร้างอาชีพและรายได้ที่มั่นคงให้กับประชาชนในท้องถิ่น นอกจากนี้ จังหวัดลำปางยังมีกระแสเงินสดหมุนเวียนเพิ่มขึ้น ได้รับประโยชน์ด้านภาษีอากรอันเกิดจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ปีละประมาณ 100 ล้านบาท ซึ่งเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมของจังหวัดได้อย่างต่อเนื่อง

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เป็นบริษัทผลิตปูนซีเมนต์ ตั้งอยู่เลขที่ 275 หมู่ 5 ตำบลบ้านลา อำเภอกำแพง จังหวัดลำปาง เริ่มดำเนินการผลิตปูนซีเมนต์มาตั้งแต่ พ.ศ.2539 เป็นต้นมา โดยปัจจุบันเป็นบริษัทในเครือของบริษัทปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด ซึ่งบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้อุดมการณ์ของเครือซิเมนต์ไทย 4 ประการ คือ

ตั้งมั่นในความเป็นธรรม (Adherence to fairness)

มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ (Dedication to excellence)

เชื่อมั่นในคุณค่าของคน (Belief in the value of the individual)

ถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม (Concern for social responsibility)

นอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดหลักการในการดำเนินงานเพิ่มขึ้นอีก 4 ข้อ เพื่อให้บรรลุแนวคิดจาก บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) คือ

สร้างงาน

สร้างความเจริญ

รักษาสิ่งแวดล้อม

และเป็นพลเมืองดีของลำปาง



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง บทนำ

ผู้เขียน

ในปี 2540 เกิดภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ เครือซิเมนต์ไทย จึงได้ปรับเปลี่ยนผังการบริหารงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ จึงได้แบ่งกลุ่มธุรกิจหลักออกเป็น 8 กลุ่มธุรกิจ คือ บริษัท เยื่อกระดาษสยาม จำกัด (มหาชน) , บริษัท วัสดุก่อสร้างซิเมนต์ไทย จำกัด , บริษัท เคมีภัณฑ์ซิเมนต์ไทย จำกัด , บริษัท ซีเมนต์ไทย หรือ พเพอร์ดี จำกัด , บริษัท ค้าวัสดุซิเมนต์ไทย จำกัด , บริษัท ซีเมนต์ไทยโฮลดิ้ง จำกัด และ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด ดังนั้น บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด จึงเป็นบริษัท ย่อยในกลุ่มธุรกิจซีเมนต์ของเครือซิเมนต์ไทย ที่ประกอบกิจการการผลิตและจำหน่ายปูนซีเมนต์ โดยบริษัท ปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด ถือหุ้น 100 % ตั้งอยู่ที่อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง เริ่มดำเนินการผลิตปูนซีเมนต์มาตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. 2539 ด้วยเงินลงทุนเริ่มต้นประมาณ 6,000 ล้านบาท ด้วยเทคโนโลยีการผลิตอันทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง บริษัทฯ จึงเป็นฐานการผลิตปูนซีเมนต์ที่สำคัญของภาคเหนือ โดยมีกำลังผลิตรวมถึง 2.1 ล้านตัน/ปี หรือ 5,500 ตัน/วัน

หัวใจสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ คือ การยึดมั่นในนโยบายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง ตั้งแต่การเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำหนดและทบทวนผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ ทั้งนี้เพื่อควบคุมและป้องกันมลภาวะในทุกขั้นตอนการผลิต การเลือกใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า และปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ดีกว่าหรือเทียบเท่ากับมาตรฐานของทางราชการ ด้วยการดำเนินงานตามระบบมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO-14001) ไปจนถึงเสริมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน ผู้รับเหมา ตลอดจนความรับผิดชอบต่อชุมชนโดยรอบ จึงช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีให้คงอยู่ และเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่องและยั่งยืนภายใต้หลักการดำเนินงานดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินงานของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เป็นไปตามหลักการของบริษัท และเครือซิเมนต์ไทย ตลอดจนให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้ตระหนักถึง การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย การรักษาและป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมีการพัฒนาย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารงานดังนี้:-



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง บทนำ

ผู้เขียน

## นโยบายในระบบการจัดการฯ

เพื่อให้การดำเนินงานในระบบการจัดการฯ ของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายในระบบการจัดการฯ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ผลิตปูนซิเมนต์คุณภาพมาตรฐานและให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
3. ควบคุม ปรับปรุงกระบวนการผลิต กิจกรรมต่างๆ ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ ได้แก่ การทำเหมือง ฝุ่น ก๊าซ น้ำ เสียง กากของเสีย ฯลฯ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัด รวมถึงการนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วมาเป็นเชื้อเพลิงและวัตถุดิบทดแทน
4. ปรับปรุง ป้องกัน และขจัดความเสี่ยงอันตรายที่อาจเกิดกับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และสร้างจิตสำนึกให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง การรักษาสิ่งแวดล้อม รวมถึงส่งเสริมกิจกรรมในการสร้างเสริมสุขภาพอย่างต่อเนื่อง
5. จัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ระบบการจัดการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ บริษัทฯจะให้พนักงานและผู้รับเหมามีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็นต่อนโยบายฯ และสื่อสารให้พนักงาน ผู้รับเหมาและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ รวมถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน และจะมีการทบทวนนโยบายฯ เป็นระยะ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University -  
All rights reserved



ปูนลำปาง

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง บทนำ

ผู้เขียน

• มาตรฐานคุณภาพ และรางวัลแห่งความภาคภูมิใจ

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานตามระบบมาตรฐานคุณภาพในทุกด้าน จึงส่งผลให้บริษัทฯ

ได้รับการรับรองระบบมาตรฐานต่างๆ ครอบคลุมทุกระบบ ได้แก่

- ปี 2541 ระบบบริหารคุณภาพ มอก.-ISO 9001
- ปี 2542 ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มอก.-ISO 14001
- ปี 2543 ระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการการวิเคราะห์และทดสอบ  
มอก.-ISO/IEC Guide 25 (มอก.1300-2537)
- ปี 2544 ระบบการตรวจวิเคราะห์ชีวนามัยและสิ่งแวดล้อม มอก.18001  
ระบบบริหารคุณภาพ มอก.-ISO 9001 Version 2000
- ปี 2545 ระบบรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ มอก.-17025

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



ปูนลำปาง

# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

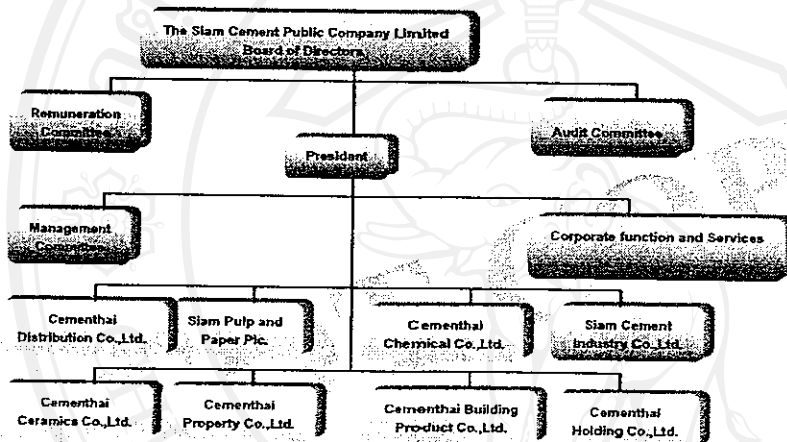
เรื่อง ผังการบริหารงาน

ผู้เขียน

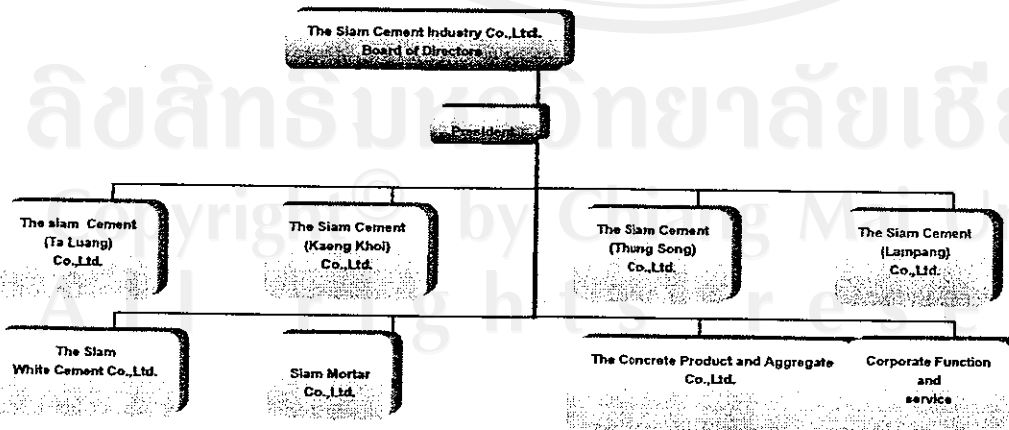
- ผังองค์กรของเครือซิเมนต์ไทย



## The Siam Cement Public Company Limited



## The Siam Cement Industry Co., Ltd.





บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง ผังการบริหารงาน

ผู้เขียน

โดยบริษัทฯ เล็งเห็นว่าการจัดองค์กรและการบริหารงานเป็นปัจจัยสำคัญ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้บริหารงานภายใต้แนวคิด Total Quality Management (TQM) โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้ข้อมูลข่าวสารในการตัดสินใจดำเนินการ และยังได้นำระบบการบริหารงาน มาตรฐานสากลต่างๆ ได้แก่ ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2000 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก. 18001 TPM หรือ Total Productive Maintenance มาจัดทำและประยุกต์ใช้อย่างทั่วถึง ครอบคลุมในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นหนึ่งเดียวกันเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ โดยที่กิจกรรมทางธุรกิจ กระบวนการผลิตและขั้นตอนต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งยังสามารถดำเนินงานด้วยความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงานมีสุขอนามัยที่ดี มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันนำมาซึ่งความเชื่อถือและการยอมรับในบริษัทฯ ผลิตภัณฑ์ ตลอดจนถึงพนักงานทุกคน โดยการบริหารจัดการ มีขอบข่ายครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น การจัดการองค์กร การบริหารงาน การผลิต การควบคุมคุณภาพ เป็นต้น ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ (Portland cement) ปูนซีเมนต์ปอซโซลาน (Pozzolan Cement) และปูนซีเมนต์ผสม (Mixed cement) ตามข้อกำหนดรายละเอียดที่จัดทำ หรือตามข้อกำหนดรายละเอียดที่ได้ตกลงกับลูกค้าภายใต้เครื่องหมายการค้าของบริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้แล้วจากบริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved





# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

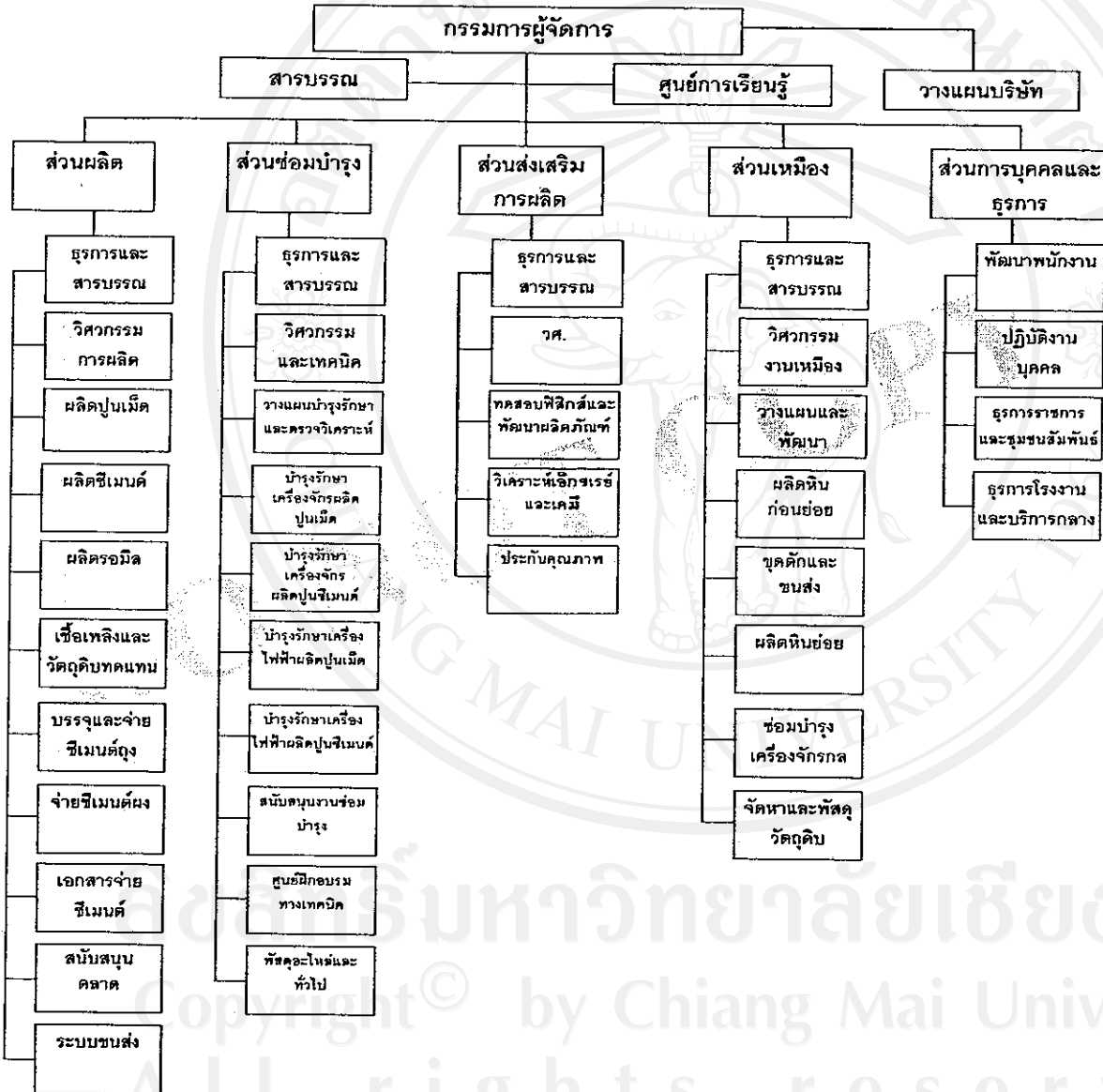
IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

- การจัดองค์กรและบุคลากรดำเนินงานของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด



ผังการบริหารงานนี้มีได้แสดงถึงระดับสูงต่ำในฐานะความสำคัญ อาวุโส หรือขึ้นเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่ง



ปูนลำปาง

# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

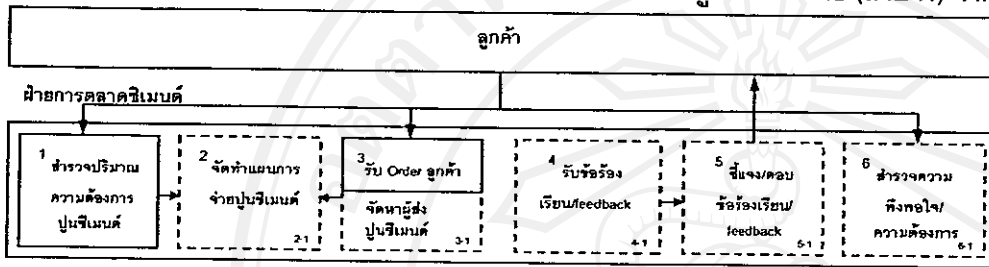
IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

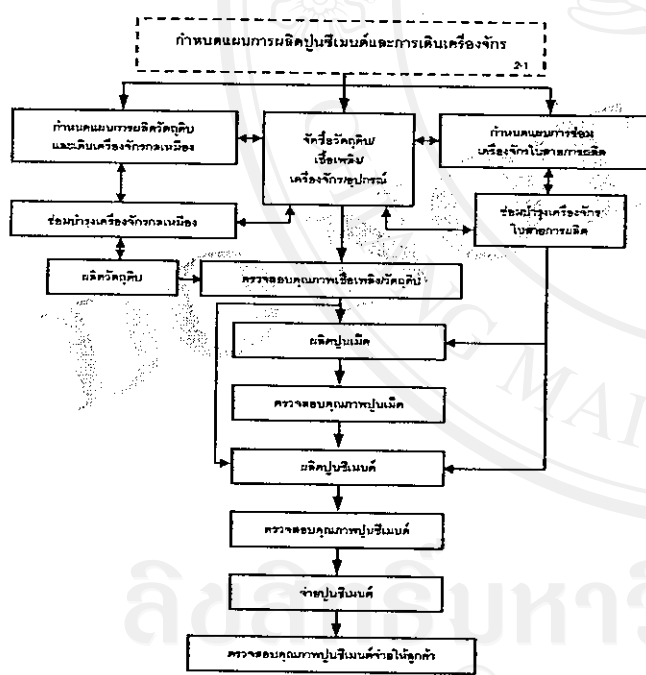
ผู้เขียน

## กระบวนการที่จำเป็นในระบบบริหารงาน บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

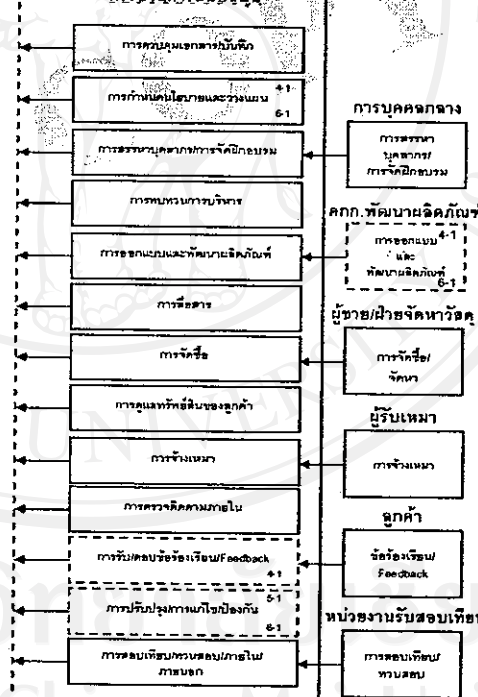


### บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง)

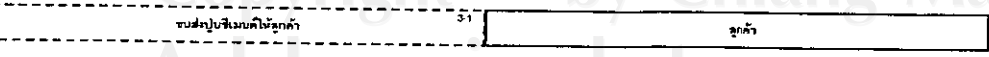
#### กระบวนการหลัก



#### กระบวนการสนับสนุน



### บริษัทปูนซิเมนต์ไทยโจจิสติก จำกัด





# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

จากผังการจัดองค์กรของบริษัทเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการกำหนดหน้าที่หลักของหน่วยงานต่างๆที่ปรากฏในผังการบริหารงานดังต่อไปนี้

**• ส่วนผลิต**

มีหน้าที่ในการควบคุมกระบวนการผลิตตั้งแต่เตรียมวัตถุดิบ การบดวัตถุดิบ การเผาปูน การบดปูน การบรรจุและจ่ายปูนซิเมนต์ งานจัดหาวัสดุเหลือใช้และ Biomass ให้มีปริมาณและคุณภาพตามเป้าหมายโดยให้ความสำคัญปลอดภัยในการทำงาน และรักษาสภาพแวดล้อมเป็นไปตามที่กำหนด

**• ส่วนซ่อมบำรุง**

- มีหน้าที่ในการตรวจซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรในกระบวนการผลิต เครื่องมือวัดในกระบวนการตลอดจนการสอบเทียบเพื่อให้เครื่องจักรมีความพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัยในการใช้งานและรักษาสภาพแวดล้อม
- งานจัดหาและควบคุมวัสดุคงคลังทั้งด้านอะไหล่และวัสดุทั่วไป

**• ส่วนส่งเสริมการผลิต**

- มีหน้าที่ในการควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิตตั้งแต่การรับวัตถุดิบ การบดวัตถุดิบ การเผาปูน การบดปูน และการจ่ายปูนซิเมนต์ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์กำหนด ตลอดจนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งานของลูกค้า
- ผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำประปาและน้ำดื่มให้เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด

**• ส่วนเหมือง**

- มีหน้าที่ในการควบคุมการทำเหมืองเพื่อผลิตวัตถุดิบหลักสำหรับการผลิตได้แก่หินปูน และดินเหนียว ตลอดจนถึงการสำรวจหาแหล่งวัตถุดิบทดแทนเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ทำการซ่อมเครื่องจักรกลหนักเพื่อสนับสนุนการทำเหมือง
- ย่อยหินปูนให้มีขนาดเหมาะสมในการใช้งาน
- จัดหาวัสดุวัตถุดิบและเชื้อเพลิงให้เพียงพอต่อการใช้งาน



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

**• ส่วนการบุคคลและธุรการ**

- มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล ดูแลสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ พัฒนาพนักงานให้มีความสามารถเหมาะสมในการทำงาน
- ดำเนินการติดต่อราชการ งานชุมชนสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานบริการกลางของโรงงาน เช่น การบริการน้ำดื่ม การกำจัดขยะ การดูแลภูมิทัศน์ เวียนรับรอง ระบบรักษาความปลอดภัย โรงอาหาร สถานพยาบาล เป็นต้น

**• สารบรรณโรงงาน**

ทำหน้าที่ในการรับส่งเอกสารของทางบริษัท ในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้าน ตลอดจนบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

**• วางแผนบริษัท**

- ทำหน้าที่ในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของบริษัท ให้สอดคล้องกับแผนงานระยะกลาง (Medium Term Plan) ของ บริษัท ปูนซิเมนต์อุตสาหกรรม จำกัด, นโยบายของ กจก/ซิเมนต์และนโยบายของ กจก.ปูนลำปาง
- จัดทำแผนการผลิต , แผนการใช้วัตถุดิบและเชื้อเพลิงประจำปี
- วิเคราะห์โครงการการลงทุนเพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิต/เครื่องจักร รวมทั้งการดำเนินการขออนุมัติ

**• ศูนย์การเรียนรู้**

- ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแล บริหารงาน ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ของการปฏิบัติงานในทุกหน่วยงานของบริษัทฯ
- ทำหน้าที่ในการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของพนักงาน



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งในผังการบริหารที่มีผลต่อการบริหารงาน ตามแนวคิด TQM และระบบการจัดการมาตรฐานสากล ได้ระบุไว้ใน Job description ของแต่ละตำแหน่งดังนี้

## 1. กรรมการผู้จัดการ

- บริหารและรับผิดชอบงานด้านการผลิตปูนซีเมนต์ให้ได้ปริมาณตามที่ต้องการ คุณภาพดี และต้นทุนการผลิตต่ำ
- พัฒนาทีมงาน และเครื่องจักร เพื่อการเพิ่มผลผลิต
- ดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการสิ่งแวดล้อมและดูแลให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดนโยบายการบริหารงานของบริษัทฯ
- อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

## 2. ผู้จัดการส่วนผลิต

- อำนวยการผลิตปูนซีเมนต์ ให้ได้ปริมาณและคุณภาพตามเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมีความตระหนักในเรื่อง การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของส่วน และดูแลให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- จัดหาวัสดุทดแทนและ Biomass
- อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)



## บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

### 3. ผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง

- บริหารงานให้มีการวางแผนการซ่อม , บำรุงรักษา และปรับปรุงเครื่องจักรในกระบวนการผลิตปูนซีเมนต์ให้ได้ผลผลิตและมีค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงงานด้านซ่อมเครื่องจักร, ไฟฟ้า, ระบบควบคุม, งานโยธา
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมีความตระหนักในเรื่องการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการจัดการสิ่งแวดล้อมของส่วน และดูแลให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- บริหารงานจัดหาวัสดุอะไหล่และทั่วไป
- อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

### 4. ผู้จัดการส่วนส่งเสริมการผลิต

- วางแผนและควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ เชื้อเพลิง วัสดุสำเร็จ ปูนเม็ด ปูนซีเมนต์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- วางแผนการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทดสอบ ให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน
- ดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมีความตระหนักในเรื่องการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการจัดการสิ่งแวดล้อมของส่วน และดูแลให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- งานพัฒนาผลิตภัณฑ์
- อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)



# บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

## 5. ผู้จัดการส่วนเหมือง

- อำนวยการผลิตหินปูน , หินดินดาน , วัสดุหินอื่น ๆ ตามมอบหมายให้ได้ปริมาณและคุณภาพตาม เป้าหมายที่บริษัท กำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ควบคุมและบริหารงานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมีความตระหนักในเรื่องระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของส่วน และดูแลให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- งานจัดหาวัสดุหินและเชื้อเพลิง
- อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

## 6. ผู้จัดการส่วนการบุคคลและธุรการ

- วางแผนบริหารงาน ควบคุม ติดตามแก้ไขปัญหา และประสานงานในงานที่รับผิดชอบในงานปฏิบัติงานบุคคล งานพัฒนาพนักงาน งานแรงงานสัมพันธ์ งานสวัสดิการ งานบริการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต งานธุรการราชการ การสร้างสัมพันธ์ภาพกับหน่วยงานของรัฐและชุมชน งานจ้างเหมาของบริษัท สถานพยาบาล งานสนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า และหน่วยงานอื่น ๆ
- ดูแลพนักงานให้ทำงานอย่าง มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมีความตระหนักในเรื่องการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของส่วน และดูแลให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)



## บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

### 6. วิศวกรรมการผลิต

- บริหารงานด้านนโยบายภายในส่วนให้สอดคล้องกับของบริษัท และดำเนินการแปลงนโยบายให้นำไปสู่การปฏิบัติ
- ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการผลิต (Process) และเครื่องจักร (Machine) เพื่อลดต้นทุนการผลิต
- ควบคุมดูแลกระบวนการผลิตปูนซีเมนต์ ในขั้นตอนที่ผลิตได้มอบหมาย ให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนด
- อื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบหน้าที่งาน (Job Description)

### 7. วิศวกรรมและเทคนิค

- วางแผนดำเนินการงานนโยบายส่วนซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับการบริหารงานของส่วน ตลอดจนให้คำปรึกษาทางด้านหลักการและเทคนิคต่าง ๆ
- ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมีความตระหนักในเรื่องระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของส่วน และดูแลให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

### 8. วิศวกรรมงานเหมือง

- ศึกษาการนำ Technology มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต รวมทั้งการหาแหล่งวัตถุดิบทดแทนที่เหมาะสม เพื่อเกิดประโยชน์ทางด้านต้นทุนและการบริหาร ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ
- ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในกระบวนการทำงาน และถ่ายทอดงาน
- มีภาวะผู้นำในด้านเทคนิค การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล
- มีความชำนาญเฉพาะด้าน Mining & Planning QSO





## บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

- มีความชำนาญในการวิเคราะห์กระบวนการ
- บริหารงานบุคคล HRM และการพัฒนาบุคลากร HRD ตามความเหมาะสม
- บริหารงาน Project Assignment ที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลระบบ IT และบริหารงานสารสนเทศ MIS เพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการรองรับการพัฒนา
- วางแผนกลยุทธ์ในด้าน Resource และสนับสนุนนโยบาย ,แผนกลยุทธ์ของบริษัท
- บริหารงานระบบ TPM ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- มีความชำนาญด้านงานเครื่องจักรกลส่วนเหมือง สามารถเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับวัสดุเครื่องมือและเป็นผู้ที่แสวงหา นวัตกรรมใหม่เพื่อพัฒนาปรับปรุงงาน

### 9. วิศวกรประจำส่วน

- ติดตามดูแลการดำเนินงานภายในส่วน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับแนวทางการ บริหารงานของส่วน ตลอดจนให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ และเทคนิคต่าง ๆ
- ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และมีความตระหนักในเรื่องระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม ของส่วน และดูแลให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- อื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

### 10. ผู้จัดการผลิตปูนเม็ด

- ควบคุมกระบวนการผลิต วัตถุดิบสำเร็จ ปูนเม็ด ให้ได้คุณภาพและปริมาณตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

11. ผู้จัดการผลิตซีเมนต์

- ควบคุมกระบวนการผลิต การบดซีเมนต์ ให้ได้คุณภาพและปริมาณตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. ผู้จัดการรอมิล

- ควบคุมการผลิต Raw meal ให้ได้คุณภาพและปริมาณตรงตามที่ต้องการ และดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13. ผู้จัดการเชื้อเพลิงและวัตถุดิบทดแทน

- จัดหาเชื้อเพลิงและวัตถุดิบทดแทนให้ได้ตามที่ต้องการรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำเชื้อเพลิงและวัตถุดิบทดแทนเข้าใช้งานในกระบวนการผลิต และดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14. ผู้จัดการบรรจุและจ่ายซีเมนต์ถุง

- ควบคุมดูแลการจ่ายปูนซีเมนต์ถุงให้ได้ปริมาณและประเภทสินค้าที่ถูกต้อง รวมทั้งดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15. ผู้จัดการจ่ายซีเมนต์ผง

- ควบคุมดูแลการจ่ายปูนซีเมนต์ผงให้ได้ปริมาณและประเภทสินค้าที่ถูกต้อง รวมทั้งดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

16. ผู้จัดการเอกสารจ่ายซีเมนต์

- ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายสินค้า รวมทั้งดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

17. ผู้จัดการสนับสนุนตลาด

- สนับสนุนและผลักดันงานขายโดยประสานงานกับฝ่ายการตลาด และดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

18. ผู้จัดการระบบขนส่ง

- ควบคุมและบริหารระบบขนส่งทั้งหมดของโรงงาน รวมทั้งดำเนินการควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

19. ผู้จัดการวางแผนบำรุงรักษาและตรวจวิเคราะห์

- วางแผนและควบคุมงานบำรุงรักษา งานหล่อลื่น ตรวจสอบสภาพและวิเคราะห์เครื่องจักรในกระบวนการผลิตให้มีสภาพพร้อมเดิน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

20. ผู้จัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรผลิตปูนเม็ด

- วางแผนและควบคุมงานซ่อมเครื่องจักรกล และปรับปรุงตัดแปลงเครื่องจักรในกระบวนการผลิตปูนเม็ดให้มีสภาพพร้อมเดิน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

21. ผู้จัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรผลิตปูนซีเมนต์

- วางแผนและควบคุมงานซ่อมเครื่องจักรกล และปรับปรุงดัดแปลงเครื่องจักรในกระบวนการผลิตปูนซีเมนต์ให้มีสภาพพร้อมเดิน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

22. ผู้จัดการบำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าผลิตปูนเม็ด

- วางแผนและควบคุมงานซ่อมระบบไฟฟ้า เครื่องกลไฟฟ้า เครื่องมือวัด และเครื่องจักรในกระบวนการผลิตปูนเม็ดให้มีสภาพพร้อมเดิน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

23. ผู้จัดการบำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าผลิตปูนซีเมนต์

- วางแผนและควบคุมงานซ่อมระบบไฟฟ้า เครื่องกลไฟฟ้า เครื่องมือวัด และเครื่องจักรในกระบวนการผลิตปูนซีเมนต์ให้มีสภาพพร้อมเดิน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

24. ผู้จัดการสนับสนุนงานซ่อมบำรุง

- ควบคุมและดูแลงานซ่อมวัสดุทนไฟในหม้อเผา ซึ่งเป็นเครื่องจักรหลักในกระบวนการผลิตปูนเม็ดให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้บริการงานยกของหนัก งานโยธา และงานสนับสนุนงานซ่อมอื่น ๆ โดยสอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

25. ผู้จัดการพัสดุอะไหล่และทั่วไป

- ควบคุม ดูแลการบริหารพัสดุอะไหล่และพัสดุทั่วไปในเรื่องการจัดหา การรับจ่าย การเก็บรักษาให้เพียงพอ โดยมีให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการผลิต การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

## 26. ผู้จัดการทดสอบฟิสิกส์และพัฒนามลิตภัณฑ์

- ตรวจสอบและควบคุมการทดสอบฟิสิกส์และคอนกรีตให้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการดูแลเรื่องการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน

## 27. ผู้จัดการวิเคราะห์เอกซเรย์และเคมี

- ตรวจสอบและควบคุมการวิเคราะห์ทางเคมีให้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน
- ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของเครื่องเอกซเรย์และระบบเก็บตัวอย่างให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง ให้ผลการวิเคราะห์ที่แม่นยำ
- ดูแลการทำงานในเรื่องการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

## 28. ผู้จัดการประกันคุณภาพ

- ควบคุมการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ วัตถุดิบสำเร็จ ปูนเม็ด และปูนซีเมนต์ ให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ในทุกขั้นตอนการผลิตตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงการดูแล เรื่องการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน
- ตรวจสอบและปรับปรุงระบบควบคุมคุณภาพให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผลมากขึ้น
- ดูแลการทำงานในเรื่องการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

## 29. ผู้จัดการวางแผนและพัฒนา

- ควบคุม ดูแล วางแผนการผลิตวัตถุดิบ ให้ได้คุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการใช้งานของส่วนผลิต
- ควบคุม ดูแล การพัฒนาเหมือง การบำรุงรักษาสภาพหน้าเหมืองหินปูน ดินเหนียว ดินดาน
- ควบคุมการพัฒนาเหมืองและการผลิต ดินเหนียว ดินดาน
- วางแผนและควบคุม การฟื้นฟูสภาพหน้าเหมืองหินปูน ดินเหนียว ดินดาน
- วางแผน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการใช้งาน เครื่องจักรกล
- วางแผน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่เขตประทานบัตรเหมืองหินปูนและแหล่งวัตถุดิบ
- ประสานงานส่วนผลิต ส่วนส่งเสริมฯ เพื่อจัดหา Alternative Raw Material ที่ได้รับมอบหมาย มาใช้งาน



## บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

- จัดทำรายงานส่งหน่วยงานราชการที่กำกับดูแล การใช้พื้นที่ การทำเหมือง การใช้วัตถุระเบิด
- ควบคุมการดำเนินการให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

### 30. ผู้จัดการผลิตหินก่อนย่อย

- ควบคุม ดูแล ออกแบบผังการเจาะระเบิด และผังการระเบิด
- วางแผน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการใช้งาน เครื่องจักรกล ในการผลิตหินปูนจากหน้าเหมือง
- วางแผน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการใช้งานวัตถุระเบิด เพื่อระเบิดหินก่อนนำไปย่อย
- ควบคุมการดำเนินการให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

### 31. ผู้จัดการขุดตักและขนส่ง

- วางแผนการย่อยหินปูนให้ได้ปริมาณและคุณภาพ ที่สอดคล้องต่อความต้องการของส่วนผลิต และการกองเก็บในยุ้ง
- วางแผน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการใช้งาน เครื่องจักรกลในการขุดตัก ขนส่งหินปูนจากหน้าเหมืองหินมายังเครื่องย่อยหิน
- ควบคุมการดำเนินการให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

### 32. ผู้จัดการผลิตหินย่อย

- วางแผน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การใช้งาน การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องย่อยหิน ระบบสายพานลำเลียงหิน เครื่องโปรยหิน และยุ้งหินปูน
- ควบคุมการดำเนินการให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

### 33. ผู้จัดการซ่อมเครื่องจักรกล



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่างๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

- ควบคุม ดูแล วางแผน การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลเหมือง
- ควบคุม ดูแล วางแผน การให้บริการของรถบริการส่วนเหมือง
- ควบคุมการดำเนินการให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

## 34. ผู้จัดการจัดหาและพัสดุวัตถุดิบ

- ควบคุม ดูแล การจัดซื้อวัตถุดิบ ให้มีปริมาณและคุณภาพ ตรงตามเวลาและความต้องการของหน่วยงานผลิต
- ควบคุม ดูแล การจัดซื้อวัสดุ ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ให้ทันต่อการใช้งาน และจ่ายเงินถูกต้อง ตามที่กำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และคู่ค้าภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด
- ควบคุม ดูแล เครื่องจักรรถยนต์ (วัตถุดิบ) ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลาและซ้มน้ำมันอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- ควบคุมการดำเนินการให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

## 35. ผู้จัดการปฏิบัติงานบุคคล

- ควบคุม ดูแล และประสานงานการจ้างงาน ทะเบียนประวัติ กำล้างผล งานรักษาเวลา งานค่าจ้างพนักงาน และงานอื่นๆ ให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการจัดการสิ่งแวดล้อม
- วางแผนและดำเนินการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ควบคุมและดูแลงานสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการจัดการสิ่งแวดล้อม

## 36. ผู้จัดการพัฒนาพนักงาน

- วางแผนและดำเนินการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ประสานงานจัดอบรมและพัฒนาพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการจัดการสิ่งแวดล้อม

## 37. ผู้จัดการธุรการราชการและชุมชนสัมพันธ์



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

- ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานเอกสารของส่วนการบุคคลและธุรการ ประสานงานด้านธุรการภายใน ด้านการรักษาความปลอดภัย ด้านธุรการราชการ ประสานงานกับหน่วยงานราชการในการจัดทำและยื่นเรื่องขออนุญาต/รายงาน/ชำระภาษีต่าง ๆ เป็นตัวแทนรับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ในการติดต่อหรือทำนิติกับหน่วยงานราชการ ติดตามงานดูแลที่ดินของบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย และเข้าร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบุกรุกที่ดิน
- กำหนดแผนการดำเนินงานโครงการชุมชนสัมพันธ์ จัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณค่าใช้จ่าย ศึกษาหาข้อมูลเพื่อวางแผนดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งดำเนินงานตามโครงการ ตลอดจนติดตามความคืบหน้า ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน และประสานงานเกี่ยวกับการเยี่ยมชมกิจการบริษัทของคณะเยี่ยมชมต่าง ๆ
- ดำเนินการกิจกรรม TQC ต่าง และปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

### 38. ผู้จัดการธุรการโรงงานและบริการกลาง

- ดูแลงานจัดสถานที่ต่าง ๆ งานทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดที่จอดรถในเมือง
- ดูแลความเรียบร้อย ซ่อมแซมบำรุงรักษา งานทำของ งานซ่อมทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต
- บริการงานก่อสร้างต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ชุมชนสัมพันธ์ เคลียร์พื้นที่นอกโรงงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ดูแลทำความสะอาดถนน สวนหย่อม บ่อบำบัดน้ำเสีย และการจัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ภายในโรงงาน
- ดูแล จัดการ รถบริการภายในโรงงาน รถส่วนกลางของบริษัท รถน้ำ
- ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษารถพยาบาล รถรับส่งพนักงาน
- ดูแล/บริการเรือนรับรอง อาคารเอนกประสงค์ การรักษาความปลอดภัย บ้านพักกะ
- ดูแลงานสัญญาจ้างเหมาต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

### 39. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม





บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง หน่วยงานต่างๆ และผู้รับผิดชอบ

ผู้เขียน

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบรายงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงเรื่อง  
ของผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมจากการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อ  
ความปลอดภัยของพนักงาน ผู้รับเหมาและผู้เกี่ยวข้องทุกคน รวมทั้งติดตามการตรวจวัดด้านอาชีวอนามัยและ  
สิ่งแวดล้อมในการทำงาน

40. พนักงานและผู้รับเหมา

- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและมาตรการต่างๆ รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงานในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความ  
ปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



ปูนลำปาง

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง คณะทำงานระดับบริษัท

ผู้เขียน

คณะทำงานต่าง ๆ ของปูนลำปาง

คณะกรรมการ/คณะทำงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
1. คณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและรับรองนโยบายระบบการจัดการ รวมถึง IMSM ของบริษัทฯ</li> <li>ทบทวนนโยบายระบบการจัดการ, แผนการดำเนินงาน, วัตถุประสงค์, เป้าหมาย และข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้คุณภาพของผลิตภัณฑ์ การดำเนินการของระบบการจัดการ เป็นไปอย่างเหมาะสมอยู่เสมอ</li> <li>ทบทวนระบบการจัดการ รวมถึงคู่มือที่นำมาใช้ โดยพิจารณาจากผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การปฏิบัติตาม การแก้ไข และการป้องกันข้อร้องเรียนจากลูกค้า ข้อร้องเรียนจากชุมชนรอบข้าง หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการจัดการ ที่ใช้ในปัจจุบันมีความเหมาะสม มีประสิทธิผล และบรรลุตามนโยบายของบริษัทฯ</li> <li>ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานระบบการจัดการ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุง</li> <li>ให้มีการประชาสัมพันธ์การให้ข้อมูลและข่าวสารเรื่องสิ่งแวดล้อม เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ</li> <li>ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากร ซึ่งสนับสนุนระบบการจัดการ</li> </ol>

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง คณะทำงานระดับบริษัท

ผู้เขียน

คณะกรรมการ/คณะทำงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
2. คณะกรรมการทบทวนระบบ คุณภาพ ห้องปฏิบัติการ วิเคราะห์และทดสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการให้มีระบบคุณภาพ ของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบ ที่เหมาะสมโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน มอก.-ISO/IEC 170252. พิจารณาและรับรองระบบคุณภาพ นโยบายคุณภาพ และคู่มือคุณภาพ (Q-C-001)</li> <li>ทบทวนระบบคุณภาพ ของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบ และคู่มือคุณภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการตรวจติดตามคุณภาพ การปฏิบัติการแก้ไขข้อร้องเรียน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบคุณภาพที่ใช้ในปัจจุบัน มีความเหมาะสม</li> <li>ส่งเสริมการดำเนินการของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทรัพยากรต่าง ๆ ให้เป็นไปตามคู่มือคุณภาพห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบ</li> </ol>
3. คณะกรรมการจ้างเหมางาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมดูแลและพิจารณาปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้รับเหมาของบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย อุดสาหกรรม จำกัด</li> <li>กำหนดคุณสมบัติและจำนวนที่เหมาะสมของผู้รับเหมา</li> <li>พิจารณาคัดเลือกและจดทะเบียนประวัติผู้รับเหมาตามประเภทของงาน ขำานญ</li> <li>พิจารณากำหนดอัตรามาตรฐานการจ้างเหมา ตามลักษณะประเภทงาน</li> <li>ติดตามและประเมินผลการทำงานของผู้รับเหมาต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ</li> </ol>
4. คณะกรรมการสวัสดิการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง</li> <li>ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความคิดเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง</li> <li>ตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการ ที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง</li> <li>เสนอข้อคิดเห็น และแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้าง ต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน</li> </ol>



ปูนลำปาง

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง คณะทำงานระดับบริษัท

ผู้เขียน

คณะกรรมการ/คณะทำงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
5. คณะกรรมการชุมชนสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ค้นหาแนวทางประชาสัมพันธ์ / ชุมชนสัมพันธ์ที่จะทำให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความเข้าใจ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เป็นไปอย่างราบรื่น</li> <li>จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย นโยบายบริษัทและหรือสภาวะการณ์</li> <li>พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์ตามแผนที่วางไว้</li> <li>ติดตามความคืบหน้าและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน</li> <li>ประเมินผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบทุกไตรมาส</li> </ol>
6. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</li> <li>สำรวจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และด้านสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</li> <li>รายงานและเสนอมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท</li> <li>ส่งเสริม สนับสนุนและประชาสัมพันธ์ให้พนักงานและผู้รับเหมา มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และด้านสิ่งแวดล้อม อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง</li> <li>กำหนด กฎ ระเบียบ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน</li> <li>จัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ด้านสิ่งแวดล้อม การควบคุมเหตุฉุกเฉิน และงบประมาณประจำปี เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน การควบคุมและลดการเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ รวมถึงการดูแลสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น</li> </ol>



ปูนลำปาง

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง คณะทำงานระดับบริษัท

ผู้เขียน

คณะกรรมการ/คณะทำงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. จัดทำแผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย ด้านอาชีวอนามัย และด้านสภาพแวดล้อม ให้กับพนักงานทุกระดับ เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ</li> <li>8. พิจารณาปรับปรุงพื้นที่ในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีขึ้น รวมถึงจัดเตรียมความพร้อมของบุคลากรและอุปกรณ์ป้องกันกันอัคคีภัยให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>9. ติดตามความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ</li> <li>10. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานประจำปี รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี</li> <li>11. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด</li> </ol>
7. คณะจัดการปูนลำปาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนและบริหารการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของธุรกิจ</li> <li>2. พิจารณา ทบทวนผลการดำเนินงานของบริษัทฯ</li> </ol>

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง Management System

ผู้เขียน

## • การบริหารคุณภาพ ระบบการจัดการ 9000

ในระบบการจัดทำระบบบริหารงานของบริษัทนั้น ทางบริษัทได้นำข้อกำหนดของระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 มาประยุกต์ใช้ให้ครอบคลุมในทุกกิจกรรมของบริษัท โดยนำข้อกำหนดต่างๆในมาตรฐานมาเป็นข้อกำหนดในการจัดทำระบบบริหารงานของบริษัท และนอกจากนั้นยังได้ดำเนินการ ตามหลักการ โดยมีการทบทวนระบบบริหารงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถแสดงให้เห็นถึงความเกี่ยวข้องของข้อกำหนดในมาตรฐานกับเอกสารที่ทางบริษัทได้จัดทำขึ้น ในส่วนของภาคผนวกท้าย คู่มือการบริหารงานฉบับนี้

## • การดูแลสิ่งแวดล้อม Environmental Concern และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

ในระบบบริหารงานของบริษัทนั้นนอกจากจะมุ่งเน้น การผลิตสินค้าที่มีคุณภาพโดยได้นำระบบการบริหารงานคุณภาพ มาประยุกต์ใช้แล้ว บริษัท ยังได้ให้ความสำคัญต่อการรักษาสุขภาพแวดล้อม และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเกิดจาก การดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการติดตาม ตรวจสอบ การป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น นอกจากการนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 มาเป็นข้อกำหนดในการจัดทำระบบบริหารงานของบริษัทแล้ว ทางบริษัทฯ ยังได้นำข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มาเป็นข้อกำหนดในการจัดทำระบบบริหารงานอีกด้วย ซึ่งในการ จัดทำคู่มือการบริหารงานฉบับนี้ได้สรุป ความเกี่ยวข้องของการดำเนินงาน ของบริษัท กับข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในส่วนของภาคผนวกท้าย คู่มือการบริหารงานฉบับนี้

## • การดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย Occupational Safety and Health และ มอก.18001

ในการดำเนินงานของบริษัท บริษัทถือว่า พนักงานทุกระดับและผู้รับเหมา เป็นทรัพยากรสำคัญ ที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อให้การดำเนินงานของพนักงานและผู้รับเหมาทุกคนเป็นไปด้วยความปลอดภัย และเป็นการเสริมสร้างอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี บริษัทจึงได้มีการนำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก.18001 มาเป็นข้อกำหนดในการดำเนินงานของบริษัท โดยได้ทำการศึกษาข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และจัดทำระบบบริหารงานที่นำข้อกำหนดเหล่านั้นมาเป็นข้อกำหนดในการจัดทำระบบบริหารงานของบริษัท ซึ่งในการ จัดทำคู่มือการบริหารงานฉบับนี้ได้สรุป ความเกี่ยวข้องของการดำเนินงาน ของบริษัท กับข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในส่วนของภาคผนวกท้าย คู่มือการบริหารงานฉบับนี้



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผู้เขียน

ในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย ปูนซิเมนต์ ของบริษัทฯ มีพื้นที่และกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ประกอบด้วย

### • การตลาด

#### ■ การสำรวจความต้องการลูกค้าและการจัดทำแผนการจ่ายปูนซิเมนต์

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้มีข้อตกลงร่วมกับฝ่ายการตลาดซิเมนต์ให้ฝ่ายการตลาดซิเมนต์

ดำเนินการสำรวจความต้องการปูนซิเมนต์ทั้งชนิดและปริมาณ เพื่อนำมาจัดทำแผนการจ่ายของแต่ละโรงงานของบริษัท

ปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด โดยจะจัดทำแผนการจ่ายส่งให้กับบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เพื่อนำมา

จัดทำแผนประจำปีและจะส่งแผนการจ่ายรายเดือนให้กับบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ทุกเดือน ซึ่งจะทำให้บริษัท

ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้วางแผนการผลิตรายเดือนให้สอดคล้องกับประมาณการจ่ายตามสถานการณ์ที่

เปลี่ยนแปลงไป

#### ■ จัดหาผู้ส่งปูนซิเมนต์

บริษัทปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ร่วมกับ บริษัทซิเมนต์ไทยโลจิสติกส์ จำกัด

จัดเตรียมระบบการบริหารผู้ขนส่งสินค้า เพื่อเปิดโอกาสให้กับลูกค้าสามารถใช้บริการได้ นอกเหนือที่ลูกค้าจะจัดเตรียมรถ

มารับสินค้าเองที่โรงงาน โดยทางบริษัทซิเมนต์ไทยโลจิสติกส์ จำกัด จะเตรียมการเพื่อรองรับการขนส่งสินค้าให้กับลูกค้า

ตามที่กำหนดที่ลูกค้าต้องการ โดยสามารถวางแผนได้จากแผนการจ่ายที่ได้รับจากทางบริษัทปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม

จำกัด (มหาชน)

#### ■ การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

บริษัทปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม (มหาชน) จำกัด จัดทำระบบการสั่งซื้อให้กับลูกค้า ซึ่งภายหลังที่ลูกค้าทำ

การสั่งซื้อและผ่านขั้นตอนการตรวจสอบต่างๆ ระบบจะเตรียมพร้อมข้อมูลของลูกค้าที่จะดำเนินการมารับสินค้าที่โรงงาน

ภายหลังการจัดเตรียมการขนส่งของลูกค้า ไม่ว่าจะลูกค้าจะเตรียมรถเองหรือใช้บริการของทางบริษัทฯ ก็ตาม เมื่อรถถึง

โรงงานแจ้งความจำนงต่อพนักงานบริษัทฯ ทางระบบของทางโรงงานซึ่งเชื่อมต่อกับระบบการสั่งซื้อสินค้า จะสามารถ

ดำเนินการและพร้อมบริการให้กับลูกค้าทันที เพื่อนำสู่ขั้นตอนในการรับสินค้าภายในโรงงานต่อไป

#### ■ การสำรวจความพึงพอใจและความต้องการลูกค้า

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้จัดทำข้อตกลงร่วมกับฝ่ายการตลาดซิเมนต์ดำเนินการสำรวจความ

พึงพอใจและความต้องการของลูกค้าเป็นประจำทุกปี และส่งผลการสำรวจให้กับบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เพื่อ

ทราบ นำไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า หากบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) ต้องการสำรวจ

ความพึงพอใจ และความต้องการลูกค้าในบางกลุ่มหรือบาง Segment บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด อาจ

ดำเนินการเองก็ได้



ปูนลำปาง

## บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัท

ผู้เขียน

### • รับข้อร้องเรียน / Feed Back

#### ■ คุณภาพ

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนหลายทางโดยแบ่งการรับข้อร้องเรียน

เป็น 2 ช่องทางใหญ่ๆ คือ

1) การรับข้อร้องเรียนผ่านฝ่ายการตลาดจะได้รับข้อมูลการร้องเรียนได้จาก

- การร้องเรียนของลูกค้าผ่านผู้แทนจำหน่ายไปยังฝ่ายผู้แทนจำหน่าย
- เจ้าหน้าที่ของฝ่ายการตลาดออกเยี่ยมลูกค้าแล้วรับข้อร้องเรียนโดยตรงจากลูกค้า
- ลูกค้าโทรศัพท์ไปร้องเรียนกับช่องทางการรับข้อร้องเรียนของเครือซิเมนต์ไทย

2) การรับข้อร้องเรียนโดยบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด โดยจะได้รับข้อมูลจาก

- ลูกค้าโทรศัพท์มาร้องเรียนโดยตรงที่บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- ลูกค้าร้องเรียนผ่านพนักงานของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- พนักงานของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ออกไปเยี่ยมลูกค้าแล้วรวบรวมข้อร้องเรียนเข้ามา

เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากลูกค้าแล้วพนักงานจากการตลาดหรือพนักงานจากบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง)

จำกัด จะดำเนินการประสานงานกับลูกค้า หาสาเหตุเพื่อแก้ไขและป้องกัน ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าต่อไป

#### ■ การจัดการสิ่งแวดล้อม และการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียน รับข้อคิดเห็น และรับคำแนะนำจาก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ จากนั้นจะกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ วิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อการแก้ไขป้องกัน และในกระบวนการดังกล่าว บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด จะได้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบในโอกาสแรก





# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัท

ผู้เขียน

### • การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์

ฝ่ายการตลาดซีเมนต์ และฝ่ายผู้แทนจำหน่าย เป็นผู้ดำเนินการโฆษณาประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสินค้าที่บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ผลิตขึ้นให้แก่ลูกค้า ผ่านสื่อ และช่องทางทางการสื่อสารต่างๆ

### • การผลิต

#### ■ การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด จะดำเนินการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภายในเช่นเปลี่ยนกระบวนการผลิต หรือเปลี่ยนแปลงวัตถุดิบ หรือเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของลูกค้า เป็นต้น โดยเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือผลกระทบต่ออายุการใช้งานและความปลอดภัยหรือสิ่งแวดล้อมได้ โดยจะมีขั้นตอนการวางแผนการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการ การทบทวนผลให้เป็นไปตามที่ต้องการ

#### ■ ผลิตวัตถุดิบ

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด มอบหมายให้ส่วนเหมืองเป็นผู้ดำเนินการในการผลิต และควบคุมการผลิตวัตถุดิบหลักที่ใช้งาน ได้แก่หินปูน และดินเหนียว ในขณะที่วัตถุดิบอื่น ได้มอบหมายให้ทางส่วนผลิตเป็นผู้วางแผนความต้องการใช้งาน ส่วนส่งเสริมการผลิตเป็นผู้ควบคุมคุณภาพ และดำเนินการในการสั่งซื้อตามกระบวนการจัดหา

#### ■ ผลิตปูนซีเมนต์

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ดำเนินการผลิตสินค้าให้สอดคล้องกับแผนการจ่ายที่ได้รับจากฝ่ายการตลาด และจะต้องเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า บริษัทฯ เริ่มจากการพิจารณาแหล่งวัตถุดิบที่เหมาะสม เพื่อให้ได้คุณภาพของสินค้าที่ได้มาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม สำหรับในกระบวนการผลิต บริษัทฯ ได้พิจารณาเลือกเทคโนโลยี, เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่คำนึงถึงและความระมัดระวังต่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่อาจจะเกิดขึ้นได้ รวมทั้งติดตั้งเครื่องจักรที่ลดมลภาวะต่างๆ ตัวอย่างเช่น ระบบดักฝุ่นไฟฟ้าสถิตย์ หรือ ระบบดักฝุ่นด้วยถุงกรองฝุ่น เป็นต้น ตามจุดต่างๆ ในกระบวนการผลิต อีกทั้งดำเนินการตรวจวัดค่าต่างๆ ที่แสดงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงานและชุมชนเป็นประจำตามวาระที่ได้กำหนดอย่างชัดเจน

All rights reserved



ปูนลำปาง

## บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัท

ผู้เขียน

### ■ การตรวจสอบควบคุมคุณภาพ

ปูนซิเมนต์ไทยให้ความสำคัญกับการควบคุมคุณภาพตลอดทั้งกระบวนการผลิต นับตั้งแต่การตรวจรับวัตถุดิบเข้ามาใช้ในกระบวนการผลิต การควบคุมคุณภาพสินค้าในระหว่างการผลิต และการควบคุมคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท หรือข้อกำหนดตามมาตรฐานที่มีอยู่ตามแผนที่วางไว้ โดยการควบคุมคุณภาพในแต่ละขั้นตอนนั้น จะต้องมีการบันทึกคุณภาพเพื่อให้สามารถชี้แจงและสอบกลับได้เมื่อพบว่าผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

### ■ การจ่ายปูนซิเมนต์

บริษัทฯ ได้จัดเตรียมทั้งระบบและพนักงานที่พร้อมที่จะดูแลและให้บริการให้กับลูกค้า ที่เข้ามารับสินค้าภายในโรงงาน ให้ได้รับสินค้าที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า ทั้งชนิดปริมาณ รวมทั้งการให้บริการ อย่างดีที่สุด (Best Service) เพื่อความพึงพอใจของลูกค้าที่มารับสินค้า

### ● งานสอบเทียบ

การควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิตปูนซิเมนต์ จะต้องควบคุมค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ที่วัดได้จากเครื่องวัดในกระบวนการผลิต ฉะนั้นเพื่อให้วัดได้อย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดวิธีการสอบเทียบ เครื่องวัดตามวาระ รวมไปถึงเครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในวิธีการสอบเทียบด้วย บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด จัดให้มีวิธีการควบคุมเครื่องมือและเครื่องวัดต่างๆ เป็นเอกสาร โดยแบ่งแยกเครื่องมือที่ต้องสอบเทียบออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เครื่องวัดที่ต้องการสอบเทียบ
2. เครื่องมือสอบเทียบ

#### 1. เครื่องวัดที่ต้องการสอบเทียบ

ได้แก่เครื่องวัดต่างๆในกระบวนการผลิต ที่จำเป็นต่อการควบคุมคุณภาพของวัตถุดิบ และ ปูนซิเมนต์ ซึ่งเราได้กำหนดวาระในการสอบเทียบ ให้เหมาะสมเพื่อ ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเครื่องวัดยังมีค่าความคลาดเคลื่อนอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้



# บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผู้เขียน

## 2. เครื่องมือสอบเทียบ

ได้แก่เครื่องมือที่พนักงานนำไปสอบเทียบเครื่องวัด โดยเครื่องมือดังกล่าว เราจะส่งไปสอบเทียบยังสถาบันต่างๆที่สามารถสอบกลับไปถึงระดับชาติ หรือนานาชาติได้

นอกจากนี้เพื่อให้วิธีการสอบเทียบมีความมั่นใจเพิ่มขึ้น บริษัทยังได้จัดให้มีคู่มือวิธีการสอบเทียบเครื่องมือและเครื่องวัด แต่ละชนิดเป็นเอกสาร และอบรมผู้ที่ทำการสอบเทียบให้มีความสามารถเพียงพอ รวมถึงการควบคุมการใช้เครื่องมือต่างๆ , วิธีการขนย้าย,ขนส่ง ที่เหมาะสมตามคู่มือผู้ผลิต

### • งานซ่อมบำรุง

การผลิตปูนซีเมนต์ เป็นกระบวนการผลิตแบบต่อเนื่อง เครื่องจักรที่ใช้จึงต้องมีความพร้อมตลอดเวลา เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียระบบงานซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ

บริษัทได้นำแนวคิดระบบงานซ่อมบำรุงต่างๆ มาประยุกต์ใช้ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เป็นแนวทางหนึ่งเพื่อป้องกันก่อนที่จะเกิดความเสียหายของเครื่องจักรประกอบไปด้วย การบำรุงรักษาตามวาระ , การบำรุงรักษาตามสภาพ , การบำรุงรักษาแบบคาดการณ์ล่วงหน้า , การบำรุงรักษาเชิงแก้ไข เป็นต้น

#### ■ การบำรุงรักษาตามวาระ (Periodic Maintenance)

บริษัทฯ ได้ดำเนินการเพื่อเป็นการลดการหยุดนอกแผน และดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา เปลี่ยนชิ้นส่วน ก่อนความเสียหายจะเกิดขึ้น โดยกำหนดวาระการบำรุงรักษา , เก็บเป็นฐานข้อมูล , ประวัติ รวมทั้งการแจ้งเตือน เพื่อให้ การบำรุงรักษาทำได้ตามวาระที่กำหนดขึ้น และทำให้การเข้าถึงข้อมูลทำได้ง่าย และถูกต้อง

#### ■ การบำรุงรักษาตามสภาพ (Condition-based Maintenance)

การบำรุงรักษาโดยการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรก่อนที่จะตัดสินใจลงมือบำรุงรักษา จะต้องนำวิธีการและเครื่องมือที่สามารถตรวจสอบสภาพเครื่องจักรขณะนั้นได้ โดยจัดหาเครื่องมือวัด เช่น เครื่องวัดค่าความสั่น , เครื่องวิเคราะห์ สเปกตรัมความสั่น , เครื่องวัดอุณหภูมิแบบ ไม่สัมผัส (non-contact) , เครื่องวัดรอยร้าวแบบอัลตราโซนิก และอื่นๆ และยังได้อบรมความรู้พนักงานให้มีความสามารถในการวิเคราะห์สภาพเครื่องจักรต่างๆ เพราะนอกจากจะทำให้ทราบถึงสภาพเครื่องจักรขณะนั้นแล้ว ยังทำให้ตรวจหาสาเหตุและแก้ไขถูกต้องด้วย



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผู้เขียน

### ■ การบำรุงรักษาแบบคาดการณ์ล่วงหน้า (Predictive Maintenance)

ก่อนที่จะเกิดความเสียหายเครื่องจักรจะแสดงการเสื่อมสภาพ ซึ่งถ้าสามารถตรวจวัดความเสื่อมนั้นได้ ก็สามารถคาดการณ์การบำรุงรักษาให้อยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสมได้ บริษัทฯ จึงได้เตรียมเครื่องมือวัดที่ใช้ในการตรวจหาสภาพเสื่อมต่างๆ เช่น การตรวจวัดความหนาของโลหะแบบอัลตราโซนิก , เวย์ร์เนียร์วัดความหนาโลหะ เป็นต้น

### ■ การบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective maintenance)

การบำรุงรักษาเครื่องจักรเชิงป้องกัน ในบางครั้งอาจยังไม่สามารถลดการหยุดของเครื่องได้ เพราะไม่ได้แก้ไขที่สาเหตุของความเสียหาย หรือความเสื่อมสภาพ ดังนั้นจึงใช้วิธีบำรุงรักษาเชิงแก้ไขสาเหตุ โดยบริษัทฯ สนับสนุนเครื่องมือเชิงคุณภาพ เช่น QC 7 tool มาใช้หารากเหง้าของสาเหตุ รวมไปถึงการออกแบบเครื่องจักรที่ไม่ต้องบำรุงรักษา (maintenance protection)

อย่างไรก็ดีนอกเหนือจากการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ที่กล่าวมาแล้ว เรายังเตรียมความพร้อมพนักงานทั้ง ความชำนาญ และกำลังพล เพื่อให้สามารถซ่อมบำรุงเครื่องจักรในกรณีเสียหายฉุกเฉิน เพื่อให้เครื่องจักรมีความพร้อมสูงสุด

### ● การจัดซื้อ

#### ■ การจัดซื้อวัตถุดิบ เชื้อเพลิง เครื่องจักรอุปกรณ์

งานตรวจสอบคุณภาพ เชื้อเพลิง วัตถุดิบ หน่วยงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบดูแล การตรวจรับวัตถุดิบและเชื้อเพลิง ก่อนนำไปใช้งาน โดยดำเนินการตามเกณฑ์ อำนาจดำเนินการ ระเบียบการจัดหาวัสดุและระเบียบการตรวจรับที่บริษัทฯ กำหนด ตั้งแต่กระบวนการสั่งซื้อ การติดตาม การตรวจรับ การจัดเก็บจนถึงการชำระเงิน

โดยการตรวจสอบคุณภาพจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานวิเคราะห์เอกลักษณ์และเคมี เพื่อหาผลการวิเคราะห์คุณภาพ ก่อนนำไปใช้งานและชำระเงินให้ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดไว้

#### ■ การจัดซื้อสินค้าและบริการ

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้จัดให้มีระบบการจัดซื้อสินค้าและบริการเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดซื้อดังกล่าว เป็นไปตามข้อกำหนดที่บริษัทฯ ยึดถือไว้ โดยประเภทและความเข้มงวดในการควบคุมขึ้นกับผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และบริการของกระบวนการจ่ายผลิตภัณฑ์ ซึ่งดำเนินการตาม

- ระเบียบการจัดหาวัสดุ
- ระเบียบการตรวจรับวัสดุ
- วิธีปฏิบัติในการจ้างเหมา



ปูนลำปาง

## บริษัทฯ ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผู้เขียน

ประเภทของการจัดซื้อ แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

### 1. การจัดซื้อโดยบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้จัดทำระบบการจัดซื้อสินค้าและบริการ เพื่อดำเนินการควบคุมดูแลการจัดซื้อ ซึ่งประกอบด้วยวิธีการคัดเลือกผู้ขาย โดยพิจารณาจากศักยภาพในการปฏิบัติงานตามข้อตกลง พร้อมทั้งมีการจัดทำและเก็บรักษารายชื่อผู้ขาย การประเมินผู้ขายรวมทั้งบันทึกของการดำเนินการที่สืบเนื่องมาจากผลการประเมิน ขณะเดียวกันจะดำเนินการประเมินซ้ำ เพื่อจัดระดับผลงาน โดยพิจารณาความสามารถในการเตรียมการ การปฏิบัติงานและการจัดการให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่บริษัทฯ ต้องการ พร้อมทั้งมีการจัดทำและเก็บรักษาผลการประเมิน และประวัติของผู้ขาย

### 2. การจัดซื้อโดยหน่วยงานอื่น

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด จัดให้มีการจัดซื้อโดยหน่วยงานอื่น ผ่านฝ่ายบัญชีและจัดหา บริษัท ปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด โดยจัดทำเป็นข้อตกลงร่วม เพื่อให้ทำหน้าที่คัดเลือกผู้ขายสินค้าและบริการ โดยพิจารณาจากความพร้อมและศักยภาพในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงร่วมที่ได้ทำไว้ร่วมกัน พร้อมทั้งมีการเก็บรักษาทะเบียนผู้ขาย ผลการประเมิน รวมทั้งบันทึกของการดำเนินการที่สืบเนื่องมาจากผลการประเมิน

### 3. ข้อมูลการจัดซื้อ

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด กำหนดให้มีข้อมูลในการจัดซื้ออย่างพอเพียงก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อสินค้าและบริการ โดยข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย

- ข้อกำหนดสำหรับการอนุมัติผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการและอุปกรณ์ในระบบการจัดซื้อ
- ข้อกำหนดคุณสมบัติด้านบุคลากร ในระบบการจัดซื้อ และ
- ข้อกำหนดระบบบริหารงานคุณภาพ

โดยข้อมูลในการจัดซื้อ ขั้นตอนการปฏิบัติและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ ได้มีการแจ้งให้ผู้ขายทราบก่อนการจัดซื้อด้วย ทั้งนี้สินค้าและบริการที่บริษัทฯ จัดซื้อ นอกจากจะมีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดในการจัดซื้อแล้ว บริษัทฯ ยังได้คำนึงถึงผลกระทบ ของสินค้าและบริการที่มีต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางด้านมลภาวะและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงผลกระทบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผู้เขียน

- สารเคมี ต้องมีเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (Material Safety Data Sheet

: MSDS) และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

- อุปกรณ์ เครื่องมือหรือเครื่องจักร ได้จัดให้มีเอกสารคู่มือการใช้งาน เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่าง

ถูกต้องและปลอดภัย

- อุปกรณ์สำหรับตรวจวัดที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บริษัทฯ จะพิจารณาถึงการ

สอบเทียบ (Calibration) อุปกรณ์ตรวจวัด เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการตรวจวัดและจัดให้มีเอกสารคู่มือการใช้งาน

#### 4. การทวนสอบสินค้าและบริการที่จัดซื้อ

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด จัดให้มีการทวนสอบสินค้าและบริการ จากการจัดซื้อ เพื่อให้มั่นใจว่า

สินค้าและบริการที่ได้เป็นไปตามกำหนดการจัดซื้อที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งกำหนดให้มีการบันทึกผลการทวนสอบและวิธีการ

ตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ดำเนินการทวนสอบผลิตภัณฑ์ ณ สถานที่ของผู้ขาย ในกรณีที่ต้องมีการทวน

สอบยังสถานที่ของผู้ขายอีกด้วย โดยข้อมูลในการจัดซื้อที่จำเป็นได้มีการจัดเก็บเป็นบันทึก

#### • การบริหารงานบุคคล

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด มีการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้มาและรักษาบุคลากรที่มี

ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการที่สำคัญสองประการคือให้ความเป็นธรรมและมีการดูแลบุคลากรโดย

คณะกรรมการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาอย่างยั่งยืนและการอยู่ร่วมกับสังคมและชุมชนใน

ท้องถิ่นจึงคำนึงถึงทรัพยากรบุคคลในท้องถิ่นเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ระบบ

บริหารคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยดำเนินไปด้วยดี ทั้งนี้

การจัดการทรัพยากรบุคคลครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การวางแผนกำลังพล การสรรหาและการคัดเลือก
2. การบริหารกำลังพล การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และการบริหารค่าตอบแทน
3. การพัฒนาฝึกอบรม การแรงงานสัมพันธ์ และการบริหารสวัสดิการ
4. การบริหารการจ้างเหมางาน
5. การบริหารงานชุมชนสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์
6. การบริหารงานธุรการราชการ งานธุรการโรงงาน และงานบริการกลาง



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผู้เขียน

## 1. การวางแผนกำลังพล การสรรหาและการคัดเลือก

บริษัทฯ จัดทำคู่มือและคงไว้ สำหรับการวางแผนกำลังพล การสรรหา และการคัดเลือก พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งการวางแผนกำลังพล การสรรหาและการคัดเลือกนี้จะทำให้บริษัทฯ มีจำนวนพนักงานที่เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ ได้พนักงานที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ตามที่ต้องการ รวมทั้งจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าระบบบริหารและระบบการจัดการต่างๆ ของบริษัทฯ จะสามารถดำเนินไปได้โดยบุคลากรที่เหมาะสม โดยแผนกำลังพลบริษัทฯ จะดำเนินการทบทวนทุก 6 เดือน หรือตามแต่ความเห็นชอบของคณะกรรมการบุคคลของบริษัทฯ ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องสรรหาบุคลากรเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจนั้นบริษัทฯ จะแจ้งให้ สำนักงานบุคคลปูนอุตสาหกรรม เป็นผู้สรรหาและคัดเลือกให้ในกรณีของพนักงานระดับบังคับบัญชา โดยหากเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ บริษัทฯ จะสรรหาและคัดเลือกเอง

การวางแผนกำลังพล เป็นการกำหนดตำแหน่งงาน จำนวนกำลังพล และ วุฒิการศึกษาของหน่วยงานภายในบริษัทฯ นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกำลังพลที่มีความเหมาะสมซึ่งสามารถทำให้บริษัทฯ สามารถผลิตปูนซีเมนต์และให้บริการได้ตามสถานการณ์ในช่วงเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ แผนกำลังพลมีความยืดหยุ่นต่อสถานการณ์ของบริษัทฯ โดยสามารถปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลาดได้ และอาจมีการจัดกำลังพลจริงที่แตกต่างจากแผนกำลังพลจริงได้บ้างเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ

การสรรหาและคัดเลือก เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่บริษัทฯ ต้องการ โดยพิจารณาจากแผนกำลังพล และความเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจในช่วงดังกล่าวประกอบกัน ทั้งนี้ การสรรหาได้มาจากการติดต่อตรงไปยังสถาบันการศึกษา และจากการที่มีผู้เข้ามาสมัครงานกับบริษัทฯ เป็นหลัก สำหรับการคัดเลือกใช้การพิจารณาตามเกณฑ์คุณสมบัติที่บริษัทฯ ต้องการ (สาขาที่ต้องการ หรือ GPAที่กำหนด) ระดับวุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา ประวัติภูมิหลัง บุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร ผลการสอบข้อเขียน หรือเกณฑ์อื่นๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นของตำแหน่งงาน โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ทำการสัมภาษณ์ตามเกณฑ์ดังกล่าวเพื่อคัดเลือก ทั้งนี้ พนักงานวุฒิปริญญาตรี กับพนักงานวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีอาจใช้เกณฑ์หรือวิธีการที่มีความแตกต่างได้ตามความเหมาะสม

## 2. การบริหารกำลังพล การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และการบริหารค่าตอบแทน

บริษัทฯ ดำเนินการบริหารกำลังพล การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และการบริหารค่าตอบแทน ตามระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล และแนวปฏิบัติที่จัดทำเป็นกรณีๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสอดคล้องระหว่าง เป้าหมายของการดำเนินงานแต่ละหน่วยงานภายในบริษัทฯ กับคุณสมบัติและความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานนั้น รวมทั้งจะช่วยสร้างขวัญในการทำงานของพนักงานให้



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผู้เขียน

ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น โดยบริษัทฯ ได้รับการประสานงานวัดระดับขวัญในการทำงานจากหน่วยงานบุคคลจากบริษัท ปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรมซึ่งจะดำเนินการประมาณ 2 ปีครึ่ง

การบริหารกำลังพลดำเนินการโดยพิจารณาความเหมาะสมของความสามารถ ประสบการณ์ วุฒิ การศึกษา หรือความเหมาะสมอื่นๆ ในหน้าที่ ของตัวบุคคลเทียบกับลักษณะของตำแหน่งงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ โดยคณะกรรมการบุคคลของบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ เมื่อมีความจำเป็น บริษัทฯ จะพิจารณาจัดสรร กำลังพล โยกย้ายกำลังพล ปรับปรุงขอบเขตงานของแต่ละหน้าที่ ปรับเปลี่ยนค่าจ้าง จัดโครงสร้างผังการบริหารงาน ใหม่ในระดับงาน ระดับแผนก ระดับส่วน รวมถึงการจัดทำหรือยกเลิก แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า กำลังพลที่มีอยู่หรือแผนกำลังพลที่มีอยู่มีความเหมาะสม

การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ บริษัทฯ ดำเนินการโดยยึดตามแนวปฏิบัติเรื่อง Career Path ของ พนักงานระดับปริญญาตรี Career Path ของพนักงานบังคับบัญชา NT/NP และ Career Path ของพนักงานปฏิบัติการ

การบริหารค่าตอบแทน บริษัทฯ ดำเนินการโดยมีการจัดทำกระบอกค่าจ้าง เพื่อใช้ในการพิจารณาขึ้น ค่าจ้าง และการขึ้นค่าจ้างประจำปี ทั้งนี้ พนักงานในแต่ละระดับจะมีค่าตอบแทนที่แตกต่างกันลดหลั่นกันตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบ โดยนอกเหนือจากค่าจ้างรายเดือนแล้ว บริษัทฯ ยังได้พิจารณาค่าตอบแทนต่างๆ ตามความจำเป็น เช่น เงินรางวัลประจำปี เงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าช่วยเหลือค่ารถ เงินช่วยเหลือการสมรส เงินช่วยเหลือการมีบุตร เป็นต้น

ทั้งนี้การบริหารกำลังพล การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และการบริหารค่าตอบแทน บริษัทฯ จะ พิจารณาโดยนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน อายุงานในการดำรงตำแหน่ง อายุงานในระดับ หรือ หลักเกณฑ์อื่นๆ ตามความเหมาะสมโดยการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคล เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการ

### 3. การพัฒนาฝึกอบรม การแรงงานสัมพันธ์ และการบริหารสวัสดิการ

บริษัทฯ จัดทำคู่มือและคงไว้สำหรับการพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน ซึ่งจะครอบคลุมถึงระบบบริหารคุณภาพ งาน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยบริษัทฯ กำหนดแนวนโยบาย เรื่องการพัฒนาฝึกอบรมครอบคลุมทั้งด้านงานในหน้าที่โดยตรง และด้านเสริมเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนา งาน โดยมุ่ง สร้างการพัฒนา ความรู้ ความสามารถ ทักษะความชำนาญ ประสบการณ์รวมทั้งพฤติกรรมการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการพัฒนาฝึกอบรมจะดำเนินการสอดคล้องกับ Medium Term Plan ของบริษัทฯ รวมทั้งมีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมจากผู้จัดการส่วน หรือ ประธานกิจกรรมหรือคณะทำงาน ต่างๆ ในบริษัทฯ โดยเมื่อมีการดำเนินการพัฒนาอบรมแล้วเสร็จจะดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป สำหรับ วิธีการพัฒนาฝึกอบรม เช่น การฝึกอบรม การให้ศึกษางานในระดับที่สูงขึ้น การให้ผู้เชี่ยวชาญสอนงานอย่างใกล้ชิด





# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผู้เขียน

การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนงาน การควบคุมติดตามผลอย่างใกล้ชิด การมอบหมายงานโครงการ การเรียนรู้งานด้วยตนเอง เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ พิจารณานำแนวคิด Competency มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงานได้อย่างสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ ดำเนินการแรงงานสัมพันธ์ โดยผ่านทางโครงการต่างๆ ตามแนวนโยบายของกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบุคคล หรือผู้จัดการส่วน ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกันของบุคลากรของบริษัทฯ สร้างความเป็นที่ทำงานในการทำงานและป้องกันข้อ ขัดแย้งต่างๆ

บริษัทฯ บริหารสวัสดิการตามระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารบุคคล ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งแนวปฏิบัติในเรื่องสวัสดิการต่างๆ ที่ได้จัดทำขึ้น โดยมีนโยบายการบริหารสวัสดิการตามความจำเป็นของพนักงาน และมีสวัสดิการเพื่อการบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงานส่วนใหญ่เป็นหลัก โดยครอบคลุมการช่วยเหลือส่วนใหญ่ให้แก่ครอบครัวคือ คู่สมรสและบุตร

#### 4. การบริหารการจ้างเหมางาน

บริษัทฯ จัดทำคู่มือและคงไว้ สำหรับการจ้างเหมางานรับเหมา โดยได้กำหนดกระบวนการสรรหาและ

คัดเลือกผู้เข้ามารับการจ้างเหมางานของบริษัทฯ โดยได้กำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ เช่น มีฐานะเป็นนิติบุคคล ประสิทธิภาพ ความเชี่ยวชาญ ชื่อเสียง ประวัติการทำงานธุรกิจกับเครือซิเมนต์ไทย ทุนและความสามารถในการลงทุน เป็นต้น โดยเมื่อเข้ามาทำงานจะต้องผ่านการทดลองงาน 6 เดือนจึงจะขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมาของบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามสัญญาทางบริษัทฯ กำหนดให้มีวิธีการชี้แจง สื่อสารกับผู้รับเหมางานและจะมีการประเมินการทำงานรายสัญญาทุกไตรมาส โดยหากไม่ผ่านตามเกณฑ์กำหนดจะถูกเตือนหรือถูกยกเลิกการเป็นผู้รับเหมากับบริษัทฯ

#### 5. การบริหารงานชุมชนสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์

บริษัทฯ ดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตามแนวนโยบาย "สร้างงาน สร้างความเจริญ รักษาสิ่งแวดล้อม

และเป็นพลเมืองดีของลำปาง" โดยจัดทำเป็นแผนงานประจำปี ทั้งนี้เพื่อสร้างประโยชน์ และพัฒนายกระดับความเป็นอยู่ รวมทั้งความเจริญในท้องถิ่นไปพร้อมกับการเติบโตทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการพัฒนาร่วมกับชุมชนรอบบริษัทฯ และในจังหวัดลำปาง โดยผ่านทางโครงการสนับสนุน ต่างๆ เช่น การมอบปูนซีเมนต์เพื่อการก่อสร้างสาธารณประโยชน์ต่างๆ การมอบเงินเพื่อร่วมสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม เป็นต้น



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัท

ผู้เขียน

บริษัทฯ ดำเนินการตามแผนงานประจำปีในเรื่องการบริหารงานด้านการประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ ผู้นำชุมชนและชาวบ้านรอบโรงงาน ชำรภาพการ สื่อมวลชน ประชาชนทั่วไปในจังหวัดลำปาง ทราบถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมุ่งสร้างความเข้าใจอันดี และสร้างทัศนคติที่ดีต่อบริษัท ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจมีความราบรื่น

## 6. การบริหารงานธุรการราชการ งานธุรการโรงงาน และงานบริการกลาง

บริษัทฯ ดำเนินการตามแผนงานประจำปีในเรื่องการบริหารงานธุรการราชการ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท ถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับความร่วมมืออันดีจากทางหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ป่าไม้ ทรัพยากรธรณีขนส่ง สถิติการและคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม ไปรษณีย์โทรเลข ไฟฟ้า เป็นต้น

บริษัทฯ ดำเนินการดูแลงานธุรการโรงงานและงานบริการกลาง เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลและรับจองห้องประชุม อุปกรณ์การประชุม เว็อนรับรอง บ้านพักกะ รถติดต่อกายนอก รถรับส่งภายใน-ภายนอก ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง โรงอาหาร ประปา บ่อดักไขมัน ขยะชุมชน และถนน นอกเขตเครื่องจักร เพื่อให้บุคลากรภายในบริษัทฯ บุคคลภายนอกหรือลูกค้าได้รับความสะดวก

### • การเงินการบัญชี

#### ▪ การบริหารการเงิน

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้มอบหมายให้สำนักงานการเงิน บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้บริหารทางการเงินให้กับบริษัทฯ ในด้านวงเงินสินเชื่อ การโอนเงิน การชำระเงินและอัตราดอกเบี้ย

#### ▪ การบัญชี

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้มอบหมายให้ บริษัท ซิเมนต์ไทยการบัญชี จำกัด เป็นผู้ดำเนินการทางด้านบัญชีทั้งหมดให้กับบริษัทฯ

Copyright © by Chiang Mai University - All rights reserved



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การวางแผนและควบคุมแผนงาน

ผู้เขียน

เนื่องจากสภาวะการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้น รวมทั้งลักษณะของบริษัท ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต และเงื่อนไขการแข่งขันใหม่ๆที่เกิดขึ้น ทำให้ปัจจัยหรือสาเหตุของความล้มเหลวของบริษัท ที่เคยมีมาในอดีตเริ่มจะเปลี่ยนแปลงไป บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและเพื่อให้บริษัทสามารถปรับตัวได้อย่างรวดเร็วต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น บริษัทฯ จึงได้นำหลักการของการจัดการเชิงกลยุทธ์มาใช้ในบริษัทฯ ดังนี้

1. การพัฒนากลยุทธ์
2. การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
3. การควบคุมและประเมินผลทางกลยุทธ์

โดยบริษัทฯ มีการพิจารณาปัจจัยภายนอกซึ่งประกอบด้วยความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าและตลาด และผู้มีส่วนได้เสีย สภาวะแวดล้อมและการแข่งขันต่างๆ รวมทั้งปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ บริษัทฯ และปัจจัยภายในซึ่งประกอบด้วยผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ชีตความสามารถในการผลิต คุณภาพสินค้า การประเมินทางด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รวมถึงระดับขีดความสามารถของพนักงาน ในการเป็นข้อมูลในการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) เป้าหมาย (Goal) และกลยุทธ์ (Strategy) รวมถึงแผนงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและความคาดหวังของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)

### 1. การพัฒนากลยุทธ์

บริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการในการวางแผนกลยุทธ์ ซึ่งจัดทำในรูปแบบของ Medium Term Plan ประกอบด้วย ขั้นตอนหลักๆ คือ

1. การกำหนดทิศทางขององค์กร
2. การวิเคราะห์สถานการณ์
3. การพัฒนากลยุทธ์ระดับบริษัท
4. การพัฒนากลยุทธ์ระดับปฏิบัติการ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการกระจายและสื่อสาร Medium Term Plan ให้ผู้เกี่ยวข้องและพนักงานทราบ เพื่อให้เข้าใจถึงแนวทางและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของบริษัทฯ



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การวางแผนและควบคุมแผนงาน

ผู้เขียน

2. การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการนำกลยุทธ์ลงสู่ภาคการปฏิบัติผ่านทางแผนงานระดับบริษัทฯ และแผนงานระดับปฏิบัติการ และดำเนินการกระจายแผนงาน รวมทั้งสื่อสารแผนงานในระดับต่างๆ ให้ผู้รับผิดชอบรับทราบและเข้าใจ เพื่อให้สามารถดำเนินตามแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในแผนงานระดับต่างๆ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และจุดวัดตามวัตถุประสงค์นั้นๆ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมแผนงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยจุดวัดต่างๆ สามารถวัดได้

3. การควบคุมและประเมินผลทางกลยุทธ์

บริษัทฯ มีการติดตามและประเมินผลกลยุทธ์รวมถึงแผนงานที่กำหนด โดยมีการรายงานถึงผลการดำเนินงานและผลการวิเคราะห์ในแผนงานต่างๆ ผ่านที่ประชุมในคณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากระดับปฏิบัติการขึ้นมาถึง

ระดับจัดการ เพื่อติดตามความคืบหน้าของแผนงานและควบคุมให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมทั้งการทบทวนแผนงาน

บริษัทฯ ได้นำเทคนิคต่างๆ ทั้งเครื่องมือด้านการบริหาร และกลวิธีทางสถิติมาใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อจุดผลที่เกิดขึ้นในอดีตและแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการติดตามแผนงานจากระดับผู้บริหารระดับสูงนอกเหนือจากผ่านที่ประชุม ด้วยการกำหนดให้มีการทำ MD Diagnosis

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved



# บริษัทฯ ปูนซีเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การสื่อสาร

ผู้เขียน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการสื่อสารข้อมูลถึงนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ตลอดจนผลประกอบการด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ผ่านสื่อต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานได้รับทราบสถานการณ์ของบริษัทฯ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว นอกจากนี้แล้ว บริษัทฯ ยังได้สื่อสารเน้นย้ำให้พนักงานได้ตระหนักถึงความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของการบริหารงานคุณภาพ การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อการรักษาและพัฒนาระบบดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่ม เช่น

การสื่อสารภายในองค์กร ได้แก่ การประชุมชี้แจง เอกสารเวียน ติดประกาศ เสียงตามสาย E-Mail เป็นต้น

การสื่อสารภายนอกองค์กร ได้แก่ จดหมาย ข่าวแจก แผ่นพับ เยี่ยมชมโรงงาน ชุมชนสัมพันธ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดแนวทางประเมินประสิทธิผลของการสื่อสารข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่า

พนักงานตลอดจนกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องอีกด้วย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การควบคุมเอกสารในระบบการจัดการฯ

ผู้เขียน

บริษัทฯ ได้จัดทำระบบเอกสาร ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยจำแนกเอกสารออกเป็นดังนี้

1. IMSM เป็นเอกสารที่แสดงถึงโครงสร้างและแนวทางดำเนินการระบบการฯ
2. PM เป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการที่ใช้ และการประสานงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบการต่าง ๆ
3. WI เป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นๆ
4. เอกสารและฟอร์มต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
5. ข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทฯ และหน่วยงานอื่น ๆ

นอกจากนี้บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือสำหรับการควบคุมเอกสารและข้อมูลทั้งที่ถูกรสร้างขึ้นภายในและภายนอกบริษัทฯ ภายใต้สื่อใด ๆ ซึ่งรวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีการเก็บเป็นบันทึก ดังนี้

### 1. การอนุมัติและนำออกใช้

เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ จะได้รับการทบทวนและอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอนโดยบุคคลผู้มีอำนาจ ก่อนที่จะนำออกใช้ปฏิบัติ เอกสารควบคุมจะได้รับการลงทะเบียนในสารบัญญหลัก (Master List) ซึ่งชี้บ่งสถานะของเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และจะได้รับการแจกไปยังบุคคล/หน่วยงาน/สถานที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในตารางการควบคุมเอกสาร ส่วนเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว จะถูกยกเลิก และนำออกจากสถานที่ใช้งาน เพื่อป้องกันการใช้เอกสารที่ล้าสมัย (Obsolete) ไปแล้ว และจะมีวิธีการชี้บ่งเอกสารที่ยกเลิกแล้วแต่ต้องใช้อ้างอิงหรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางกฎหมาย

### 2. การแก้ไขเอกสาร

การแก้ไขใด ๆ ในเอกสารควบคุมจะได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยส่วนผู้ออกเอกสารและมีการชี้บ่งสถานะการแก้ไขไว้ในเอกสารอย่างชัดเจน

### 3. การควบคุมเอกสารไม่ควบคุม

เอกสารที่ไม่ต้องควบคุมคือ เอกสารที่สำเนาให้แก่บุคคล/หน่วยงานใด ๆ ที่ไม่ได้ใช้ในการอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น ๆ เช่น ประเภชการฝึกอบรม ตรวจสอบติดตามระบบ โดยกำหนดให้ ผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ และผู้ควบคุมเอกสารส่วน ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารตามที่ระบุไว้ใน PM



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง การจัดทำและเก็บบันทึก , การตรวจติดตามภายในการตรวจประเมิน

ผู้เขียน

### การจัดทำและเก็บบันทึก (Record)

บริษัท ได้จัดทำคู่มือสำหรับการขึ้นบ่งการรวบรวม การทำดัชนี การเก็บรักษา และทำลายบันทึกในระบบการจัดการฯ ซึ่งเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติและผลของการปฏิบัติตามระบบการจัดการฯ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม บันทึกอาจอยู่ในรูปแบบใดก็ได้และต้องชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อให้สามารถขึ้นบ่งและสอบกลับไปยังกิจกรรมต่างๆ รวมถึงต้องมีการเก็บรักษาบันทึกให้สะดวกต่อการค้นหาและป้องกันการเสียหาย สูญหายหรือเสื่อมสภาพภายในระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนถึงกำหนดวิธีการทำลายบันทึกด้วยวิธีการที่เหมาะสม

### การตรวจติดตามภายในการตรวจประเมิน (Audit)

บริษัท ได้จัดทำคู่มือและคงไว้ สำหรับการวางแผนการดำเนินการตรวจติดตามระบบการจัดการฯ ทั้งองค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดและมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้ทำการตรวจติดตามอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี

แผนการตรวจติดตามจะกำหนดขึ้นเป็นรายปี โดยขึ้นกับระดับความเสี่ยงและผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์ การตรวจติดตามจะดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจติดตาม ซึ่งผ่านการอบรมและมีความรู้ด้านการตรวจติดตามระบบการจัดการฯ และมีได้สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตาม และได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการบริษัท สำหรับการตรวจติดตามแต่ละครั้ง

ภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจติดตามภายใน ผู้จัดการส่วน / ตัวแทนฝ่ายบริหาร ที่ได้รับการตรวจ จะได้รับแจ้งผลการตรวจติดตามและเป็นผู้ติดตามการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ในกรณีที่พบข้อบกพร่องจากการตรวจติดตาม ตัวแทน ฝ่ายบริหารจะนำผลการตรวจติดตามระบบการจัดการฯ รายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่พบข้อบกพร่องจากการตรวจติดตาม จะต้องดำเนินการแก้ไขตาม ข้อกำหนดการแก้ไขและป้องกัน และคณะผู้ตรวจติดตามและตรวจสอบ จะดำเนินการตรวจติดตามซ้ำ (Follow-up audit) ภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงไว้กับผู้จัดการส่วน / ตัวแทนฝ่ายบริหาร ที่ได้รับการตรวจ

### การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

บริษัทได้จัดทำคู่มือสำหรับใช้แนวปฏิบัติในการป้องกันควบคุมและระงับสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อลดความสูญเสียหรือบรรเทาผลกระทบที่เกิดกับบุคคล ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม



# บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ปูนลำปาง

IMSM

ผู้อนุมัติ

เรื่อง NC , Interface Agreement , Management Review

ผู้เขียน

การปรับปรุง การแก้ไข การป้องกัน การแก้ไขและป้องกัน (Nonconformance and corrective and preventive action) , NC

บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือและคงไว้เพื่อจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องจากการติดตามตรวจสอบ การวัดผลการปฏิบัติ การตรวจประเมินรายงานอุบัติการณ์ ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ หรือมีแนวโน้มว่าจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสอบสวน วิเคราะห์และค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของข้อบกพร่องเพื่อดำเนินการแก้ไข เพื่อลดผลกระทบใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสาเหตุภายในระยะเวลาที่เหมาะสมพร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องซ้ำอีก

## INTERFACE AGREEMENT

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในเครือซิเมนต์ไทย เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ได้ และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ จะได้รับการสนับสนุนได้อย่างเหมาะสม บริษัทฯ จึงได้จัดทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เหล่านี้ โดยจัดทำเป็นเอกสารที่ระบุขอบเขตหน้าที่ของทั้งสองฝ่ายคือบริษัทฯ กับ หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของข้อตกลงร่วมตามเงื่อนไขของการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

## การทบทวนการจัดการ (Management review)

ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการส่วน และวิศวกรอาวุโสประจำส่วน จะทบทวนและประเมินระบบการจัดการฯ ของบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือก่อนและหลังการตรวจติดตามระบบการจัดการฯ ภายในแต่ละครั้ง นอกจากนี้กรณีเร่งด่วน กรรมการผู้จัดการ สามารถเรียกประชุมคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร หรือ MR สามารถเสนอกรรมการผู้จัดการ เพื่อทำเรียกประชุมคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหารได้ ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการฯ มีเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นอกจากนี้จะมีการพิจารณาความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงนโยบาย การวางแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมาย กฎหมายรวมถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากผลการตรวจประเมิน สภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และเจตจำนงให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง





Requirement Projection Map

ISO9001:2000		ISO14001:1996		TIS18001:2000		TQM		code	Manual & Procedure	code	Other Document	Remark
4	Document requirement											
4.2.1	General	Environment document	4.4.4	4.5.4	IO&S document&document			PG026	การควบคุมเอกสาร			
4.2.2	Quality Manual											
4.2.3	Control of documents	Document control	4.4.5					PG026	การควบคุมเอกสาร			
7.4	Purchasing							PG022	การจัดซื้อ			
7.4.1	Purchasing process							PG024	การบริหารงานจ้างเหมา			
7.4.2	Purchasing information											
7.4.3	Verification of purchased product											
7.1	Planning of product realization	Operation control	4.4.6	4.5.6	Operation control			PG012	การควบคุมการปฏิบัติงาน			
7.2	Customer related processes							PG015	การขออนุญาตปฏิบัติงาน			
7.2.1	Determination of requirements related to the product							PG020	การจัดการวัสดุไม่ใช้แล้ว			
7.2.2	Review of requirements related to the product											
7.3	Design and development											
7.3.1	Design and development planning											
7.3.2	Design and development inputs											
7.3.3	Design and development outputs											
7.3.4	Design and development review											
7.3.5	Design and development verification											
7.3.6	Design and development validation											
7.3.7	Control of design and development											
7.5	Product and service provision											
7.5.1	Control of product and service provision											
7.5.2	Validation of processes for production and service provision											
7.5.3	Identification and traceability											
7.5.4	Customer property											
7.5.5	Preservation of product											

ISO9001-2000	ISO14001-1996		TIS18001-2000		TQM	code	Manual & Procedure	code	Other Document	Remark
	Emergency preparedness	4.4.7	4.5.7	Emergency preparedness						
	Emergency preparedness	4.4.7	4.5.7	Emergency preparedness		PG018	การตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระบบ อัคคีภัย	OG005	การป้องกันและระงับอัคคีภัย	
						PG019	การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉิน	OG006	การป้องกันและควบคุมไฟฟ้า	
						PG017	การเตือนอันตราย	OG007	แผนฉุกเฉินกรณีที่เกิดระเบิด	
								OG008	แผนความปลอดภัยกรณีรถบรรทุกที่ใช้ แก๊ส	
								OG009	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อมีสัญญาณแจ้ง เหตุเพลิงไหม้	
								OG003	เกณฑ์กำหนดในการพิจารณาเตือน อันตราย	
8	Measurement, analysis and improvement	4.5	4.6	Checking & corrective action		PG003	การปฏิบัติการแก้ไข			
8.1	General					PG004	การปฏิบัติการป้องกัน			
8.2	Monitoring and measurement					PG013	การตรวจความปลอดภัย			
8.2.1	Customer satisfaction					PG014	การรายงานและตอบรับงานลูกค้า			
8.2.3	Monitoring and measurement of					PG016	การตรวจสอบสภาพ			
8.2.4	Monitoring and measurement of product									
8.4	Analysis of data	4.5.1	4.6.1	Monitoring & measurement						
8.3	Control of nonconforming product	4.5.2	4.5.3	Nonconformance and		PG003	การปฏิบัติการแก้ไข			
8.5.2	Corrective action					PG004	การปฏิบัติการป้องกัน			
8.5.3	Preventive action									
4.2.4	Control of records	4.5.3	4.6.4	Records		PG027	การควบคุมบันทึก			
8.2.2	Internal audit	4.5.4	4.6.2	Environment system audit		PG011	การตรวจติดตามภายใน			
5.6	Management review	4.6	4.7	Management review		PG028	การทบทวนการจัดการ			
5.6.1	General									
5.6.2	Review input									
5.6.3	Review output									



ภาคผนวก ง.  
เอกสาร PM ที่จัดทำขึ้นใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ปูนลำปาง

PM

การวางแผนและควบคุมแผนงาน

รหัสเอกสาร

P-G-001

1.0 วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของบริษัท การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ รวมถึงการควบคุมและการประเมินผลทางกลยุทธ์

2.0 ขอบเขต

2.1 ใช้สำหรับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การควบคุมและประเมินผลทางกลยุทธ์ ของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

3.0 เอกสารอ้างอิง

3.1 P-G-003 การปฏิบัติการแก้ไข

3.2 P-G-004 การปฏิบัติการป้องกัน

4.0 สารบัญ

1.0 วัตถุประสงค์

2.0 ขอบเขต

3.0 เอกสารอ้างอิง

4.0 สารบัญ

5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

6.0 ข้อกำหนด

7.0 ฟอร์ม

8.0 เอกสารแนบ

ไม่มี

ฉบับที่	วันที่	ประเภท	ผู้เขียน	ผู้อนุมัติ
02	01/10/47	ปฏิบัติ	(สุรชัย นิ่มละออ)	(ธีรพันธ์ เมธังกูร)

## 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

- 5.1 กจก. - กรรมการผู้จัดการ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- 5.2 คณะจัดการฯ - คณะจัดการ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- 5.3 ผจส. - ผู้จัดการส่วน
- 5.4 หัวหน้าคณะทำงานฯ - ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย/แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าของคณะทำงานต่างๆ ในบริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- 5.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำแผนงาน
- 5.6 ผู้รับผิดชอบ - ผู้ที่ถูกระบุในแผนงานระดับส่วน/คณะทำงานฯ ให้เป็นผู้รับผิดชอบในแผนงานย่อยลงไป
- 5.7 ผู้รับผิดชอบตามแผนงานต่างๆ - ผู้ที่ถูกระบุในแผนงานต่างๆ ให้เป็นผู้รับผิดชอบ
- 5.8 SCI - บริษัทปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด
- 5.9 Medium Term Plan - แผนงานเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดรายละเอียดของเป้าหมายในอนาคต และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น
- 5.10 วิสัยทัศน์ (Vision) - ภาพรวมในอนาคตเมื่อมองไปข้างหน้าว่าสภาวะแวดล้อมจะเป็นอย่างไร และองค์กรของเราจะอยู่ในตำแหน่ง (Position) ไດ ในสภาวะแวดล้อมนั้น
- 5.11 ภารกิจ (Mission) - การกำหนดภารกิจหลักของกิจการที่บ่งบอกถึงลักษณะของธุรกิจที่องค์กรดำเนินอยู่ (who we are) สิ่งที่องค์กรเป็นอยู่ในปัจจุบัน (what we do) และทิศทางที่องค์กรจะมุ่งไปในอนาคต (where we are headed or where we are going)
- 5.12 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) - เป้าหมายที่ชัดเจนขององค์กร หรือการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงที่สำคัญต่อการแข่งขัน และ/หรือการได้เปรียบทางธุรกิจ โดยทั่วไปมักจะมุ่งเน้นภายนอกองค์กร และเกี่ยวข้องกับลูกค้า ตลาด ผลิตภัณฑ์หรือบริการหลัก หรือโอกาสและความท้าทายทางเทคโนโลยี
- 5.13 เป้าหมาย (Targets) - เป้าหมายหรือตัวเลขที่องค์กรต้องการจะบรรลุของตัวชี้วัดแต่ละตัว
- 5.14 การพยากรณ์ผลการดำเนินงาน (Performance Projection) - การคาดคะเนผลการดำเนินงานหรือเป้าประสงค์ของผลลัพธ์ในอนาคต
- 5.15 Annual Plan ระดับบริษัท - แผนปฏิบัติการระดับบริษัท
- 5.16 Annual Plan ระดับส่วน/คณะทำงานฯ - แผนปฏิบัติการระดับส่วน หรือคณะทำงาน ซึ่งรองรับแผนงานระดับบริษัท
- 5.17 แผนงานระดับแผนก/แผนงานย่อยอื่นๆ - แผนปฏิบัติการระดับแผนก หรือแผนงานย่อยอื่นๆ ซึ่งรองรับแผนงานระดับส่วนหรือคณะทำงานต่างๆ

## 6.0 ข้อกำหนด

### 6.1 การเตรียมการวางแผน

#### 6.1.1. กจก./คณะผู้จัดการฯ กำหนดรายละเอียดต่างๆที่จำเป็นต่อการวางแผนดังนี้

- กำหนดกรอบเวลา และประเภทของแผนงาน
- กำหนดตัวบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- อื่นๆ ตามความเหมาะสม

#### 6.1.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ/จัดเตรียม/รวบรวม ข้อมูลสำหรับวิเคราะห์และวางแผนเชิงกลยุทธ์ดังนี้

##### ปัจจัยภายนอก

- ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าและตลาด รวมทั้งโอกาสต่างๆ ทางด้านลูกค้าและตลาด
- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) : ผู้ถือหุ้น, ผู้ขาย, พนักงาน, ราชการ ฯลฯ
- สภาพแวดล้อมทางการแข่งขัน (5-Forces Model) : คู่ตสาหกรรม, ตลาด, การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ฯลฯ
- สภาพแวดล้อมทั่วไป/ความเสี่ยง (Risk) ทางด้านการเงิน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม ฯลฯ
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีผลต่อการประกอบกิจการของบริษัท
- นโยบายต่างๆ จาก SCI และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ปัจจัยภายใน

- ผล Past Performance Analysis กลยุทธ์และแผนงานของบริษัท
- ผลการประเมิน Aspect ด้านสิ่งแวดล้อม และข้อมูลกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผลการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และข้อมูลกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผลการประเมินด้านสินค้า และข้อมูลกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผลการประเมินขีดความสามารถในการดำเนินงานของบริษัท (Function ต่างๆ)
- ผลการประเมินขีดความสามารถของพนักงาน (Competency)
- ประเด็นการสื่อสารภายใน และภายนอก
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น Creative thinking ประชาพิจารณ์ ฯลฯ)

### 6.2 การจัดทำ Medium Term Plan

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ใช้ Medium Term Plan ที่ดำเนินการจัดทำร่วมกันจาก บริษัท ปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด

### 6.3 การวางแผนและจัดทำ Annual Plan ระดับบริษัท

6.3.1 กจก. ประกาศนโยบายการดำเนินงานของบริษัทประจำปี โดยพิจารณาจาก Medium Term Plan

6.3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่าง Annual Plan ระดับบริษัท ในแบบฟอร์ม แผน-ผลการดำเนินงานในระบบ การจัดการ (F-G-0101) หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม โดยพิจารณาจาก Medium Term Plan , ผลการ ประเมินปัจจัยต่างๆ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.3.3 กจก./คณะผู้จัดการฯ พิจารณาเห็นชอบร่าง Annual Plan ระดับบริษัท เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำเป็น Annual Plan ระดับบริษัทฉบับสมบูรณ์

6.3.4 กจก. พิจารณาอนุมัติ Annual Plan ระดับบริษัทและกระจาย Annual Plan ระดับบริษัทให้ทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ

6.3.5 กจก./คณะผู้จัดการฯ กำหนดรายละเอียดการสื่อสาร และดำเนินการเพื่อให้พนักงานรับทราบและเข้าใจใน Annual Plan

6.4 การวางแผนและจัดทำ Annual Plan ระดับส่วน/คณะทำงานฯ

6.4.1 ผจส./หัวหน้าคณะทำงานฯ กำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบเวลาในการจัดทำแผนงาน

6.4.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่าง Annual Plan ระดับส่วน/คณะทำงานฯ ในแบบฟอร์ม แผน-ผลการ ดำเนินงานในระบบการจัดการ (F-G-0101) หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม โดยพิจารณาจาก นโยบายและ Annual Plan ระดับบริษัท, ผลการทบทวนและวิเคราะห์แผนงาน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.4.3 ผจส./หัวหน้าคณะทำงานฯ พิจารณาเห็นชอบร่าง Annual Plan ระดับส่วน/คณะทำงานฯ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจัดทำเป็น Annual Plan ระดับส่วน/คณะทำงานฯ ฉบับสมบูรณ์

6.4.4 ผจส./หัวหน้าคณะทำงานฯ พิจารณาอนุมัติ Annual Plan ระดับส่วน/คณะทำงานฯ และกระจาย Annual Plan ระดับส่วน/คณะทำงานฯ ให้ผู้รับผิดชอบ

6.4.5 ผจส./หัวหน้าคณะทำงานฯ กำหนดรายละเอียดการสื่อสาร และดำเนินการเพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบและเข้าใจใน Annual Plan ระดับส่วน/คณะทำงานฯ

6.5 การวางแผนและจัดทำแผนงานระดับแผนกหรือแผนงานย่อยอื่นๆ (ถ้ามี)

6.5.1 ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนงานย่อยต่างๆ ในแบบฟอร์ม แผน-ผลการดำเนินงานระบบการจัดการ (F-G-0101) หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม โดยพิจารณาจาก นโยบายของบริษัทและ Annual Plan ระดับส่วน/ คณะทำงานฯ, ผลการทบทวนและวิเคราะห์แผนงาน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.5.2 ผจส./หัวหน้าคณะทำงานฯ พิจารณาอนุมัติแผนงานย่อยต่างๆ และกระจายแผนงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และทำการ ชี้แจงรายละเอียดของแผนงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปปฏิบัติ

6.6 การติดตาม ควบคุม และวิเคราะห์แผนงาน

6.6.1 ผู้รับผิดชอบติดตามแผนงานต่างๆ นำแผนงานไปปฏิบัติ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของแผนงาน โดยสรุปผลของแผนงานลงในแผนงานต่างๆ

กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ให้วิเคราะห์เพื่อหาทางแก้ไขและป้องกัน ตาม PM การปฏิบัติการแก้ไข (P-G-003) และ PM การปฏิบัติการป้องกัน (P-G-004)



- 6.6.2 ผจส./หัวหน้าคณะทำงานฯ รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการ
- 6.6.3 ผู้รับผิดชอบ (ตามแผนงานระดับส่วน/คณะทำงานฯ) รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมส่วน หรือ คณะทำงาน
- 6.6.4 เมื่อดำเนินแผนงานแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบแผนงานทำการวิเคราะห์การดำเนินงานทั้งหมดของแผนงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนต่อไป

#### 6.7 การทบทวนแผนงาน

- 6.7.1 การปรับปรุงและทบทวนแผนงานให้เหมาะสม ผู้รับผิดชอบตามแผนงานต่างๆ สามารถทำได้โดยความเห็นชอบของผู้อนุมัติแผนงานนั้นๆ โดยยังคงสอดคล้องกับแผนงานระดับสูงกว่า

#### 6.8 การทำ Diagnosis

- 6.8.1 กจก./คณะกรรมการ กำหนดกรอบเวลา และประเด็นในการทำ Diagnosis
- 6.8.2 กจก./คณะกรรมการ ทำ Diagnosis ตามที่กำหนดไว้ และบันทึกผลและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงแผนงานต่อไป

#### หมายเหตุ

แผนงานต่างๆ ที่นอกเหนือนโยบายของ กจก. พนักงานสามารถจัดทำขึ้นมาได้ โดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น

#### 7.0 ฟอรัม

- 7.1 F-G-0101 แผน-ผลการดำเนินงานในระบบการจัดการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ปูนลำปาง

PM

การบริหารงานประจำวัน

รหัส

P-G-002

1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานประจำวัน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและวัดผลการดำเนินงาน

2.0 ขอบเขต

- 2.1 ใช้สำหรับการบริหารงานประจำวัน ของบริษัทปูนซีเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

3.0 เอกสารอ้างอิง

- 3.1 P-G-003 การปฏิบัติการแก้ไข

4.0 สารบัญ

- 1.0 วัตถุประสงค์
- 2.0 ขอบเขต
- 3.0 เอกสารอ้างอิง
- 4.0 สารบัญ
- 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ
- 6.0 ข้อกำหนด
- 7.0 ฟอรัม
- 8.0 เอกสารแนบ
  - 8.1 ไฟล์ชาร์ตการบริหารงานประจำวัน

ฉบับที่	วันที่	ประเภท	ผู้เขียน	ผู้อนุมัติ
01	15/07/46	ปฏิบัติ	(สิทธิชัย เทียนทอง)	(ธีรพันธ์ เมธังกูร)

## 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

- 5.1 การบริหารงานประจำวัน - การบริหารงานประจำวัน กิจกรรมทั้งหมดที่ทำประจำวันเพื่อให้บรรลุผลเป้าหมายของแต่ละหน้าที่อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 5.2 ข้อกำหนดหน้าที่งาน - กฎหรือระเบียบที่เขียนระบุถึงหน้าที่งานที่ต้องปฏิบัติซึ่งจะสอดคล้องกับผังองค์กร โดยจะเขียนแสดงรายละเอียดต่างๆ ของงาน, วัตถุประสงค์, ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 5.3 ผังเส้นทางการปฏิบัติงาน - ผังที่แสดงขั้นตอนของการปฏิบัติงาน โดยจะแสดงทิศทางของการไหลและความสัมพันธ์เชื่อมโยงในแต่ละงาน (ตำแหน่งงาน) ตั้งแต่เริ่มกระบวนการ จนกระทั่งส่งมอบผลงานให้ลูกค้า หรือหน่วยงานถัดไป
- 5.4 จุดควบคุม - หัวข้อหรือดัชนีที่ใช้ในการตรวจสอบดูว่า การดำเนินงานของตนเป็นไปตามแผนงาน หรือมาตรฐานหรือไม่ และเนื้อหาของแผนหรือมาตรฐานมีความเหมาะสมหรือไม่ โดยดูจากผลที่ได้จากการดำเนินงาน
- 5.5 จุดตรวจสอบ - คุณลักษณะสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงาน เพื่อดูว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผน หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

## 6.0 ข้อกำหนด

### 6.1 การกำหนดจุดควบคุมและจุดตรวจสอบ

6.1.1 แต่ละหน่วยงานจัดทำข้อกำหนดหน้าที่งาน (Job Description According to Daily Management) ของแต่ละตำแหน่งงาน ลงใน F-G-0201 แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยระบุ

- งานประจำที่รับผิดชอบ (ภารกิจหลัก)
- ขอบเขตของงาน
- วัตถุประสงค์
- จุดวัดผลลัพธ์ของงาน (จุดควบคุม)
- ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์

6.1.2 แต่ละหน่วยงานจัดทำผังเส้นทางการปฏิบัติงาน (Job Operation Route) เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของงาน และวิเคราะห์หาจุดวัดของงาน (จุดควบคุม) และปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องาน (จุดตรวจสอบ) ในแต่ละกระบวนการ ลงใน F-G-0202 หรือรูปแบบอื่นที่มีเนื้อหาไม่น้อยกว่า F-G-0202 ตามที่ ผู้จัดการส่วนเห็นสมควร แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

6.1.3 แต่ละหน่วยงาน จัดทำรายการจุดควบคุม ลงใน F-G-0203 แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยระบุ

- ตำแหน่งงาน
- งาน/หน้าที่
- จุดควบคุม/จุดตรวจสอบ
- เครื่องมือทางสถิติ

- การติดตาม
- การแก้ไข/ป้องกัน
- มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6.1.4 แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง และทำการชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและปฏิบัติ

6.1.5 แต่ละหน่วยงานพิจารณาบททวน PM/WI หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน รวมถึงจัดการอบรม หรือชี้แจงวิธีการทำงาน (ตามความจำเป็น) เพื่อให้ผลการดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมาย

6.1.6 ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม PM/WI ที่กำหนด

## 6.2 การควบคุมและวัดผล

6.2.1 ติดตามตามระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้เครื่องมือกลวิธีทางสถิติที่ระบุไว้ใน รายการจุดควบคุม (F-G-0203)

6.2.2 จุดควบคุมที่สำคัญ ให้นำเสนอผลรวมทั้งการวิเคราะห์ ในที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

6.2.3 กรณีเกิดความผิดปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- รายการที่ระบุให้จัดทำ Abnormal Report ในรายการจุดควบคุม (F-G-0203) ให้ดำเนินการแก้ไขและบันทึกลงฟอร์มสรุปผล การปฏิบัติการแก้ไข (F-G-0301)
- รายการที่ไม่ได้ระบุให้จัดทำ Abnormal Report ในรายการจุดควบคุม (F-G-0203) ให้ดำเนินการตามมาตรการที่มีการกำหนดไว้ และให้บันทึกความผิดปกติไว้ใน Log sheet หรืออื่นๆ ที่แต่ละหน่วยงานจัดเตรียมไว้

## 6.3 การทบทวนจุดวัดและจุดควบคุม

6.3.1 การปรับปรุงและทบทวนจุดวัดและจุดควบคุม สามารถดำเนินการได้ ตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีที่มาจาก

- การเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
- การเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดของลูกค้า
- การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย
- การเปลี่ยนแปลงของผู้มีส่วนได้เสีย
- นโยบาย และแผนงานในแต่ละระดับ
- อื่นๆ ตามความเหมาะสม

## 7.0 ฟอร์ม

7.1 F-G-0201 ข้อกำหนดหน้าที่งาน

7.2 F-G-0202 ผังเส้นทางการปฏิบัติงาน

7.3 F-G-0203 รายการจุดควบคุม

สัญลักษณ์:

□ ดำเนินการ

◇ พิจารณา

▷ ทบทวน

● สื่อสาร

○ เริ่มต้น/สิ้นสุด

○ จุดเชื่อมโยง

หัวข้อ	กระบวนการ	แต่ละหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ปฏิบัติงาน)	สื่อสาร	เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเชื่อมโยง
6.1	การกำหนดจุดควบคุมและจุดตรวจสอบ					
6.1.1	จัดทำข้อกำหนดหน้าที่งาน					F-G-0201
6.1.2	จัดทำผังเส้นทางทงการปฏิบัติงาน					F-G-0202
6.1.3	จัดทำรายการการจุดควบคุม					F-G-0203
6.1.4	สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ					
6.1.5	ทบทวน PM/WI (ตามความจำเป็น)					
6.1.6	จัดอบรมชี้แจง การปฏิบัติของ PM/WI (ตามความจำเป็น) ปฏิบัติงานตาม PM/WI					





ปูนลำปาง

PM

การปฏิบัติการแก้ไข

รหัสเอกสาร

P-G-003

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องต่างๆที่เกิดขึ้นในระบบบริหารงาน  
คุณภาพ จาก

- 1.1) ข้อร้องเรียนจากลูกค้า
- 1.2) ข้อร้องเรียนในระบบบริหารงาน
- 1.3) รายงานข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบบริหารงาน
- 1.4) รายงานข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมิน
- 1.5) ผลที่ได้จากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- 1.6) ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล
- 1.7) ผลที่ได้จากการวัดผลความพึงพอใจ
- 1.8) ผลจากบันทึกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 1.9) บุคลากรในองค์กร
- 1.10) กระบวนการวัดในระบบบริหารงาน
- 1.11) ผลจากการประเมินด้วยตัวเอง
- 1.12) ข้อบกพร่องในกระบวนการที่ไม่เป็นไปตามระบบบริหารงาน
- 1.13) ข้อบกพร่องในระบบบริหารงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ISO9000:2000 / ISO14001:1996 / มอก. 18001:2542

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

หน้า 1

จำนวน 4 หน้า

ฉบับที่	วันที่	ประเภท	ผู้เขียน	ผู้อนุมัติ
04	01/10/47	ปฏิบัติ	(คมสัน จันทร์แจ่มเมฆ)	(ธีรพันธ์ เมธังกูร)

## 2.0 ขอบเขต

ใช้กับทุกหน่วยงานของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

## 3.0 เอกสารอ้างอิง

- 3.1 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ISO.9001:2000
- 3.2 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ISO.14001:1996
- 3.3 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.18001:2542
- 3.4 MS-001 คู่มือระบบการจัดการ
- 3.5 P-G-002 การบริหารงานประจำวัน
- 3.6 P-G-007 การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า
- 3.7 P-G-009 การสื่อสาร
- 3.8 P-G-010 การดำเนินการกับข้อร้องเรียน
- 3.9 P-G-011 การตรวจติดตามภายใน
- 3.10 P-G-028 การทบทวนการจัดการ

## 4.0 สารบัญ

- 1.0 วัตถุประสงค์
- 2.0 ขอบเขต
- 3.0 เอกสารอ้างอิง
- 4.0 สารบัญ
- 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ
- 6.0 ข้อกำหนด
  - 6.1 การปฏิบัติการแก้ไข
- 7.0 ฟอร์ม
- 8.0 เอกสารแนบ
  - ไม่มี

## 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

ไม่มี

## 6.0 ข้อกำหนด

### 6.1 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

- 6.1.1 ผู้จัดการส่วนหรือผู้แทนฝ่ายบริหาร ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาเรื่องต่างๆที่เป็นข้อบกพร่อง โดยอาศัยแหล่งข้อมูลจาก



- 6.1.1.1 ข้อร้องเรียนจากลูกค้า
  - 6.1.1.2 ข้อร้องเรียนในระบบบริหารงาน ในด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
  - 6.1.1.3 รายงานข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบบริหารงาน เช่น จากการปฏิบัติตามแผนงาน จากการควบคุมการปฏิบัติงาน จากการตรวจหรือการรายงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
  - 6.1.1.4 รายงานข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมินทั้งจากภายในและจากบุคคลภายนอก
  - 6.1.1.5 ผลที่ได้จากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
  - 6.1.1.6 ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล
  - 6.1.1.7 ผลที่ได้จากการวัดผลความพึงพอใจ
  - 6.1.1.8 ผลจากบันทึกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร
  - 6.1.1.9 บุคลากรในองค์กร
  - 6.1.1.10 กระบวนการวัดในกระบวนการ
  - 6.1.1.11 ผลจากการประเมินด้วยตัวเอง
  - 6.1.1.12 ข้อบกพร่องในกระบวนการที่ไม่เป็นไปตามระบบบริหารงาน
  - 6.1.1.13 ข้อบกพร่องในระบบบริหารงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ISO9001:2000 / ISO 14001:1996 / มอก. 18001:2542
- 6.1.2 ผู้จัดการส่วนหรือผู้แทนฝ่ายบริหาร ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในเชิงป้องกัน โดยจัดทำ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (F-G-0301) โดย
- 6.1.2.1 วิเคราะห์หาสาเหตุของข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น (Root Cause) เพื่อกำจัดสาเหตุและหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำขึ้นอีก (Avoid Recurrence)
  - 6.1.2.2 กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาและป้องกัน รวมถึงกำหนดแล้วเสร็จ ซึ่งแนวทางการแก้ไข ควรกำจัด Root Cause ได้ทั้งหมด และแนวทางการป้องกันควรกำจัดสาเหตุและหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำของข้อบกพร่องดังกล่าวโดยมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ และผู้จัดการส่วนหรือผู้แทนฝ่ายบริหารเป็นผู้อนุมัติเห็นชอบ
- 6.1.3 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการทำการแก้ไขและป้องกันให้แล้วเสร็จทันตามที่กำหนด ในกรณีที่มีการปรับปรุงเอกสารการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงาน ให้แจ้งตัวแทนฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 6.1.4 เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการแก้ไขและป้องกันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ลงในแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (F-G-0301) เพื่อให้ผู้จัดการส่วนหรือตัวแทนฝ่ายบริหารเป็นผู้อนุมัติตรวจสอบผลการแก้ไขและป้องกัน
- 6.1.5 ผู้รับผิดชอบสำเนาสรุปผลการแก้ไขและป้องกันที่แล้วเสร็จให้กับตัวแทนฝ่ายบริหารและจัดเก็บเป็นบันทึกคุณภาพ

6.1.6 ผู้ควบคุมเอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง ติดตามการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และบันทึกลงใน CAR/PAR LOG (F-G-1108) และเสนอ MR/ผจส. ทราบ

6.1.7 เฉพาะการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันที่เกิดจากข้อ 6.1.1.3, 6.1.1.6 และ 6.1.1.11 ให้ผู้จัดการในงานนั้น ๆ สามารถดำเนินการแทนผู้จัดการส่วนตามข้อ 6.1.2 – 6.1.6 ได้

**หมายเหตุ** ในกรณีแผนงานที่จัดบน Web SLP ไม่เป็นไปตามแผน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันตามแบบฟอร์มบน Web SLP

## 7.0 ฟอร์ม

7.1 F-G-0301 สรุปผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ปูนลำปาง

PM

การปฏิบัติการป้องกัน

รหัสเอกสาร

P-G-004

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการป้องกันสำหรับปัญหาหรือข้อบกพร่องต่างๆที่เกิดขึ้นหรือมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในระบบบริหารงานจาก

- 1.1) การใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ความเสี่ยง เช่น (Use of Risk Analysis)
- 1.2) การทบทวนความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า (Review of Customer needs and Expectations)
- 1.3) ผลที่ได้จากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review Output)
- 1.4) ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล (Outputs from Data Analysis)
- 1.5) การวัดความพึงพอใจ (Satisfaction Measurements)
- 1.6) กระบวนการวัดในกระบวนการ (Process Measurements)
- 1.7) ระบบรวบรวมข่าวสารจากแหล่งข่าวที่สนใจ (Systems that consolidate sources of information from interested parties)
- 1.8) ผลจากบันทึกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงาน (Relevant Management System Records) ด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 1.9) บทเรียนจากประสบการณ์ในอดีต (Lessons learned from pass experience)
- 1.10) ผลจากการประเมินด้วยตัวเอง (Results of Self – Assessment)
- 1.11) กระบวนการจัดให้มีการเตือนล่วงหน้าของการเข้าถึงสถานะของการปฏิบัติที่อยู่นอกเหนือการควบคุม (Processes that provide early warning of approaching out-of-control operating conditions)
- 1.12) ข้อมูลที่มีแนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่องในระบบบริหารงาน ด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 1.13) ข้อมูลที่มีแนวโน้มที่จะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 9001:2000 ข้อกำหนด ISO 14001:1996 และข้อกำหนด มอก. 18001:2542

หน้า 1

จำนวน 4 หน้า

ฉบับที่	วันที่	ประเภท	ผู้เขียน	ผู้อนุมัติ
00	15/09/45	ปฏิบัติ	(วีรกร สายเทพ)	(ธีรพันธ์ เมธังกร)

1.14) ปัญหาในระบบบริหารงานด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ยังไม่มีแนวทางป้องกันหรือวิธีการป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

1.15) ช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการในระบบบริหารงานด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Opportunity For Improvement : OFI) เช่น ผลสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า จุดควบคุมกระบวนการในระบบบริหารงาน ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในระบบบริหารงาน เป็นต้น

เพื่อเตรียมข้อมูลในการพัฒนาประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญให้เหมาะสมในแต่ละกระบวนการและผลิตภัณฑ์ เพื่อความพึงพอใจในความต้องการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

## 2.0 ขอบเขต

ใช้ในทุกหน่วยงานของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

## 3.0 เอกสารอ้างอิง

3.1 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ISO.9001:2000

3.2 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ISO.14001:1996

3.3 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.18001.2542

3.4 M-S-001 คู่มือระบบการจัดการ

3.5 P-G-007 การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า

3.6 P-G-009 การสื่อสาร

3.7 P-G-010 การดำเนินการกับข้อร้องเรียน

3.8 P-G-028 การทบทวนการจัดการ

## 4.0 สารบัญ

1.0 วัตถุประสงค์

2.0 ขอบเขต

3.0 เอกสารอ้างอิง

4.0 สารบัญ

5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

6.0 ข้อกำหนด

6.1 การปฏิบัติการป้องกัน

7.0 ฟอร์ม

8.0 เอกสารแนบ

ไม่มี

## 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

ไม่มี

## 6.0 ข้อกำหนด

### 6.1 การปฏิบัติการป้องกัน

6.1.1 ผู้จัดการส่วนหรือตัวแทนฝ่ายบริหาร ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการป้องกันจากเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นข้อบกพร่อง หรือมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในระบบบริหารงานโดยอาศัยแหล่งข้อมูลจาก

6.1.1.1) การใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ความเสี่ยง เช่น (Use of Risk Analysis)

6.1.1.2) การทบทวนความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า (Review of Customer needs and Expectations)

6.1.1.3) ผลที่ได้จากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review Output)

6.1.1.4) ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล (Outputs from Data Analysis)

6.1.1.5) การวัดความพึงพอใจ (Satisfaction Measurements)

6.1.1.6) กระบวนการวัดในกระบวนการ (Process Measurements)

6.1.1.7) ระบบรวบรวมข่าวสารจากแหล่งข่าวที่สนใจ (Systems that consolidate sources of information from interested parties)

6.1.1.8) ผลจากบันทึกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงาน (Relevant Management System Records) ด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.1.1.9) บทเรียนจากประสบการณ์ในอดีต (Lessons learned from pass experience)

6.1.1.10) ผลจากการประเมินด้วยตัวเอง (Results of Self - Assessment)

6.1.1.11) กระบวนการจัดให้มีการเตือนล่วงหน้าของการเข้าถึงสถานะของการปฏิบัติที่ยู่นอกเหนือการควบคุม (Processes that provide early warning of approaching out-of-control operating conditions)

6.1.1.12) ข้อมูลที่มีแนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่องในระบบบริหารงาน ด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.1.1.13) ข้อมูลที่มีแนวโน้มที่จะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 9001:2000 ข้อกำหนด ISO 14001:1996 และข้อกำหนด มอก. 18001:2542

6.1.1.14) ปัญหาในระบบบริหารงานด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ยังไม่มีแนวทางการป้องกันหรือวิธีการป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

6.1.1.15) ช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการในระบบบริหารงานด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Opportunity For Improvement : OFI) เช่น ผลสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า จุดควบคุมกระบวนการในระบบบริหารงาน ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในระบบบริหารงาน เป็นต้น

- 6.1.2 ผู้จัดการส่วนหรือผู้แทนฝ่ายบริหาร พิจารณาดำเนินการป้องกันให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6.1.3 ผู้จัดการส่วนหรือผู้แทนฝ่ายบริหาร ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการป้องกันข้อบกพร่อง โดยจัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติการป้องกัน (F-G-0401) ซึ่งดำเนินการดังนี้
- 6.1.3.1 วิเคราะห์สาเหตุของที่ต้องดำเนินการป้องกัน (root cause) โดยจัดลำดับความสำคัญให้เหมาะสมทั้งในด้านกระบวนการ (Process) และผลิตภัณฑ์ (Product)
- 6.1.3.2 กำหนดแนวทางในการป้องกัน โดยดำเนินการป้องกันทั้งทางด้าน กระบวนการ การจัดการ Human Error รวมถึงเครื่องจักรและอุปกรณ์ (Software and Hardware) โดยแนวทางการป้องกันต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการส่วนหรือผู้แทนฝ่ายบริหาร
- 6.1.4 ผู้รับผิดชอบดำเนินการป้องกัน โดยมีการวางมาตรการการป้องกันตามที่ได้รับเห็นชอบและดำเนินการติดตามผลการป้องกัน โดยจัดทำแบบฟอร์มการติดตามการปฏิบัติการป้องกัน (F-G-0402)
- 6.1.5 ผู้จัดการส่วนหรือผู้แทนฝ่ายบริหาร ติดตามการป้องกัน ตามแบบฟอร์มการติดตามการปฏิบัติการป้องกัน (F-G-0402) โดยแจ้งผลการป้องกันให้ผู้แทนฝ่ายบริหารทราบเป็นระยะๆตามกำหนดระยะเวลา และรายงานในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- 6.1.6 เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการป้องกันแล้วเสร็จตามที่ระบุไว้ ผู้รับผิดชอบสรุปผลการปฏิบัติการป้องกัน โดยบันทึกในแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติการป้องกัน (F-G-0401) และรายงานการติดตามการปฏิบัติการป้องกัน (F-G-0402) ส่งให้กับผู้จัดการส่วน/ผู้แทนฝ่ายบริหาร และสำเนาให้กับผู้แทนฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติการป้องกัน และจัดเก็บเป็นบันทึก
- 6.1.7 ผู้รับผิดชอบ ผู้แทนฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการส่วน นำสรุปที่ได้จากการป้องกันมาปรับปรุงเอกสาร แผนงาน หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และ/หรือชี้แจงวิธีการป้องกันให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในกรณีที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องของระหว่างส่วน ให้แจ้งให้ผู้แทนฝ่ายบริหารทราบ เพื่อกำหนดร่วมกันและชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 7.0 ฟอร์ม

- 7.1 F-G-0401 สรุปผลการปฏิบัติการป้องกัน
- 7.2 F-G-0402 การติดตามการปฏิบัติการป้องกัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



PM

รหัสเอกสาร

ปูนลำปาง

การฝึกอบรม

P-G-023

## 1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้
- 1.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีจิตสำนึกอันจะส่งผลให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์กำหนด
- 1.3 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันมลภาวะในทุกขั้นตอน รวมทั้งมีจิตสำนึกเพื่อการปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ดีกว่าหรือเทียบเท่ากับมาตรฐานของทางราชการกำหนด และข้อกำหนดอื่นๆ
- 1.4 เพื่อให้มีจิตสำนึก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ

## 2.0 ขอบเขต

ใช้สำหรับพัฒนาพนักงานในหน่วยงานของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

## 3.0 เอกสารอ้างอิง

- 3.1 W-T-PA-001 การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน
- 3.2 W-T-HRD-001 การใช้งานระบบ eHR (Module : Training)
- 3.3 W-T-HRD-002 การใช้งานระบบ eHR (Module : Competency)
- 3.4 ข้อตกลงร่วมกันระหว่าง บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด และสำนักงานการบุคคล บริษัทปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด เรื่อง การฝึกอบรม
- 3.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

หน้า 1

จำนวน 9 หน้า

ฉบับที่	วันที่	ประเภท	ผู้เขียน	ผู้อนุมัติ
01	01/01/48	ปฏิบัติ	(โชคชัย บั้นเทศ)	(ธีรพันธ์ เมธังกูร)

#### 4.0 สารบัญ

- 1.0 วัตถุประสงค์
- 2.0 ขอบเขต
- 3.0 เอกสารอ้างอิง
- 4.0 สารบัญ
- 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ
- 6.0 ข้อกำหนด
  - 6.1 การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน (JD:Job Description)
  - 6.2 การจัดทำ COMPETENCY
  - 6.3 การประเมิน COMPETENCY ทั้ง 3 ประเภท
  - 6.4 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ( Individual Development Plan : IDP )
  - 6.5 การพัฒนาตามแผนพัฒนาพนักงาน
  - 6.6 การประเมิน Competency เพื่อ Closing GAP
- 7.0 ฟอรัม
- 8.0 เอกสารแนบ  
ไม่มี

#### 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

- 5.1 Competency หมายถึง คุณลักษณะของความสามารถพนักงานซึ่งจะประกอบไปด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะความชำนาญ (Skill) และพฤติกรรม/คุณสมบัติ/คุณลักษณะของพนักงานตามที่บริษัทฯคาดหวัง (Attribute) ซึ่งทั้ง 3 องค์ประกอบนี้เป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในภาพรวมของงานที่รับผิดชอบและความสำเร็จต่อองค์กร
- 5.2 Competency ปุณลำปาง ประกอบด้วย 3 ประเภท คือ  
Employee Competency คือ Competency ที่สอดคล้องกับนโยบาย หรือกลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานปุณลำปางทุกคน ทุกระดับ ต้องมีเหมือนกัน  
Managerial Competency คือ คุณลักษณะด้านการจัดการ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้สำหรับพนักงานระดับ บัณฑิตบัณฑิตศึกษา ขึ้นไป  
Functional Competency คือ คุณลักษณะด้านความสามารถในการรับผิดชอบงานตามหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชา ในสังกัดกำหนดไว้สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งของหน่วยงาน



- 5.3 แบบกำหนดหน้าที่งาน หมายถึง เอกสารซึ่งกำหนดขอบเขตหน้าที่งานของตำแหน่งงานต่างๆ ของ บริษัทฯ ซึ่งจะมีรายละเอียดเรื่องหน้าที่งานในความรับผิดชอบ บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ของ พนักงานซึ่งอยู่ในตำแหน่งงานนั้นๆ
- 5.4 กจก.ปุนลำปาง หมายถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- 5.5 ผจส. หมายถึง ผู้จัดการส่วนทุกส่วนของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- 5.6 ผจก. หมายถึง ผู้จัดการหน่วยงาน (Cell Manager)
- 5.7 ผจก.พน. หมายถึง ผู้จัดการพัฒนาพนักงาน
- 5.8 ผจก.ปค. หมายถึง ผู้จัดการปฏิบัติงานบุคคล
- 5.9 พ.บังคับบัญชา หมายถึง พนักงาน ระดับ Band 2 ขึ้นไป เช่น วิศวกร,เจ้าหน้าที่,ผู้ชำนาญการ,ผู้จัดการ
- 5.10 ปุนลำปาง หมายถึง บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- 5.11 คกก.บุคคล หมายถึง พนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการบริษัท ให้ควบคุมงานด้านนโยบายการบริหารงานบุคคลของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- 5.12 น.บค. หมายถึง สำนักงานการบุคคล ของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด

## 6.0 ข้อกำหนด

### 6.1 การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน (JD:Job Description)

ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในทันที หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- มีตำแหน่งงานใหม่เพิ่มขึ้นมาในหน่วยงาน
- เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานนั้นๆ
- เปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานนั้นๆ

#### การดำเนินการ

6.1.1 ผจก.ปค. ประสานงานกับ กจก./ ผจส. เพื่อจัดทำ/ทบทวนแบบกำหนดหน้าที่งาน (F-T-105) ตาม WI การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน (W-T-PA-001) และให้มีการทบทวนปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือน ธันวาคม

6.1.2 กจก./ผจส./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ/ทบทวนแบบกำหนดหน้าที่งาน (F-T-105) ของพนักงานซึ่งอยู่ในตำแหน่งนั้นให้ครบถ้วนถูกต้องกับความเป็นจริง และส่งเอกสารคืนให้ ผจก.ปค.

6.1.3 ผจก.ปค.ตรวจสอบ/จัดเก็บ

### 6.2 การจัดทำ Competency

#### 6.2.1 การจัดทำ Employee Competency และ Managerial Competency

6.2.1.1 คกก.บค. กำหนดหัวข้อ Employee Competency ใช้สำหรับกำหนดลักษณะทางความสามารถของพนักงานปุนลำปางทุกตำแหน่ง และทุกระดับ

6.2.1.2 คกก.บค. กำหนดหัวข้อ Managerial Competency ใช้สำหรับกำหนดลักษณะทางความสามารถพนักงานระดับบังคับบัญชา ขึ้นไป

6.2.1.3 คกก.บค. จัดทำ Employee Competency และ Managerial Competency โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กำหนดหัวข้อ Employee Competency และ Managerial Competency โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น
- กำหนดระดับความสามารถ โดยให้ระบุความหมายอันบ่งชี้ถึงคุณลักษณะ ความสามารถที่สำคัญของ competency แต่ละตัว ซึ่งมีความหมายหรือขอบเขตความสามารถ ทั้งสิ้น 5 ระดับ (Level) ดังนี้

Level 1 หมายถึง เรียนรู้ เข้าใจ และทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

Level 2 หมายถึง วางแผน ควบคุม วิเคราะห์ปัญหา หาทางแก้ไข และป้องกัน ให้งานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมาย

Level 3 หมายถึง พัฒนา และปรับปรุงการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้น และทำงานเป็นทีมงานภายในหน่วยงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

Level 4 หมายถึง แนะนำ แก้ไขปัญหา หรือถ่ายทอดความรู้ วิธีการ หรือ ประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้ รวมถึง เสนอแนะทางในการปรับปรุง วิธีการทำงานใหม่ โดยนำมาใช้จนเป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน

Level 5 หมายถึง คิดค้นแนวทางการทำงานแบบใหม่ๆ โดยนำมาปฏิบัติจนได้ผลดี และถูกใช้เป็นมาตรฐานการทำงานของหน่วยงาน หรือของบริษัทได้ และ เป็นตัวแทนหน่วยงาน หรือบริษัท ในการ แลกเปลี่ยนความรู้ และการทำงานกับหน่วยงานภายนอก บริษัทได้

- กำหนดระดับความคาดหวัง (expect) ของ competency แต่ละตัว สำหรับพนักงาน ทุกคนทุกระดับ (Leveling Individual Mapping)

- กำหนดหัวข้อหลักสูตรและแนวทางการพัฒนา ในแต่ละระดับความสามารถ (Level1-Level5) ของ Competency แต่ละตัว

6.2.1.4 คกก.บค. ประกาศใช้ Employee Competency และ Managerial Competency

6.2.1.5 ผจก.พน. นำ Employee Competency และ Managerial Competency บันทึกในระบบ eHR (W-T-HRD-002)

6.2.2 การจัดทำ Functional Competency

6.2.2.1 ผจก./ผจก. กำหนดหัวข้อ Functional Competency ให้สอดคล้องกับหน้าที่งานของแต่ละตำแหน่งในสังกัด โดยพิจารณาตามแบบกำหนดหน้าที่งาน (JD) รวมถึงบทบาทและความรับผิดชอบอื่นๆ (R&R) ประกอบด้วย

6.2.2.2 ผจส./ผจก. จัดทำแบบกำหนด Functional Competency (F-G-2314) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- กำหนดหัวข้อ Functional Competency
- กำหนดระดับความสามารถ (ตาม 6.2.1.3)
- กำหนดระดับความคาดหวัง (expect) ของ competency แต่ละตัว สำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง (Leveling Individual Mapping)
- กำหนดหัวข้อหลักสูตรและแนวทางการพัฒนา ในแต่ละระดับความสามารถ (Level1-Level5) ของ Competency แต่ละตัว

6.2.2.3 ผจส. อนุมัติ และประกาศใช้ Functional Competency ของทุกตำแหน่งในส่วน

6.2.2.4 ผจส./ผจก. จัดส่งแบบกำหนด Functional Competency (F-G-2314) ให้ ผจก.พน. เพื่อบันทึกในระบบ eHR (W-T-HRD-002)

6.2.3 การทบทวน เพื่อจัดทำ competency เพิ่มเติม จะดำเนินการเมื่อเกิดกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ Employee Competency และ Managerial Competency

- มีการทบทวนนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัทใหม่
- เปลี่ยนแปลงผังบริหารงานของบริษัท
- มีตำแหน่งงานใหม่เพิ่มขึ้นในหน่วยงาน
- เปลี่ยนแปลง/เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานนั้นๆ
- เปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือ วิธีการทำงานแบบใหม่

### 6.3 การประเมิน Competency ทั้ง 3 ประเภท

6.3.1 การประเมิน competency จะดำเนินการผ่านระบบ eHR (W-T-HRD-002) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

6.3.1.1 พนักงาน ประเมินตนเอง ตาม competency ที่กำหนดไว้

6.3.1.2 ผจส./ผจก. ประเมินพนักงานในสังกัด ตาม competency ที่กำหนดไว้

6.3.1.3 ผจส./ผจก. ประเมิน competency ร่วมกับพนักงานในสังกัด เพื่อสรุปผลการประเมินสุดท้าย โดยผลการประเมิน แบ่งได้ 3 แบบ คือ

- ผลการประเมินสูงกว่าระดับความคาดหวัง
- ผลการประเมินเท่ากับระดับความคาดหวัง
- ผลการประเมินต่ำกว่าระดับความคาดหวัง เกิด GAP

กรณี ที่ผลการประเมินเกิด GAP ผจส./ผจก. ต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กับพนักงานต่อไป

6.3.1.4 ผจส./ผจก. จะทำการประเมิน competency แต่ละหัวข้อ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  
ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

6.3.2 การประเมิน competency เพิ่มเติมจาก รอบเวลาปกติ จะดำเนินการเนื่องจากกรณีใดกรณีหนึ่ง  
ดังต่อไปนี้

- มีการจัดทำ competency ในตำแหน่งงานใหม่แล้วเสร็จ
- มีการทบทวน/จัดทำ competency หัวข้อใหม่เพิ่มเติม
- มีพนักงานใหม่ในหน่วยงาน
- มีพนักงานที่เลื่อนตำแหน่ง หรือ โยกย้ายตำแหน่ง
- มีพนักงานที่รับโอนมาประจำในปูนลำปาง
- มีพนักงานที่ต้องรับผิดชอบงานใหม่ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือ มีวิธีการทำงาน  
แบบใหม่

#### 6.4 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ( Individual Development Plan : IDP )

6.4.1 ผจส./ผจก. จะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ให้กับพนักงานที่ผ่านการประเมิน competency ทั้ง  
กรณีปกติ คือ พนักงานที่ประจำทำงานในตำแหน่งนั้นๆ หรือ กรณีเพิ่มเติม (ตามข้อ 6.3.2) ซึ่ง  
เป็นพนักงานที่มีผลการประเมิน competency อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้  
(GAP)

6.4.2 ผจส./ผจก. เข้าไปคัดเลือกหัวข้อหลักสูตรและกำหนดรูปแบบหรือวิธีการสำหรับการพัฒนานักงาน  
ผ่านระบบ eHR (W-T-HRD-001) ทั้งนี้ ผจส./ผจก. ได้จัดทำหัวข้อหลักสูตรและส่ง ให้ ผจก.พณ.  
บันทึกไว้ในระบบ eHR เตรียมพร้อมไว้ก่อนแล้ว (ตามข้อ 6.2.2.2)

6.4.3 ผจก.พณ. นำหัวข้อหลักสูตร ที่ ผจส./ผจก. คัดเลือกไว้ในระบบ eHR มาสรุปเป็นแผนพัฒนา  
รายบุคคล (F-G-2315) ทั้งนี้ แผนพัฒนารายบุคคล (F-G-2315) ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- หัวข้อการพัฒนา
- การกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนา
- การกำหนดสถาบันหรือหน่วยงานจัดฝึกอบรม
- กำหนดการ/ระยะเวลาในการพัฒนา
- ผู้ได้รับมอบหมายให้ ดูแลการจัดฝึกอบรม และประเมินผลการพัฒนา
- กำหนดการประเมินผล Competency เพื่อ closing gap เป็นต้น

6.4.4 ผจก.พณ. เสนอแผนพัฒนารายบุคคล (F-G-2315) ต่อ ผจส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.4.5 ผจก.พณ. ส่งสำเนาแผนพัฒนารายบุคคล (F-G-2315) ให้ ผจส./ผจก. เพื่อทราบ และ ผจก.พณ.  
ประสานงานการพัฒนาตามแผนต่อไป

6.4.6 รูปแบบหรือวิธีการพัฒนา มีทั้งสิ้น 14 วิธี คือ

- Audit : ให้มีการตรวจติดตาม
- Buddy : ให้มีระบบจับคู่เพื่อคอยดูแลอย่างใกล้ชิด
- Job Rotation : ให้หมุนเวียนงานไปทำหน้าที่อื่น
- Work Shop : ให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
- Observation : มอบหมายให้คอยสังเกตการณ์และรายงานผลความเข้าใจเป็นระยะๆ
- Best Practice : ไปศึกษาดูงานในองค์กรที่น่านำมาเป็นแบบอย่างและขยายผล
- Reading – Briefing : มอบหมายให้ศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วนำมาสรุปให้ฟัง
- Expert Briefing : ให้ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากรเป็นผู้สอนงานอย่างใกล้ชิด
- Project Assignment : มอบหมายงานโครงการให้ทำ
- Classroom Training : ให้เข้ารับการฝึกอบรมในชั้นเรียน
- Team-base Activity : ให้ทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น
- Monitoring/Coaching : ให้มีพี่เลี้ยงคอยควบคุมและให้คำปรึกษา
- On The Job Training (OJT) : การฝึกงานที่หน้างาน
- Continuing Education : ให้พนักงานไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

6.5 การพัฒนาตามแผนพัฒนาพนักงาน

6.5.1 ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลการจัดฝึกอบรม ของแต่ละหน่วยงาน ประสานงาน กับ ผจก.พน. ในการจัดอบรมตามหลักสูตรและแนวทางการพัฒนา ที่ระบุไว้ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

6.5.2 ผจก.พน. ประสานงานกับสถาบันหรือ หน่วยงานที่ให้บริการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีดังนี้

- ส่วนงานต้นสังกัด ของพนักงานเอง

: หน่วยงานจัดวิทยากรภายในสอนเอง ตามรูปแบบหรือวิธีการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เช่น การพัฒนาแบบ OJT

- ส่วนการบุคคลและธุรการ ปุณลำปาง

: บริการจัดฝึกอบรมหลักสูตรด้านเสริมความรู้ทั่วไป ที่สนับสนุน Employee Competency และ Managerial Competency หรือ สนับสนุน Functional Competency ของหน่วยงาน หรือตำแหน่ง ด้าน None Technical รวมถึงหลักสูตรด้านคุณภาพ ISO 14001 และ มอก. 18000

- ศูนย์ฝึกอบรมทางเทคนิค (TTC)

: บริการจัดฝึกอบรมหลักสูตรด้านเทคนิคตรงวิชาชีพ ที่สนับสนุน Functional Competency ของหน่วยงานหรือตำแหน่งด้าน Technical และ TPM

- ศูนย์ฝึกอบรมเครื่องมือไทย

: บริการจัดฝึกอบรมทั้งหลักสูตรด้านเทคนิคตรงวิชาชีพ และ เสริมความรู้ทั่วไป

- สถาบันภายนอกอื่นๆ

: บริการจัดฝึกอบรมทั้งหลักสูตรด้านเทคนิคตรงวิชาชีพ และ เสริมความรู้ทั่วไป

- 6.5.3 ผจก.พน. บันทึกประวัติการฝึกอบรม ผ่านระบบ eHR (W-T-HRD-001)
- 6.5.4 ผจก.พน. จัดส่งแบบบันทึกประวัติการพัฒนาดตนเอง (F-G-2316) ให้กับพนักงาน เพื่อทำการบันทึกผลการพัฒนาของตนเอง โดยจัดส่งภายใน 15 วัน หลังจากได้รับการพัฒนาแล้วเสร็จ และพนักงานทำการบันทึกผลการพัฒนาดตนเองเป็นระยะเวลา 3 เดือน
- 6.5.5 ผจก.พน. จัดส่งแบบบันทึกประวัติการติดตามผลการพัฒนา (F-G-2317) ให้กับผู้ได้รับมอบหมาย ให้ดูแลการจัดฝึกอบรมของหน่วยงาน เพื่อติดตามผลการพัฒนาและการมอบหมายงาน โดยจัดส่งภายใน 15 วัน หลังจากพนักงานได้รับการพัฒนาแล้วเสร็จ และทำการบันทึกเพื่อติดตามผลการพัฒนาของพนักงาน เป็นระยะเวลา 3 เดือน
- 6.5.6 ผจก.พน. เก็บรวบรวมแบบบันทึกประวัติการพัฒนาดตนเอง (F-G-2316) และ แบบบันทึกประวัติการติดตามผลการพัฒนา (F-G-2317) เพื่อบันทึกเป็นประวัติ และส่งสำเนาให้ ผจส./ผจก. ดันสังกัดพนักงานเพื่อทราบต่อไป

## 6.6 การประเมิน Competency เพื่อ Closing GAP

6.6.1 ผจส./ผจก. จะประเมิน Competency เพื่อ Closing GAP หลังจากที่พนักงาน ได้ผ่านการบันทึกประวัติเพื่อติดตามผลการพัฒนามาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน โดยจะประเมิน competency ผ่านระบบ eHR (W-T-HRD-002) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

6.6.1.1 พนักงาน ประเมินตนเอง ในหัวข้อ competency ที่เกิด GAP โดยใช้ข้อมูลแบบบันทึกประวัติการพัฒนาดตนเอง (F-G-2316)

6.6.1.2 ผจส./ผจก. ประเมิน competency ที่เกิด GAP โดยใช้ข้อมูลจาก แบบบันทึกประวัติการติดตามผลการพัฒนา (F-G-2317) ประกอบการประเมิน Closing GAP

6.6.1.3 ผจส./ ผจก. ประเมิน competency ที่เกิด GAP ร่วมกับพนักงานในสังกัด เพื่อสรุปผลการประเมินสุดท้าย โดยผลการประเมิน แบ่งได้ 3 แบบ คือ

- ผลการประเมินสูงกว่าระดับความคาดหวัง
- ผลการประเมินเท่ากับระดับความคาดหวัง
- ผลการประเมินต่ำกว่าระดับความคาดหวัง เกิด GAP

กรณีที่ผลการประเมิน ยังคงเกิด GAP อยู่ ผจส./ผจก. ต้องทำการทบทวนแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ฉบับเดิม เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลฉบับใหม่ต่อไป

6.6.1.4 ผจส./ ผจก. ประสานงานกับ ผจก.พน. เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ต่อไป (ตามข้อ 6.4)

- 7.0 **ฟอร์ม**
- 7.1 F-G-2306 โครงสร้างหลักสูตร
  - 7.2 F-G-2314 แบบกำหนด Functional Competency
  - 7.3 F-G-2315 แผนพัฒนารายบุคคล
  - 7.4 F-G-2316 แบบบันทึกประวัติการพัฒนาตนเอง
  - 7.5 F-G-2317 แบบบันทึกประวัติการติดตามผลการพัฒนา



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ปูนลำปาง

PM

การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร

P-G-026

1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในระบบการจัดการฯ ตั้งแต่การจัดทำ , การแก้ไข, การแจกจ่าย, การยกเลิกและการทบทวน
- 1.2 ควบคุมเอกสารในระบบการจัดการฯ ทั้งเอกสารที่จัดทำขึ้นมาภายในบริษัทฯ และเอกสารที่รับจากภายนอกบริษัทฯ ที่มีการสำเนาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ มีความถูกต้อง ทันสมัย ตรงกันตลอดเวลา
- 1.3 ป้องกันมิให้เอกสารใดๆ ที่ไม่ได้รับการควบคุมถูกต้องทันสมัย ถูกนำไปใช้การปฏิบัติงานโดยความเข้าใจผิด

2.0 ขอบเขต

ใช้ในทุกหน่วยงานของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัดในการควบคุมเอกสารระบบการจัดการฯ

3.0 เอกสารอ้างอิง

- 3.1 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. ISO 9001:2000
- 3.2 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. ISO14001-2539
- 3.3 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.18001-2542

ฉบับที่	วันที่	ประเภท	ผู้เขียน	ผู้อนุมัติ
02	01/12/47	ปฏิบัติ	(คมสัน จันทร์แจ่มเมฆ)	(อิรพันธ์ เมธังกูร)



#### 4.0 สารบัญ

1.0 วัตถุประสงค์

2.0 ขอบเขต

3.0 เอกสารอ้างอิง

4.0 สารบัญ

5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

6.0 ข้อกำหนด

6.1 เอกสารประเภท 1

6.2 เอกสารประเภท 2

6.3 เอกสารประเภท 3

6.4 เอกสารประเภท 4

6.5 การทบทวนเอกสาร

7.0 ฟอร์ม

8.0 เอกสารแนบ

8.1 การกำหนดรหัสเอกสารในระบบ

8.2 ตัวอย่างตราประทับที่ใช้งาน

#### 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ

5.1 ระบบการจัดการฯ หมายถึง ระบบบริหารงานคุณภาพ, ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

5.2 บันทึกคุณภาพ หมายถึง บันทึกในระบบการจัดการฯ

5.3 เอกสารประเภท 1 หมายถึง เอกสารที่ถูกลำดับไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของ ระบบการจัดการฯ ซึ่งจะต้องถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งในรูปแบบกระดาษ Electronic และ Intranet ได้แก่ IMSM , PM ,Other , WI และ Form

5.4 เอกสารประเภท 2 หมายถึง เอกสารที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเอง ทั้งในรูปแบบกระดาษและ Electronic แล้วนำเข้าระบบการจัดการฯ โดยมีรหัสเอกสารอ้างอิง เช่น แบบ ฟอร์มที่เป็น Record ได้แก่ แผนงานต่าง ๆ เป็นต้น หรือโดยการพิจารณาจาก กกจ. , ผจส. , ตัวแทนฝ่ายบริหาร เช่น นโยบาย , ข้อตกลงร่วม , Daily Report เป็นต้น

5.5 เอกสารประเภท 3 หมายถึง เอกสารที่รับมาจากหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ และถูกนำไปใช้อ้างอิงในระบบการจัดการฯ เช่น Certification of Calibration , PM จากหน่วยงานอื่น , ผลการตรวจวัดสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

5.6 เอกสารประเภท 4 หมายถึง เอกสารไม่ควบคุม ซึ่งเป็นเอกสารที่สำเนาให้บุคคล/หน่วยงานใด ๆ ที่ไม่ได้ใช้ในการอ้างอิงเพื่อปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น ๆ เช่น สำเนาเพื่อใช้เป็นตัวอย่าง , ประกอบการฝึกอบรม , ตรวจสอบติดตามระบบ เป็นต้น โดยเอกสารดังกล่าวจะไม่ถูกควบคุมให้มีความถูกต้องและทันสมัย ไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้โดยตรง

- 5.7 **IMSM** (Integrated Management System Manual) หมายถึง เอกสารที่ชี้แจงนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการฯ ของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
- 5.8 **PM** หมายถึง เอกสารที่อธิบายขั้นตอนในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยจะแสดงถึงปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.9 **WI** หมายถึง เอกสารที่ระบุมาตรฐานวิธีปฏิบัติงานชนิดหนึ่งๆ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ
- 5.10 **Form** หมายถึง เอกสารที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามแต่ความต้องการในการใช้งาน แต่ยังคงมีการบ่งชี้ รหัส เอกสาร ที่ทุกหน้า
- 5.11 **ผู้เขียน** หมายถึง พนักงานบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดทำหรือแก้ไขเอกสารในระบบการจัดการฯ
- 5.12 **ผู้ควบคุมเอกสารบริษัท** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลสถานะเอกสาร เก็บรักษาเอกสาร แจกจ่าย และเรียกคืนเอกสารระดับบริษัท โดยผู้ควบคุมเอกสารบริษัท ทำหน้าที่แจกจ่ายและเรียกคืนเอกสารแก่กรรมการผู้จัดการ ตัวแทนฝ่ายบริหาร และผู้ควบคุมเอกสารส่วนต่างๆ
- 5.13 **ผู้ควบคุมเอกสารส่วน** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลสถานะเอกสาร เก็บรักษาเอกสาร แจกจ่าย และเรียกคืนเอกสารระดับส่วน โดยผู้ควบคุมเอกสารส่วน ทำหน้าที่แจกจ่ายและเรียกคืนเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้องภายในส่วนนั้นๆ ผู้ควบคุมเอกสารบริษัท และผู้ควบคุมเอกสารส่วนอื่นๆ
- 5.14 **ผู้อนุมัติเอกสาร** หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารมีผลใช้งาน
- |                                  |            |                  |
|----------------------------------|------------|------------------|
| 5.14.1 เอกสารประเภท IMSM         | อนุมัติโดย | กรรมการผู้จัดการ |
| 5.14.2 เอกสารอื่นๆ ในระดับบริษัท | อนุมัติโดย | MR               |
| 5.14.3 เอกสารในระดับส่วน         | อนุมัติโดย | ผู้จัดการส่วน    |
- 5.15 **ผู้อนุมัติแจกจ่ายเอกสาร** หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติการแจกจ่ายเอกสาร
- |                          |            |               |
|--------------------------|------------|---------------|
| 5.15.1 เอกสารระดับบริษัท | แจกจ่ายโดย | MR            |
| 5.15.2 เอกสารระดับส่วนฯ  | แจกจ่ายโดย | ผู้จัดการส่วน |
- 5.16 **ผู้แจกจ่ายเอกสาร** หมายถึง ผู้ลงนามแจกจ่ายเอกสาร
- |                          |            |                       |
|--------------------------|------------|-----------------------|
| 5.16.1 เอกสารระดับบริษัท | แจกจ่ายโดย | ผู้ควบคุมเอกสารบริษัท |
| 5.16.2 เอกสารระดับส่วนฯ  | แจกจ่ายโดย | ผู้ควบคุมเอกสารส่วน   |
- 5.17 **บุคคลภายนอก** : บุคคล ซึ่งมีได้เป็นพนักงานของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

## 6.0 ข้อกำหนด

### 6.1 การควบคุมเอกสารประเภท 1

#### 6.1.1 รูปแบบเอกสาร

จัดพิมพ์บนกระดาษ A4 สีขาว ให้สามารถอ่านและเข้าใจได้ง่าย

- IMSM มีเนื้อหาที่กล่าวถึงระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการดำเนินงานต่างๆของบริษัทฯ การจัดการองค์กร ในหัวข้อต่างๆ

▪ PM มีองค์ประกอบของเนื้อหา ตามข้อข้อต่างๆ ต่อไปนี้

- 1.0 วัตถุประสงค์
- 2.0 ขอบเขต
- 3.0 เอกสารอ้างอิง
- 4.0 สารบัญ
- 5.0 นิยามและความรับผิดชอบ
- 6.0 ข้อกำหนด
- 7.0 ฟอร์ม
- 8.0 เอกสารแนบ

▪ WI มีองค์ประกอบของเนื้อหาตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานนั้นๆ

▪ Form ให้มีรูปแบบ และเนื้อหาตามแต่ความต้องการในการใช้งาน แต่ยังคงมีการบังคับ รหัสเอกสาร ที่ทุก ๆ หน้า

6.1.2 การจัดทำเพิ่มเติม การแก้ไข การยกเลิกเอกสาร การแจกจ่ายเอกสาร และการรับเอกสาร (ผ่าน Web)

6.1.2.1 การจัดทำเพิ่มเติมหรือการแก้ไขเอกสาร อาจมีที่มาจาก, มีการเพิ่มวิธีการทำงาน หรือปฏิบัติงานใหม่, เปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานไปจากเดิม, พบว่ามีเนื้อหาไม่ตรงกับความเป็นจริง, เปลี่ยนชนิดของเอกสาร, Corrective Action หรือ Preventive Action (ที่มีผลมาจาก Internal Audit, Assessment, Management Review, Customer Complaint) หรืออื่นๆ

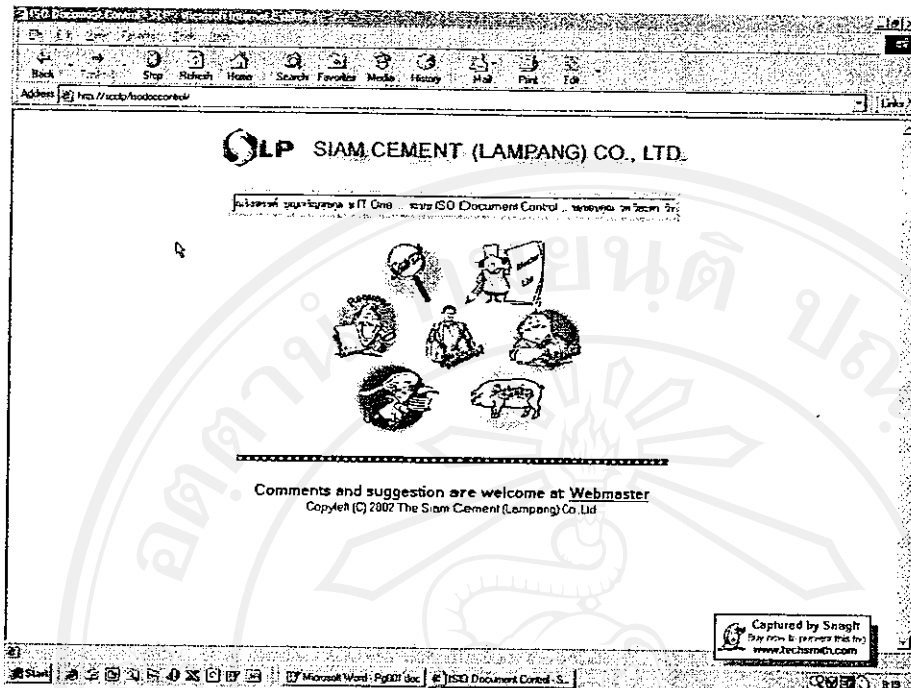
6.1.2.2 เมื่อมีผู้ที่มีความต้องการให้มีการจัดทำเอกสารเพิ่มเติม/แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร ให้ทำเรื่องขอเพิ่มแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชา โดยเข้าไปดำเนินการผ่าน Web ISO Document Control ที่ <http://scclp/isodoccontrol.html> (ตัวอย่างดังรูปที่ 1) ในส่วนของการขอเพิ่ม/แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร จากนั้นจะต้องใส่ User และ Password ของพนักงานที่มีสิทธิขอเพิ่ม/แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร (ตามตารางที่ 1) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอของการขอเพิ่ม แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (ตัวอย่างดังรูปที่ 2) โดยเขียนเหตุผล และรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม/แก้ไข/ยกเลิก และกรอกรายละเอียดอื่น ๆ ให้ครบถ้วน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้กดส่งข้อมูลไปยังผู้ตรวจสอบ

ตารางที่ 1 หน้าทีในการขอเพิ่มใหม่/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารในระบบการการจัดการฯ

ประเภทเอกสาร	ผู้มีสิทธิขอเพิ่มใหม่/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร	ผู้ควบคุมเอกสาร	ผู้อนุมัติ
IMSM	พนักงานระดับ จ.	ผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ	กจก.ปุ่นลำปาง
PM / WI / Form / Other Document ระดับบริษัทฯ	พนักงานระดับ บ. ขึ้นไป	ผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ	MR
PM / WI / Form / Other Document ระดับส่วน	พนักงานทุกระดับ	ผู้ควบคุมเอกสารส่วน	ผจส.แต่ละส่วน

# DO NOT COPY

รูปที่ 1 Web ISO Document Control



รูปที่ 2 รายละเอียดหน้าจอขอเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร

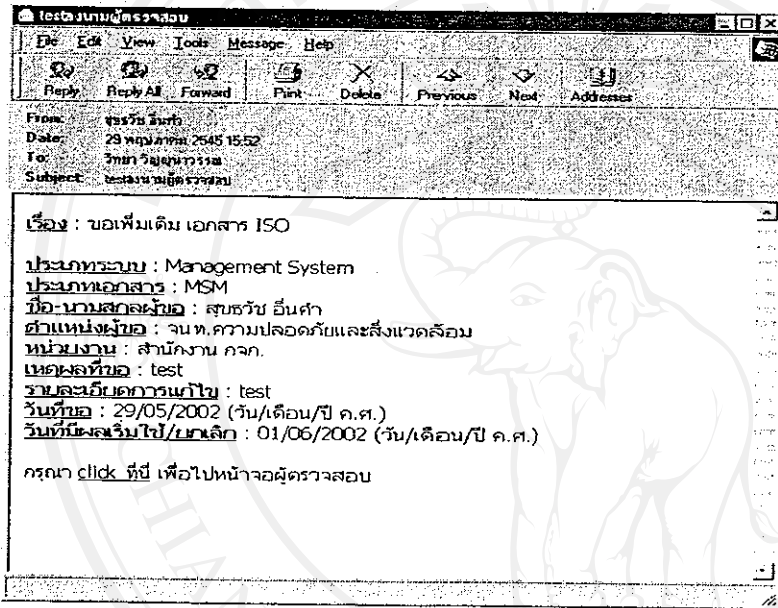
เรื่องเพื่อ:	<input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ยกเลิก
วันที่ขอ:	(วันที่ เดือน ปี ค.ศ.)
ชื่อ-นามสกุลผู้ขอ:	ชื่อ/วิ ใจ/น
ตำแหน่งผู้ขอ:	จาก ความควบคุมและรักษา
หน่วยงานผู้ขอ:	สำนักงาน กค.
ประเภทเอกสาร:	คุณสมบัติ ประมวลกฎหมาย
ประเภทเอกสาร:	คุณสมบัติ ประมวลกฎหมาย
รายละเอียด:	(ใช้ระบุให้ชัดเจน)
รายละเอียดเพิ่มเติม:	(ใช้ระบุที่มาและหัวข้อ/ส่วนที่เกี่ยวข้อง)
วันที่เสนอให้พิจารณา:	(วันที่ เดือน ปี ค.ศ.)
ผู้ตรวจสอบ:	คุณฉัตร อิศรราชกุล
<input type="button" value="SEND TO CHECKER"/>	

6.1.2.3 ผู้ควบคุมเอกสารจะได้รับคำขอเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารทาง E-mail (ตัวอย่างดังรูปที่ 3) เมื่อได้รับให้แล้วให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอจัดทำเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก เช่น รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร วันที่เริ่มใช้งาน เป็นต้น จากนั้นให้กดส่งเอกสารไปยังผู้อนุมัติ (ตัวอย่างดังรูปที่ 4)

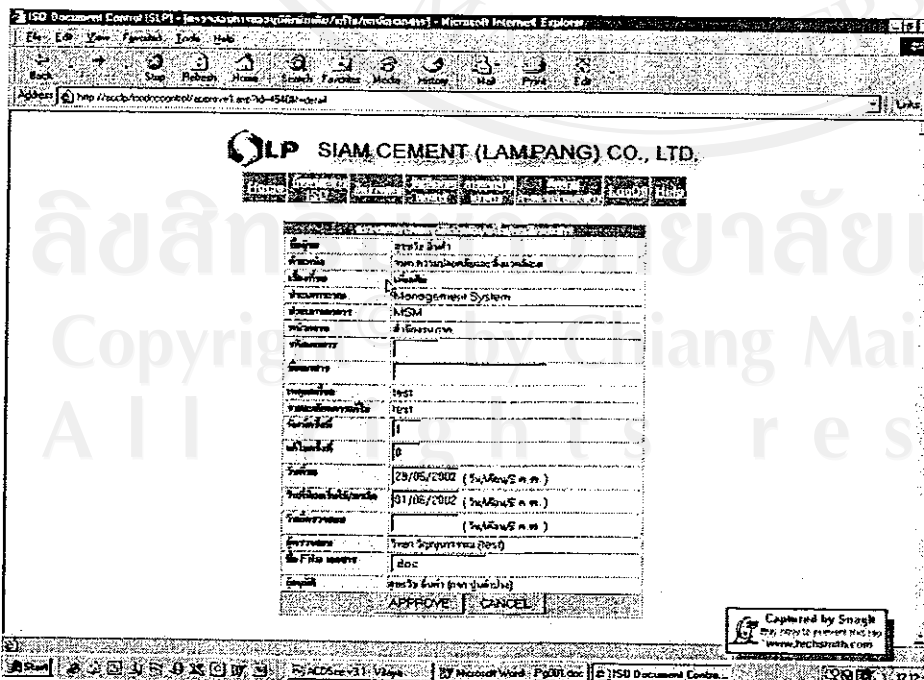
# DO NOT COPY

- หมายเหตุ**
1. วันที่จะเริ่มใช้งานเอกสาร เป็นวันใดก็ได้ โดยให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง
  2. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อเอกสาร ให้ใช้รหัสเอกสารเดิมได้
  3. กรณีที่มีการยกเลิกเอกสารแบบตาราง ให้เก็บเอกสารพร้อมประวัติเอกสารเป็นบันทึกคุณภาพ เป็นระยะเวลา 2 ปี โดยมี "Cancelled" ทุกหน้า
  4. กรณีที่มีการยกเลิกเอกสารแบบชั่วคราว ให้เก็บฉบับก่อนหน้าฉบับที่ใช้งาน 1 ครั้ง โดยมี "Out of Date" ทุกหน้า

**รูปที่ 3** E-mail ที่ผู้ควบคุมเอกสารได้รับ



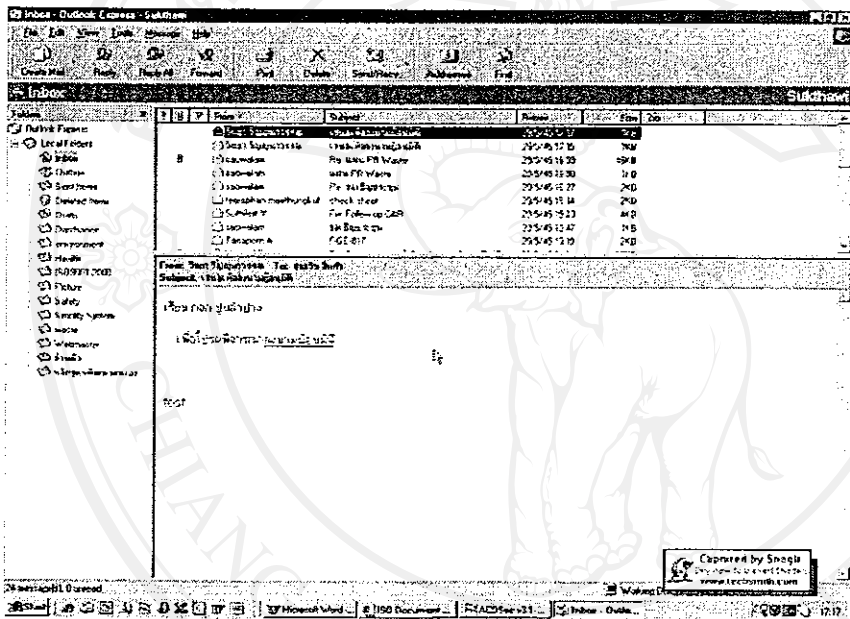
**รูปที่ 4** หน้าจอของผู้ควบคุมเอกสาร



# DO NOT COPY

- 6.1.2.4 ผู้อนุมัติ จะได้รับคำขอเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารทาง E-mail (ตัวอย่างดังรูปที่ 5) เมื่อได้รับแล้วให้พิจารณาอนุมัติเอกสารที่ขอจัดทำเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก (ตัวอย่างดังรูปที่ 6)
- 6.1.2.5 กรณีที่ไม่อนุมัติ จะส่งผลการอนุมัติไปยังผู้ขอเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร รวมถึงผู้ควบคุมเอกสารเพื่อดำเนินการตาม 6.1.2.2 ใหม่
- 6.1.2.6 กรณีที่อนุมัติ จะส่งผลการอนุมัติไปยังผู้ขอเพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารเพื่อทราบ และผู้ควบคุมเอกสารทาง E-mail เพื่อดำเนินการแจกจ่าย (ตัวอย่างดังรูปที่ 7)

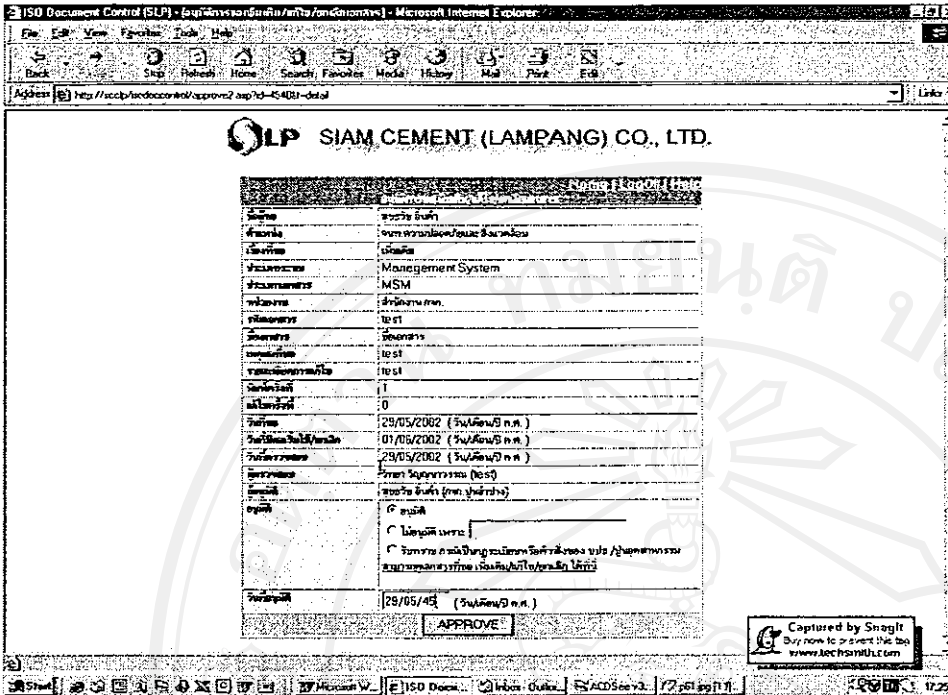
รูปที่ 5 E-mail ที่ ผู้อนุมัติได้รับ



รูปที่ 6 หน้าจอของผู้อนุมัติ

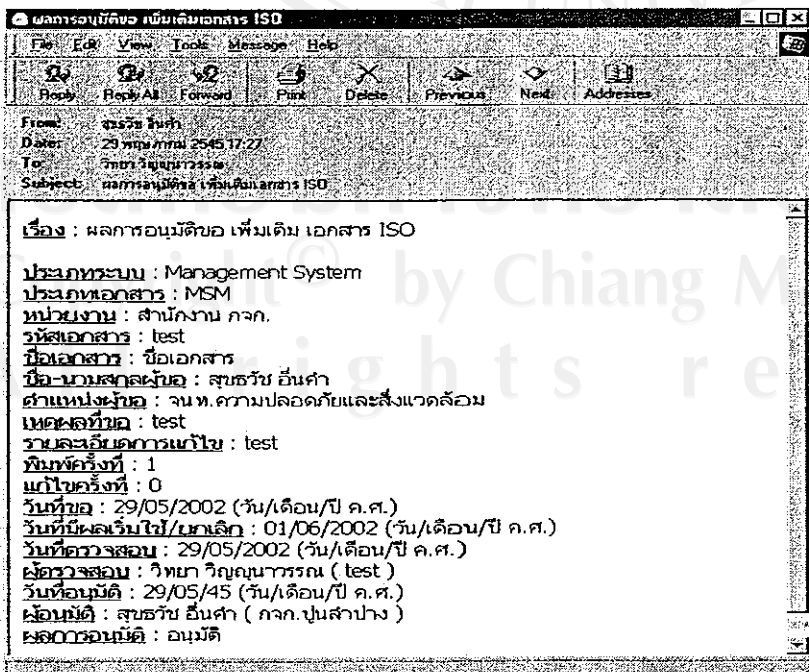
The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the SLP (SIAM CEMENT (LAMPANG) CO., LTD.) document control system. The address bar shows 'http://scsb/nodoc.com/approve2.asp'. The page content includes the SLP logo and a table of document records.

เลขที่เอกสาร	วันที่ขอ	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ
1	29/05/2002	สองวิธ ชัยคำ	ช่าง	งาน	Management System MSM test	แก้ไข	1	01/06/2002	อนุมัติ



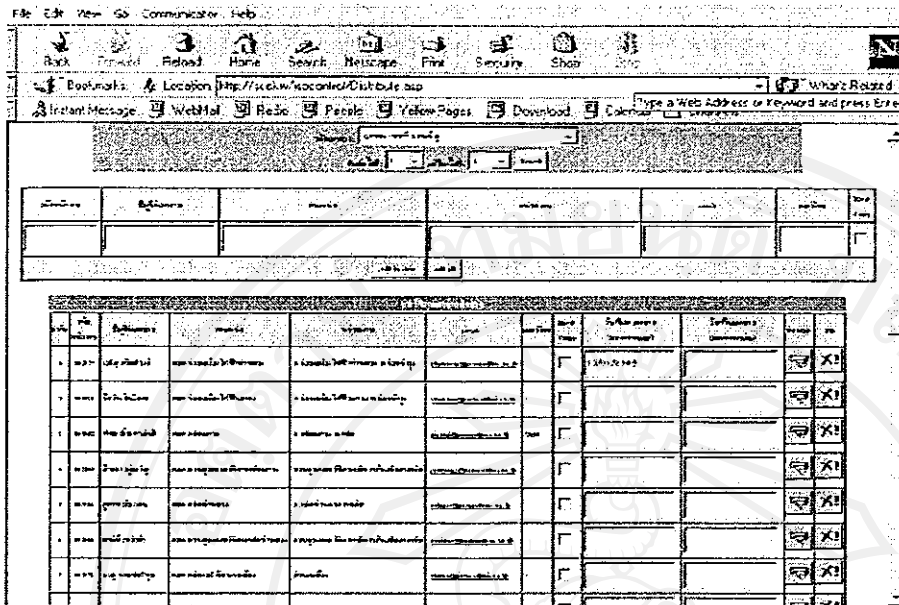
- 6.1.2.7.1 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการจัดส่งเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างรูปที่ 8)
- 6.1.2.7.2 กรณีที่ระบุให้ผู้รับเอกสารรับเป็น Hard Copy ด้วยนั้น ให้ถือว่าการอนุมัติเป็นการนำส่งเอกสารแบบ Hard Copy ด้วย โดยให้ผู้ควบคุมเอกสารประทับตราแจกจ่ายเอกสารและลงนามในช่องผู้แจกจ่ายเอกสาร แล้วส่งให้ผู้มีรายชื่อรับเอกสารทันที โดยผ่าน ผคส. ส่วนแต่ละส่วน

รูปที่ 7 E-mail ของผู้ควบคุมเอกสารที่ได้รับภายหลังทราบผลการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ



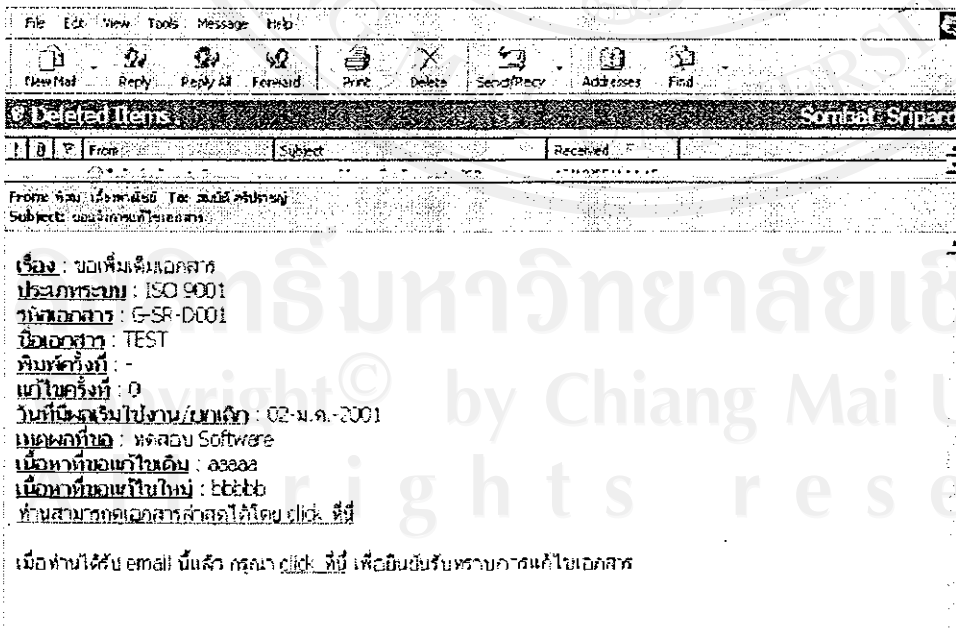
# DO NOT COPY

รูปที่ 8 ภาพแสดงการแจกจ่ายเอกสาร



6.1.2.8 ผู้รับเอกสารจะได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงทาง E-mail (ตัวอย่างดังรูปที่ 9) จากนั้นให้ลงนามรับเอกสารโดย Click ที่ปุ่มรับเอกสาร กรณีที่ผู้รับเอกสารต้องการรับเอกสารเป็น Hard Copy หลังจากได้รับเอกสารฉบับใหม่แล้ว ให้ส่งเอกสารฉบับเก่าคืนผู้ควบคุมเอกสารทันที

รูปที่ 9 E-mail ของผู้รับเอกสาร





### 6.1.3 การรักษาแฟ้มข้อมูลเอกสารใน Computer

6.1.3.1 ผู้ควบคุมเอกสารจะต้องมีแฟ้มข้อมูลของเอกสารฉบับที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ถูกเก็บไว้ใน Computer เสมอ และป้องกันการเข้าถึงแฟ้มข้อมูล โดยกำหนดรหัสผ่าน (password) หรือวิธีการใดๆ ตามแต่การใช้งาน

6.1.3.2 ให้บ่งชี้สถานที่เก็บรักษาสำเนา พิมพ์ลงบนตัวเอกสาร อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- เก็บไว้ใน Harddisk ของเครื่อง Computer  
\\ชื่อเครื่อง\drive: \directory หรือ folder \ชื่อไฟล์  
เช่น \\3scilp\ISODocument\Mr\Ms\Pg\PG02600.doc
- เก็บไว้ใน Floppy Disk  
\\ชื่อ Diskette:\directory หรือ folder \ชื่อไฟล์  
เช่น \\A1:\ism\pg\pg02600.doc  
โดยให้ระบุชื่อ Diskette ไว้บนแผ่นให้ชัดเจน
- ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) ที่ทันสมัยไว้อีก 1 ชุด เก็บแยกไว้ในที่ต่างกับสถานที่เก็บต้นฉบับแฟ้มข้อมูล

## 6.2 การควบคุมเอกสารประเภท 2

### 6.2.1 รูปแบบเอกสาร

เอกสารที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเอง ทั้งในรูปแบบกระดาษและ Electronic แล้วนำเข้าระบบการจัดการฯ โดยมีรหัสเอกสารอ้างอิง เช่น แบบฟอร์มที่เป็น Record ได้แก่ แผนงานต่าง ๆ เป็นต้น หรือ โดยการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการ , ผู้จัดการส่วน , ตัวแทนฝ่ายบริหาร เช่น นโยบาย , ข้อตกลงร่วม , Daily Report เป็นต้น

### 6.2.2 การจัดทำและการแก้ไขเอกสาร

#### 6.2.2.1 การจัดทำ หรือการแก้ไขเอกสาร อาจมีที่มาจาก

- มีการเปลี่ยนวิธีการทำงาน
- มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเนื้อหาไปจากเดิม
- พบว่าเนื้อหาไม่ตรงกับความจริง
- อื่นๆ

6.2.2.2 เมื่อมีความต้องการให้มีการจัดทำ หรือแก้ไขเอกสาร ตามที่มาดังกล่าว ให้แจ้งไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกเอกสารนั้นๆ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

6.2.2.3 ในกรณีที่เป็นการแก้ไขเอกสาร ให้ทำการบ่งชี้การแก้ไข โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ระบุ "ฉบับแก้ไขครั้งที่ " หรือลงวันที่จัดทำ (update) เอกสารใหม่ (ไม่มีการแก้ไขบางหน้า)

6.2.2.4 สำหรับเอกสารที่จัดทำขึ้นในรูปประกาศหรือคำสั่งของบริษัท ให้ผู้จัดทำ ดำเนินการตามรูปแบบและวิธีการที่สารบรรณบริษัทกำหนด โดยการออกหมายเลขคำสั่งหรือประกาศ ซึ่งสามารถขอหมายเลขได้ที่สารบรรณบริษัท

## 6.2.3 การแจกจ่าย

6.2.3.1 กรณีที่ไม่ได้ระบุสำเนาเรียนผู้รับผิดชอบในเอกสาร ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการดังนี้

- สำหรับแจกจ่ายแบบ "Hard Copy" ให้แจกจ่ายผ่านผู้ควบคุมเอกสาร
  1. จัดทำสารบัญหลัก (F-G-2601) ระบุชื่อผู้รับสำเนา ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการส่วนพิจารณาอนุมัติแจกจ่ายเอกสาร
  2. ประทับตราวางแจกจ่ายเอกสาร กรอกรายละเอียดในตราวาง พร้อมทั้งลงนามแจกจ่ายเอกสาร โดยแจกจ่ายผ่านผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ/ส่วนฯ
  3. ดำเนินการแจกจ่ายตาม โบนำส่ง/ขอยกเลิกเอกสาร (F-G-2602)
- สำหรับแจกจ่ายแบบ "E-mail" ให้แจกจ่ายตรงไปที่ผู้รับสำเนา
  1. จัดทำสารบัญหลัก (F-G-2601) ระบุชื่อผู้รับสำเนา โดยไม่ต้องลงหมายเลขสำเนา ให้ใส่เครื่องหมาย " / " แทน แล้วส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการส่วนพิจารณาอนุมัติแจกจ่ายเอกสาร
  2. ทำการส่ง E-mail ให้ผู้รับสำเนา โดยไม่ต้องทำโบนำส่งเอกสาร ให้ถือว่าการส่ง E-mail เป็นการส่งเอกสาร (ให้ Attach File หรือ Link File ไปพร้อมกับการส่ง E-mail)

6.2.3.2 กรณีที่ระบุสำเนาเรียนผู้รับผิดชอบ หรือระบุผู้รับสำเนาไว้ใน PM , WI ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการดังนี้

- สำเนาเอกสารแจกเป็น "Hard Copy" หรือส่งเป็น "E-mail" ตามรายชื่อได้ทันที ไม่ต้องจัดทำ สารบัญหลัก (F-G-2601)

6.2.3.3 สำหรับเอกสารที่จัดทำขึ้นในรูปประกาศหรือคำสั่งของบริษัท ให้ดำเนินการเป็นไปตามวิธีของสารบรรณบริษัท

## 6.2.4 การรับเอกสาร

6.2.4.1 กรณีที่ไม่ได้ระบุสำเนาเรียนผู้รับผิดชอบในเอกสาร ให้ผู้ควบคุมเอกสารบริษัท/ส่วนที่ได้รับเอกสารดำเนินการดังนี้

1. กรณีมีการแจกจ่ายให้ดำเนินการตามข้อ 6.2.3.1
2. กรณีไม่มีการแจกจ่าย ให้จัดทำสารบัญหลัก (F-G-2601) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการส่วนพิจารณาอนุมัติ และเก็บเอกสารนั้นไว้ที่ผู้ควบคุมเอกสาร

## 6.2.5 การยกเลิกเอกสารฉบับเก่า

6.2.5.1 กรณีที่ไม่ได้ระบุสำเนาเรียนผู้รับผิดชอบในเอกสาร ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการดังนี้

- สำหรับแจกจ่ายแบบ "Hard Copy"
  1. ทำการ Update ผู้ถือสำเนาในสารบัญหลัก (F-G-2601) ส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการส่วนอนุมัติ
  2. ดำเนินการเรียกเอกสารคืนตาม โบนำส่ง/ขอยกเลิกเอกสาร (F-G-2602)
  3. กรณีมีเอกสารใหม่ทดแทนให้ประทับตรา Out Of Date ที่ต้นฉบับเอกสารฉบับเก่า (ทุกแผ่น) และเก็บตามสารบัญบันทึกคุณภาพ (F-G-2701)

4. กรณีไม่มีเอกสารใหม่ทดแทนให้ประทับตรา Cancelled ที่ต้นฉบับเอกสาร (ทุกแผ่น) และเก็บตามสารบัญฉบับที่คุณภาพ (F-G-2701)

▪ สำหรับแจกจ่ายแบบ "E-mail"

1. ทำการ Update ผู้ถือสำเนาในสารบัญหลัก (F-G-2601) แล้วส่งให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการส่วนอนุมัติ
2. ดำเนินการ E-mail แจ้งผู้รับผิดชอบเอกสารฉบับ Out of Date ที่ไม่ได้รับผิดชอบเอกสารฉบับใช้งานปัจจุบันเพื่อทราบว่ามี การแก้ไขเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ (ไม่ต้อง Attach File)

6.2.5.2 กรณีที่ระบุสำเนาเรียนผู้รับผิดชอบ หรือระบุผู้รับสำเนาไว้ใน PM , WI ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการดังนี้

1. สำหรับกรณีส่งเอกสารแบบ "Hard Copy" หรือ "E-mail" ไม่ต้องเรียกคืนเอกสารจากผู้รับสำเนาฉบับเดิม ทั้งนี้ให้ถือว่าเอกสารฉบับเก่าถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ
2. กรณีมีเอกสารใหม่ทดแทนให้ประทับตรา Out Of Date ที่ต้นฉบับเอกสารฉบับเก่า (ทุกแผ่น) และเก็บตามสารบัญฉบับที่คุณภาพ (F-G-2701)
3. กรณีไม่มีเอกสารใหม่ทดแทนให้ประทับตรา Cancelled ที่ต้นฉบับเอกสาร (ทุกแผ่น) และเก็บตามสารบัญฉบับที่คุณภาพ (F-G-2701)

6.2.5.3 สำหรับเอกสารที่จัดทำขึ้นในรูปประกาศหรือคำสั่งของบริษัท ให้ดำเนินการเป็นไปตามวิธีของสารบรรณบริษัท โดยเอกสารต้นฉบับจะมีกักรักษาไว้

**หมายเหตุ** กรณีที่จัดทำเอกสารในแบบฟอร์มแล้วเก็บไว้ในเครื่อง Computer สามารถระบุ Folder ที่จัดเก็บได้ต้นฉบับเดิมหรือไม่ก็ได้

### 6.3 การควบคุมเอกสารประเภท 3

#### 6.3.1 รูปแบบเอกสาร

เอกสารที่รับมาจากหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ และถูกนำไปใช้อ้างอิงในระบบการจัดการฯ เช่น Certification of Calibration , PM จากหน่วยงานอื่น , ผลการตรวจวัดสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

#### 6.3.2 การแจกจ่าย

##### 6.3.2.1 ประทับตราวางรับเอกสาร

เมื่อได้รับเอกสารจากภายนอก ให้ผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ/ส่วน ประทับตรารับเอกสารตามตัวอย่างในเอกสารแนบ

6.3.2.2 กรณีที่ไม่ได้ระบุสำเนาเรียนผู้รับผิดชอบในเอกสาร ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการตามข้อ 6.2.3.1

6.3.2.3 กรณีที่ระบุสำเนาเรียนผู้รับผิดชอบ หรือระบุผู้รับสำเนาไว้ใน PM , WI ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการตามข้อ 6.2.3.2

**หมายเหตุ** กรณีได้รับต้นฉบับมาหลายเล่ม ให้ถือว่าเอกสารนั้นเป็นต้นฉบับ 1 เล่ม ที่เหลือถือว่าเป็นสำเนา

6.3.3 การรับเอกสาร ให้ผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ/ส่วนฯ ที่รับเอกสารดำเนินการตามข้อ 6.2.4

6.3.4 การยกเลิกเอกสารฉบับเก่า ให้ผู้ควบคุมเอกสารปฏิบัติดังนี้

6.3.4.1 เมื่อมีการเรียกเอกสารคืน ให้ส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานเดิม (ถ้าเป็นต้นฉบับทุกเล่ม ให้ส่งคืนทุกเล่ม)

6.3.4.2 ให้ ผคส.บริษัทฯ/ผคส.ส่วนฯ ทำใบนำส่ง/ขอยกเลิกเอกสาร (F-G-2602) เรียกเอกสารคืนจากผู้รับสำเนา

#### 6.4 การควบคุมเอกสารประเภท 4

6.4.1 รูปแบบเอกสาร

เป็นเอกสารที่สำเนาให้บุคคล/หน่วยงานใด ๆ ที่ไม่ได้ใช้ในการอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น ๆ เช่น สำเนาเพื่อใช้เป็นตัวอย่าง , ประกอบการฝึกอบรม , ตรวจสอบติดตามระบบ เป็นต้น โดยเอกสารดังกล่าวจะไม่ถูกควบคุมให้มีความถูกต้องและทันสมัย ไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้โดยตรง

6.4.2 การแจกจ่ายเอกสาร

6.4.2.1 เมื่อมีผู้ร้องขอไม่ว่าเป็นเอกสารประเภทใดก็ตามให้ ผคส.บริษัทฯ/ผคส.ส่วนฯ จัดทำ สारบัญญัติเอกสารประเภท 4 (F-G-2603) ส่งให้ MR/ผจส.พิจารณาอนุมัติ

6.4.2.2 สำเนาเอกสาร (ทุกประเภท) ลงบนกระดาษขาว แล้วปั๊ม "เอกสารไม่ควบคุม" ทุกหน้าของเอกสาร

6.4.2.3 ผคส.บริษัทฯ/ผคส.ส่วนฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้ขอสำเนา

#### 6.5 การทบทวนเอกสาร

กำหนดให้มีการทบทวนเอกสารในระบบการจัดการฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยการทบทวนอาจใช้การช่องทางในการประชุมหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นๆ ตามแต่พิจารณา

#### 7.0 ฟอร์ม

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| 7.1 F-G-2601 | สารบัญหลัก               |
| 7.2 F-G-2602 | ใบนำส่ง/ขอยกเลิกเอกสาร   |
| 7.3 F-G-2603 | สารบัญญัติเอกสารประเภท 4 |

#### 8.0 เอกสารแนบ

8.1 การกำหนดรหัสเอกสารในระบบ

8.2 ตัวอย่างตราประทับที่ใช้งาน

## การกำหนดรหัสเอกสารในระบบ

### 1. ประเภทเอกสาร

- IMSM , PM , OTHER =  $X^1-X^2-XXX^4(XX)^7$
- WI =  $X^1-X^2-XX^3-XXX^4(XX)^7$
- FORM ระดับบริษัท =  $X^1-X^2-XX^5XX^6(XX)^7$
- FORM ระดับส่วนฯ =  $X^1-X^2-XXX^4(XX)^7$

### 2. ความหมายของสัญลักษณ์

ชนิดเอกสาร	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย
- MS = IMSM	G = ปูนลำปาง	ไม่มี
- P = PM	P = ส่วนผลิต	OO = ทั่วไป
- W = WI		K1 = หม้อบดถ่าน
- F = Form		Z0 = หม้อบดซีเมนต์
- O = Other (อื่น ๆ)		W1 = หม้อเผา
		R1 = หม้อบดวัตถุดิบ
		AFR = เชื้อเพลิงและวัตถุดิบทดแทน
		PK = บัรจุกและจ่ายซีเมนต์ถลุง
		BL = จ่ายซีเมนต์ผง
		LG = ระบบขนส่ง
		MK = สนับสนุนตลาด
	DS = เอกสารจ่ายซีเมนต์	
	Y = ส่วนซ่อมบำรุง	OO = ทั่วไป
		ENG = งานวิศวกรรมและเทคนิค
		MCL = บำรุงรักษาเครื่องจักรผลิตปูนเม็ด
		MCE = บำรุงรักษาเครื่องจักรผลิตปูนซีเมนต์
		ECL = บำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าผลิตปูนเม็ด
		ECE = บำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าผลิตปูนซีเมนต์
		PMD = วางแผนบำรุงรักษาและตรวจวิเคราะห์
	MS = สนับสนุนงานซ่อม	
	TTC = ศูนย์ฝึกอบรมทางเทคนิค	
	SGP = พัสดุอะไหล่และทั่วไป	
	C = ส่วนส่งเสริมการผลิต	OO = ทั่วไป
		CH = วิเคราะห์เคมี
		PH = ทดสอบฟิสิกส์
		XR = วิเคราะห์เอกซเรย์
		QC = ประกันคุณภาพ
		PD = พัฒนามลิตภัณฑ์

ชนิดเอกสาร	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย
	Q = ส่วนเหมือง	GR = ทั่วไป
		ME = วิศวกรรมเหมือง
		PD = วางแผนและพัฒนา
		DB = ผลิตหินก่อนย่อย
		ET = ชุดดักและขนส่ง
		LC = ผลิตหินก่อนย่อย
		QM = ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล
		RS = จัดหาและพัสดุวัตถุดิบ
	T = ส่วนการบุคคล และธุรการ	OO = ทั่วไป
		HRD = พัฒนาพนักงาน
		HRM = ปฏิบัติงานบุคคล
		CG = ธุรการราชการและชุมชนสัมพันธ์
		GA = ธุรการโรงงานและบริษัทกลาง

### 3. การแทนค่ารหัสเอกสาร

- 1 = ชนิดเอกสาร
- 2 = หน่วยงาน
- 3 = หน่วยงานย่อย
- 4 = หมายเลขฉบับของเอกสารประเภท IMSM , PM , WI , O เริ่มตั้งแต่ 001
- 5 = หมายเลข PM / WI ที่เกี่ยวข้อง (2ตัวหลัง)
- 6 = หมายเลขฉบับของเอกสารประเภท FORM เริ่มตั้งแต่ 01
- 7 = สถานะ เช่น 00 เริ่มปฏิบัติ , 01 แก้ไขครั้งที่ 1

### 4. ตัวอย่าง

- PM
  - P-G-001(00) = PM ระดับบริษัทฯ ฉบับ 001 เริ่มใช้งานครั้งแรก
  - P-C-001(00) = PM ของส่วนส่งเสริมฯ ฉบับ 001 เริ่มใช้งานครั้งแรก
- WI
  - W-P-K1-001(01) = WI ใหนหม้อบดถ่าน ของส่วนผลิตฉบับ 001 แก้ไขครั้งที่ 1
  - W-P-R1-001(01) = WI ใหนหม้อบดหิน ของส่วนผลิตฉบับ 001 แก้ไขครั้งที่ 1
- FORM ระดับบริษัทฯ
  - F-G-0101(00) = Form ระดับบริษัทฯ ฉบับที่ 1 ของ PM ฉบับ 001 เริ่มใช้ครั้งแรก
- FORM ระดับส่วนฯ
  - F-C-101(00) = Form ส่วนส่งเสริมฯ ฉบับที่ 1 ของหน่วยงานเคมีฯ เริ่มใช้ครั้งแรก
  - F-C-201(00) = Form ส่วนส่งเสริมฯ ฉบับที่ 1 ของหน่วยงานฟิสิกส์ฯ เริ่มใช้ครั้งแรก

## ตัวอย่างตราประทับที่ใช้งาน

### 1. ตราประทับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก

#### 1.1 เอกสารใช้หลายส่วน

ตัวแทนฝ่ายบริหาร ปุณล่ำปาง	
ลงชื่อ	..
วันที่รับ	... / ... / ...

#### 1.2 เอกสารใช้ภายในส่วน

ส่วน	
ลงชื่อ	..
วันที่รับ	... / ... / ...

### 2. ตราประทับแจกจ่ายเอกสาร

ตัวแทนฝ่ายบริหาร	
สำเนาที่	
ออกให้	..
วันที่	..
ผู้แจกจ่าย.	..

ส่วนผลิต	
สำเนาที่	
ออกให้	..
วันที่	..
ผู้แจกจ่าย.	..

ส่วนซ่อมบำรุง	
สำเนาที่	
ออกให้	..
วันที่	..
ผู้แจกจ่าย.	..

ส่วนส่งเสริมการผลิต	
สำเนาที่	
ออกให้	..
วันที่	..
ผู้แจกจ่าย.	..

ส่วนเหมือง	
สำเนาที่	
ออกให้	..
วันที่	..
ผู้แจกจ่าย.	..

ส่วนการบุคคลและธุรการ	
สำเนาที่	
ออกให้	..
วันที่	..
ผู้แจกจ่าย.	..

3. ทรายางยกเลิการใ้งานเอกสารแบบถาวร

# Cancelled

4. ทรายางยกเลิการใ้งานเอกสารฉบับก่อนหน้า

# Out of date

5. ทรายางเอกสารประเภท 4

**เอกสารไม่ควบคุม**  
เอกสารนี้ไม่ถูกควบคุมความถูกต้องทันสมัยในระบบคุณภาพ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved





ภาคผนวก จ.  
ประกาศ นโยบาย คำสั่งแต่งตั้ง จำนวน 9 รายการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ORIGINAL COPY

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO.,LTD.



ประกาศที่ 35/2544

เรื่อง วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ดำเนินการผลิตและจำหน่ายปูนซิเมนต์ที่ได้คุณภาพ ได้นำมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 มาใช้ในการบริหารงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่นที่จะเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าในผลิตภัณฑ์ปูนซิเมนต์และบริการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของบริษัทฯ ในระยะยาว อันจะนำไปสู่ความเจริญเติบโตและความมั่นคงของบริษัทฯ จึงเห็นสมควรยกเลิกประกาศที่ 31/2544 เรื่องวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ และได้กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพใหม่ ดังต่อไปนี้

หัวข้อวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	จุดควบคุม	ค่าควบคุม
1. ด้านคุณภาพ	1.1 ปูน LOT ตราช้าง - จำนวน % ค่าแรงอัด 3 วัน $\geq 220$ - ความสม่ำเสมอของค่าแรงอัด 3 วัน	100 % SD. $\leq 8$
	1.2 ปูน LOT ตราเสือ - จำนวน % ค่าแรงอัด 3 วัน $\geq 110$ - ความสม่ำเสมอของค่าแรงอัด 3 วัน	100 % SD. $\leq 8$
	1.3 ชนิดและปริมาณ - จำนวนครั้งที่จ่ายปูนผิดชนิด ตราและปริมาณออกนอกบริษัทฯ	0
2. ด้านบริการ	จำนวน % รถรับปูนจากกองคิวถึงขังหนักใช้เวลาน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 ชั่วโมง (สำหรับปูนถุง) และ 5 ชั่วโมง (สำหรับปูนผง)	$\geq 80$ %
3. ความพึงพอใจของลูกค้า	จำนวนครั้งที่ลูกค้าไม่พึงพอใจจากการแก้ไข/ป้องกันข้อร้องเรียน	0

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2544 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2544

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

(นายบัณฑิตพงษ์ จันทรตระกูล)

กรรมการผู้จัดการ

งานใหญ่ : ที่ตั้ง 279 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านตา อำเภอบางบาล จังหวัดลพบุรี

Headquarters : 279 Moo 5 Tumbon Bansa, Aumphoe Chaehom Lampang 52120, Thailand

ติดต่อทางจดหมาย ตู้ ป.ณ. 222 ปท.ลำปาง จ.ลำปาง 52000

P.O.Box 222 Lampang 52000, Thailand

โทรศัพท์ 054-271500 โทรสาร 054-271501

Tel. 66-54-271500 Fax. 66-54-271501

ทะเบียนเลขที่ บอจ.ลป.372

Registration No. Bor Oor Jor Lor Por 372



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO., LTD.



ประกาศที่ 7/2545

เรื่อง นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เพื่อให้การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก.18001 จึงขอยกเลิกประกาศที่ 30/2544 เรื่อง นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ ดังนี้:-

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ ถือว่าอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ และเป็นความรับผิดชอบของพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างปลอดภัย
3. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่แนะนำ ควบคุม ดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยและต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี รวมถึงชี้แจงผู้รับเหมาและผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุง ป้องกันและขจัดความเสี่ยง อันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับ พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง
5. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมให้พนักงานทุกระดับมีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ด้วยความปลอดภัย รวมถึงสร้างจิตสำนึกเพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายและความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัท/หจก. ผู้รับเหมา ดำเนินกิจกรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
7. บริษัทฯ จะจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
8. นโยบายประจำปี 2545
  - 8.1 สร้างเสริมสุขภาพให้พนักงานและผู้รับเหมา เพื่อให้มีสุขภาพดีและมีความสุขในการปฏิบัติงาน
  - 8.2 ระวังให้พนักงานและผู้รับเหมารายงานเหตุการณ์ที่เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss accident) เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงาน

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้พนักงานและผู้รับเหมามีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย รวมถึงจะเผยแพร่ นโยบายให้พนักงาน ผู้รับเหมาได้ทราบ เข้าใจจุดมุ่งหมายของนโยบายและมีการปฏิบัติตาม โดยกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายเป็นระยะๆ เพื่อให้นโยบายมีความเหมาะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2545

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

(นายบัณฑิตพงษ์ จันทร์ตระกูล)

กรรมการผู้จัดการ

ใหญ่ : ที่ตั้ง 279 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง Headquarters : 279 Moo 5, Tambon Bansa, Aumphoe Chaehom, Lampang, Thailand.

ติดต่อทางจดหมาย ตู้ ป.ณ. 222 ปท.ลำปาง จ.ลำปาง 52000 P.O.Box 222 Lampang 52000 Thailand.

โทรศัพท์ : 0-5427-1500 โทรสาร : 0-5427-1501 Tel : 66-54-271500 Fax : 66-54-271501

ทะเบียนเลขที่ บอจ.สป.372

Registration No. Bor Oor Jor Lor Por 372





บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO., LTD.



ประกาศที่ 5/2545  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ ออกเลิกประกาศฉบับที่ 2/2544 เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม และกำหนด นโยบายสิ่งแวดล้อมปูนลำปาง ใหม่ ดังนี้-

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ตั้งอยู่ที่ 279 หมู่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง ผลิตและจำหน่ายปูนซิเมนต์ปอร์ตแลนด์และปูนซิเมนต์ผสม ดำเนินกิจกรรมต่างๆ โดยยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของประเทศไทยและหลักการของบริษัทฯ ในชื่อที่ว่า "รักษาสิ่งแวดล้อม" รวมทั้งกำหนด และทบทวนผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของกิจการประกอบการ ทั้งนี้ เพื่อควบคุมและป้องกันมลภาวะในทุกขั้นตอนการผลิต รวมถึงกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ ให้ดีกว่าหรือเท่ากับมาตรฐานของทางราชการ และปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม และระบบการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้-

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดของทางราชการและข้อกำหนดอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 2) ควบคุม และปรับปรุง กระบวนการผลิตปูนซิเมนต์ทุกขั้นตอน รวมถึงกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรืองานบริการภายในบริษัทฯ ดังนี้ :-
  - 2.1 การทำเหมืองหินปูนแบบใหม่ให้ความสำคัญต่อการรักษาทัศนียภาพ โดยคำนึงถึงระบบนิเวศน์ การลดผลกระทบจากการทำเหมือง และการฟื้นฟูสภาพเหมืองไปพร้อม ๆ กัน
  - 2.2 ปริมาณฝุ่น และก๊าซ ที่เกิดจากกระบวนการผลิต และจากกิจกรรมอื่น ๆ ภายในโรงงาน โดยบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างสม่ำเสมอ
  - 2.3 ระบบการหมุนเวียนน้ำหล่อเย็นเครื่องจักร ให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ทั้งหมด (Recycle) และจัดให้มีระบบบำบัดน้ำใช้จากการอุปโภค บริโภค
  - 2.4 ระดับความดังของเสียงในสถานที่ทำงาน โดยให้มีการตรวจวัดและหาวิธีการในลดระดับเสียงจากแหล่งกำเนิด
  - 2.5 กากของเสียหมุนเวียนนำกลับมาใช้หรือกำจัดด้วยวิธีการที่ปลอดภัย
  - 2.6 พยายามหาวัสดุดิบ หรือเทคโนโลยี ที่ดีกว่ามาทดแทน
- 3) ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด และมีคุณค่า ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 4) เสริมสร้างจิตสำนึก ในเรื่องของการรักษาสิ่งแวดล้อมแก่ พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้อง ทุกระดับ
- 5) มุ่งมั่นช่วยเหลือสังคมโดยการนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วจากอุตสาหกรรมมาใช้เป็นเชื้อเพลิงและวัสดุดิบทดแทนในการผลิตปูนซิเมนต์

นโยบายนี้ได้มีการบันทึกไว้ในคู่มือสิ่งแวดล้อม โดยมีกานำไปปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ตลอดจน ได้สื่อสารถึงพนักงานทุกคน ผู้รับเหมา และเผยแพร่ต่อสาธารณชนทั่วไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2545

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

(นายฉัตรพงษ์ จันทรตระกูล)

กรรมการผู้จัดการ

ใหญ่ : ที่ตั้ง 279 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง Headquarters : 279 Moo5, Tambon Bansa, Amphoe Chaehom, Lampang, Thailand.

ติดต่อทางจดหมาย ตู้ ป.ณ. 222 ปท.ลำปาง จ.ลำปาง 52000 P.O.Box 222 Lampang 52000 Thailand.

โทรศัพท์ : 0-5427-1500 โทรสาร : 0-5427-1501 Tel : 66-54-271500 Fax : 66-54-271501

ทะเบียนเลขที่ บอจ.ถป.372

Registration No. Bor Oor Jor Lor Por 372





บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO., LTD.



คำสั่งที่ 52/2545

เรื่อง แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหาร

ตามที่บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ดำเนินการระบบ ISO 9001:2000 , ISO 14001 และมอก.18001 เป็นระบบเดียวกันนั้น เพื่อให้การบริหารงานระบบการจัดการฯ ดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001:2000 , ISO 14001 และมอก.18001 จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงงานลำปางที่ 7/2539 เรื่องแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหาร คำสั่งที่ 47/2539 เรื่องแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหาร และคำสั่งที่ 51/2544 เรื่องแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และแต่งตั้งให้ นายธีรพันธ์ เมธังกร ผู้จัดการส่วนส่งเสริมการผลิต เป็นตัวแทนฝ่ายบริหาร (Management Representative) โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมดูแล ส่งเสริม และคงไว้ซึ่งระบบการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่จัดทำขึ้น มีการนำไปใช้ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานอุตสาหกรรมอย่างต่อเนื่อง
2. รายงานผลการดำเนินงานของระบบการจัดการฯ ต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการฯ
4. รักษาระบบการจัดการฯ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามปกติ เพื่อให้ระบบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และทำการปรับปรุงระบบการจัดการฯ อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2545 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 กันยายน 2545

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

(นายนันทพงษ์ จันทร์ตระกูล)

กรรมการผู้จัดการ



ร.ร.อ. พ.อ.



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO., LTD.



คำสั่งที่ 31/2546

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการจัดการ (ISO-มอก.9001:2000 , ISO-มอก.14001 และ TIS-มอก.18001) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ 5/2545 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร และขอแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหารใหม่ ดังนี้ :-

- |   |      |                            |
|---|------|----------------------------|
| 1. กรรมการผู้จัดการ                     | เป็น | ประธาน                     |
| 2. ตัวแทนฝ่ายบริหาร                     | เป็น | กรรมการ                    |
| 3. ผู้จัดการส่วนผลิต                    | เป็น | กรรมการ                    |
| 4. ผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง               | เป็น | กรรมการ                    |
| 5. ผู้จัดการส่วนส่งเสริมการผลิต         | เป็น | กรรมการ                    |
| 6. ผู้จัดการส่วนเหมือง                  | เป็น | กรรมการ                    |
| 7. ผู้จัดการส่วนการบุคคลและธุรการ       | เป็น | กรรมการ                    |
| 8. วิศวกรอาวุโสทุกท่าน                  | เป็น | กรรมการ                    |
| 9. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | เป็น | กรรมการและเลขานุการ        |
| 10. ผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ              | เป็น | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ :-

- พิจารณาและรับรองนโยบายระบบการจัดการ รวมถึง IMSM ของบริษัทฯ
- ทบทวนนโยบายระบบการจัดการ , แผนการดำเนินงาน , วัตถุประสงค์ , เป้าหมาย และข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้คุณภาพของผลิตภัณฑ์ การดำเนินการของระบบการจัดการ เป็นไปอย่างเหมาะสมอยู่เสมอ
- ทบทวนระบบระบบการจัดการ รวมถึงคู่มือที่นำมาใช้ โดยพิจารณาจากผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การปฏิบัติตาม การแก้ไข และการป้องกันข้อร้องเรียนจากลูกค้า ข้อร้องเรียนจากชุมชนรอบข้าง หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการจัดการ ที่ใช้ในปัจจุบันมีความเหมาะสม มีประสิทธิผล และบรรลุตามนโยบายของบริษัทฯ
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานระบบการจัดการ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุง
- ให้มีการประชาสัมพันธ์การให้ข้อมูลและข่าวสารเรื่องสิ่งแวดล้อม เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากร ซึ่งสนับสนุนระบบการจัดการ

นับตั้งแต่วันที่ 6 มิถุนายน 2546 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2546  
บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

*(Signature)*

(นายประเสริฐ ศิริวิกรานต์)

รักษาการแทนกรรมการผู้จัดการ

: ที่ตั้ง 279 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง Headquarters : 279 Moo 5, Tambon Bansa, Amphoe Chaehorn, Lampang, Thailand.  
ติดต่อทางจดหมาย ตู้ ป.ณ. 222 ปท.ลำปาง จ.ลำปาง 52000 P.O.Box 222 Lampang 52000 Thailand.

โทรศัพท์ : 0-5427-1500 โทรสาร : 0-5427-1501 Tel: 66-54-271500 Fax: 66-54-271501

ทะเบียนเลขที่ บอจ.บป.372

Registration No. Bor Oor Jor Lor Por 372





**บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด**  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO.,LTD.



คำสั่งที่ 5/2545

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคุณภาพ มอก.-ISO 9002, การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม มอก.-ISO 14001, และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก.-ISO 18001 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งที่ 15/2544 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร และแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหารใหม่ ดังนี้ :-

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1) กรรมการผู้จัดการ                              | เป็น ประธาน                     |
| 2) ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ                    | เป็น กรรมการ                    |
| 3) ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม               | เป็น กรรมการ                    |
| 4) ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย | เป็น กรรมการ                    |
| 5) ผู้จัดการส่วนผลิต                             | เป็น กรรมการ                    |
| 6) ผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง                        | เป็น กรรมการ                    |
| 7) ผู้จัดการส่วนเหมือง                           | เป็น กรรมการ                    |
| 8) ผู้จัดการส่วนส่งเสริมการผลิต                  | เป็น กรรมการ                    |
| 9) ผู้จัดการส่วนบัญชีพัสดุ                       | เป็น กรรมการ                    |
| 10) ผู้จัดการส่วนการบุคคลและธุรการ               | เป็น กรรมการ                    |
| 11) วิศวกรอาวุโสทุกท่าน                          | เป็น กรรมการ                    |
| 12) นายสุชัชวีช            อื่นคำ                | เป็น กรรมการและเลขานุการ        |
| 13) ผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ                       | เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ :-

- 1) พิจารณาและรับรองนโยบายคุณภาพ, นโยบายสิ่งแวดล้อม และนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง QM, EM และ OH&SM ของบริษัทฯ
- 2) ทบทวนนโยบายคุณภาพ, นโยบายสิ่งแวดล้อม, นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, แผนการดำเนินงาน, วัตถุประสงค์, เป้าหมายและข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้คุณภาพของผลิตภัณฑ์ การดำเนินการของระบบคุณภาพ, ระบบการจัดการ

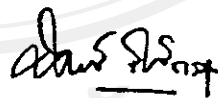
สิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นไปอย่างเหมาะสม อยู่เสมอ

- 3) ทบทวนระบบคุณภาพ, ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงคู่มือที่นำมาใช้อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การปฏิบัติตาม การแก้ไข และการป้องกันข้อร้องเรียนจากลูกค้า, ข้อร้องเรียนจากชุมชนรอบข้าง หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบคุณภาพ, ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ใช้ในปัจจุบันมีความเหมาะสม มีประสิทธิผล และบรรลุตามนโยบายของบริษัทฯ
- 4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทั้งระบบคุณภาพ, ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุง
- 5) ให้มีการประชาสัมพันธ์การให้ข้อมูลและข่าวสารเรื่องสิ่งแวดล้อม เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- 6) ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากร ซึ่งสนับสนุนระบบคุณภาพ, ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มกราคม 2545 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 มกราคม 2545

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด



(นาย นัทพงษ์ จันทร์ตระกูล)

กรรมการผู้จัดการ





บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO., LTD.



คำสั่งที่ 1/2548

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสารระบบการจัดการ

เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการ (ISO-มอก.9001:2000 , ISO-มอก.14001 , TIS-มอก.18001) ดำเนินไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ 352/2546 เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสารระบบการจัดการ และขอแต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสารระบบการจัดการ ใหม่ดังนี้ :-

ผู้ควบคุมเอกสารบริษัทฯ

- |                |             |               |           |
|----------------|-------------|---------------|-----------|
| 1. นายชัยวัฒน์ | ศรีพนาวัฒน์ | 2. นางธนาภรณ์ | อัมภรัตน์ |
|----------------|-------------|---------------|-----------|

ผู้ควบคุมเอกสารส่วนผลิต

- |             |       |
|-------------|-------|
| 1. นายณรงค์ | ชันทร |
|-------------|-------|

ผู้ควบคุมเอกสารส่วนซ่อมบำรุง

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. นางมณฑิยา | ศรีวรรณบุตร |
|--------------|-------------|

ผู้ควบคุมเอกสารส่วนส่งเสริมการผลิต

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| 1. นางสาวธิดาภรณ์ | แก้วทิพย์ |
|-------------------|-----------|

ผู้ควบคุมเอกสารส่วนเหมือง

- |               |           |               |        |
|---------------|-----------|---------------|--------|
| 1. นางพรทิพย์ | แสนทวีสุข | 2. นายวรรณชัย | กำจาวี |
|---------------|-----------|---------------|--------|

ผู้ควบคุมเอกสารส่วนการบุคคลและธุรการ

- |                    |         |                |             |
|--------------------|---------|----------------|-------------|
| 1. นายพงษ์ประพันธ์ | กิจไชยา | 2. นายชัชวาลย์ | เสมอวงศ์ดีบ |
| 3. นางดวงดาว       | แสนไชย  | 4. นายนิพนธ์   | หวานดี      |

โดยให้ผู้ควบคุมเอกสารรับผิดชอบและดำเนินการตาม PM ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในระบบการจัดการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2548 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม 2548  
บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

(นายธนะชัย ศรีสุข)

กรรมการผู้จัดการ

ใหญ่ : ที่ตั้ง 279 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง Headquarters : 279 Moo 5, Tambon Bansa, Aumphoe Chaehom, Lampang, Thailand.

ติดต่อทางจดหมาย ตู้ ป.ณ. 222 ปท.ลำปาง จ.ลำปาง 52000 P.O.Box 222 Lampang 52000 Thailand.

โทรศัพท์ : 0-5427-1500 โทรสาร : 0-5427-1501 Tel : 66-54-271500 Fax : 66-54-271501

ทะเบียนเลขที่ บอจ.ลป.372

Registration No. Bor Oor Jor Lor Por 372





บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO., LTD.



ประกาศที่ 2/2548

เรื่อง วัตถุประสงค์การดำเนินงานระบบการจัดการ

เพื่อให้การดำเนินงานระบบการจัดการของ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรยกเลิกประกาศที่ 2/2547 เรื่องวัตถุประสงค์การดำเนินงานระบบการจัดการ และกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานระบบการจัดการ ใหม่ดังนี้

วัตถุประสงค์	จุดควบคุม	ค่าควบคุม
1. ด้านคุณภาพ	1.1 จำนวนลูกค้าที่ได้รับบริการ Non price service	
	ลูกค้าประเภท A	100%
	ลูกค้าประเภท B	50%
	ลูกค้าประเภท C	30%
	1.2 คอบสนองข้อร้องเรียนภายใน 24 ชั่วโมง	100%
	1.3 เหน้ C <sub>3</sub> S ในปูนเม็ด	60%
2. ด้านสิ่งแวดล้อม	2.1 ปริมาณฝุ่นที่ปล่อยออกปล่องของหม้อเผาและหม้อเย็น	≤ 50 mg/m <sup>3</sup>
	2.2 จำนวนที่ EP Trip	0 ครั้ง
	2.3 จำนวนข้อร้องเรียนจากรุมขนรอบโรงงาน	0 ครั้ง
3. ด้านความปลอดภัย	3.1 จำนวนอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน	0 ราย
	3.2 จำนวนอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน	0 ราย
	3.3 จำนวนอุบัติเหตุทรัพย์สินเสียหาย	0 ราย
	3.4 จำนวนเกิดอัคคีภัยในโรงงาน	0 ครั้ง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2548 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบ โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2548

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

(นายธนนะชัย ศรีสุข)

กรรมการผู้จัดการ

อยู่ : ที่ตั้ง 279 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง Headquarters : 279 Moo 5, Tambon Bansa, Aumphoe Chaehom, Lampang, Thailand.  
ติดต่อทางจดหมาย ตู้ ป.ณ. 222 ปท.ลำปาง จ.ลำปาง 52000 P.O.Box 222 Lampang 52000 Thailand.  
โทรศัพท์ : 0-5427-1500 โทรสาร : 0-5427-1501 Tel : 66-54-271500 Fax : 66-54-271501

ทะเบียนเลขที่ บอจ.สป.372  
Registration No. Bor Oor Jor Lor Por 372



3.2-3



บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด  
THE SIAM CEMENT (LAMPANG) CO., LTD.



คำสั่งที่ 10/2545

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงระบบการบริหารงานปูนลำปาง  
และกำหนด Competency พนักงาน

เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน สอดคล้องกับเป้าหมายของปูนลำปาง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงระบบการบริหารงานปูนลำปาง และกำหนด Competency พนักงานปูนลำปาง ดังนี้ :-

- |                     |                |      |  |
|---------------------|----------------|------|--|
| 1. นายธีรพันธ์      | เมธังกูร       | เป็น | หัวหน้าคณะกรรมการ และ TQM Facilitator ส่วนส่งเสริมฯ                                      |
| 2. นายสมเกียรติ     | เกียรติจิรกุล  | เป็น | รองหัวหน้าคณะกรรมการด้านการปรับปรุงระบบการบริหารงานปูนลำปางและ TQM Facilitator ส่วนซ่อมฯ |
| 3. นายบวรสิทธิ์     | กุศลวงศ์       | เป็น | รองหัวหน้าคณะกรรมการ ด้านจัดทำ Competency  |
| 4. นายทวิสิน        | ฉัตรเฉลิมวิทย์ | เป็น | คณะกรรมการและ TQM Facilitator ส่วนผลิต   |
| 5. นายสิทธิชัย      | เทียนทอง       | เป็น | คณะกรรมการและ TQM Facilitator ส่วนเหมือง   |
| 6. นายวีรกร         | สายเทพ         | เป็น | คณะกรรมการและ TQM Facilitator ส่วนบัญชีฯ   |
| 7. นางสาวเสาวลักษณ์ | มิ่งขวัญ       | เป็น | คณะกรรมการและ TQM Facilitator ส่วนการบุคคลฯ  |
| 8. นายสัมพันธ์      | ทาใจ           | เป็น | คณะกรรมการ   |
| 9. นายสุชธวัช       | อินคำ          | เป็น | คณะกรรมการและเลขานุการ   |

คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ :-

1. ศึกษาระบบการจัดการพื้นฐาน TQM, ISO 9001, ISO 14001 และ มอก.18001
2. จัดทำแนวทางระบบการจัดการพื้นฐานด้านต่าง ๆ ให้สะดวกต่อการใช้งานร่วมกัน โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อน
3. กำหนดแนวทางและให้คำปรึกษาด้าน TQM กับทุกหน่วยงาน
4. เพิ่มความสามารถในการนำระบบ TQM มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานปูนลำปาง
5. จัดทำ Competency เพื่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงานปูนลำปาง
6. รายงานความคืบหน้าให้กับคณะ Management Review

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม 2545 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม 2545

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

(นายฉันทพงษ์ จันทรตระกูล)

กรรมการผู้จัดการ

อยู่ : ที่ตั้ง 279 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านสา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง Headquarters : 279 Moo 5, Tambon Bansa, Aumphoe Chashom, Lampang, Thailand.

ติดต่อทางจดหมาย ตู้ ป.ณ. 222 ปท.ลำปาง จ.ลำปาง 52000 P.O.Box 222 Lampang 52000 Thailand.

โทรศัพท์ : 0-5427-1500 โทรสาร : 0-5427-1501 Tel : 66-54-271500 Fax : 66-54-271501

ทะเบียนเลขที่ บอจ.ลป.372

Registration No. Bor Oor Jor Lor Por 372



8.5.0

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล	นายสัมพันธ์ ทาใจ
วัน เดือน ปีเกิด	24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2516
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2539 สำเร็จการศึกษาปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเหมืองแร่) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2543 เข้ารับการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2539-2548 วิศวกรส่วนเหมือง บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University.  
All rights reserved