

## บทที่ 4

### อภิปรายผลการศึกษา

การจัดทำระบบคุณภาพ ISO 9002 ในอุตสาหกรรมการก่อสร้างเครือข่ายโทรคมนาคมของบริษัทไวร์เอแอนด์ไวร์เลส มีปัญหาในการดำเนินการจัดทำระบบพบว่าเป็นเรื่องของการตีความในข้อกำหนดเปรียบเทียบกับกระบวนการทางธุรกิจ ปัญหาอันเกิดจากการจัดการ และปัญหาความร่วมมือซึ่งในส่วนนี้ปัญหาหลักที่สำคัญคือความเอาใจใส่และจริงจังของผู้บริหารซึ่งสาเหตุสำคัญอาจเกิดจากผู้บริหารส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในระบบมาตรฐานและขั้นตอนการจัดทำอย่างถ่องแท้ ซึ่งปัญหานี้เองที่จะส่งผลให้เกิดปัญหาในการประสานงาน และการให้ความร่วมมือของบุคลากรต่างๆ ในบริษัทฯ หากผู้บริหารได้เข้าใจความสำคัญ ความจำเป็นของการจัดทำระบบรวมทั้งบทบาทหน้าที่ของคนในการดูแลระบบแล้วปัญหาทางขัดแย้งและความร่วมมือก็บรรเทาลงหรือไม่เกิดขึ้น แต่ที่สำคัญที่สุดนอกจากปัจจัยที่ได้กล่าวมาแล้วก็คือระบบเอกสารที่เป็นเสมือนภาระกิจหลักของการจัดทำระบบคุณภาพ ISO 9002 ทางผู้เขียนได้จัดทำเป็นต้นแบบของกลุ่มคุณภาพ และระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทก่อสร้างเครือข่ายทางโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้อ่านได้สามารถเข้าใจในรูปแบบที่จับต้องได้มีใช้เข้าใจจากข้อกำหนด 20 ข้อ แล้วตีความกันต่างๆ นานา ซึ่งผู้จัดทำการค้นคว้าอิสระได้ใช้ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับ ISO 9002 ในอุตสาหกรรมก่อสร้างของบริษัท ไวร์เอแอนด์ไวร์เลส จำกัด กว่า 2 ปี ซึ่งรูปแบบนี้ได้พัฒนาจากเอกสารคุณภาพจริงของหลายๆ บริษัท และหนังสือด้าน ISO 9002 อีกหลายเล่ม ซึ่งมีความซับซ้อนน้อยซึ่งผลทำให้สามารถเข้าใจได้ดังนี้ ซึ่งจะสนับสนุนวัตถุประสงค์ในการค้นคว้าอิสระที่กล่าวว่าจะสามารถประยุกต์ใช้กับธุรกิจก่อสร้างโทรคมนาคมอื่นๆ ได้

#### คู่มือคุณภาพ

คู่มือคุณภาพกำหนดนโยบายคุณภาพขององค์กร บอกถึงขอบเขตของระบบคุณภาพ และขอบข่ายความรับผิดชอบขององค์กร ตลอดจน โครงร่างของการควบคุมกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของระบบคุณภาพ คู่มือคุณภาพถือเป็นแม่บทใช้อ้างอิงและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบ ISO 9000

รูปแบบการจัดทำคู่มือคุณภาพมี 2 แนวทางในการเตรียมคู่มือคุณภาพ

1 พัฒนาโครงสร้างของระบบตามข้อกำหนดพื้นฐาน โดยที่การจัดทำจะเน้นลำดับตามข้อกำหนดของมาตรฐานเป็นสำคัญ แต่เป็นแบบที่มีประโยชน์จากการปฏิบัติไม่มากเท่าที่ควร

2 พัฒนาโครงสร้างของระบบตามกระบวนการทางธุรกิจ เป็นแบบที่ทำให้ผู้ใช้เข้าใจในขบวนการทางธุรกิจได้ง่าย แต่เป็นระบบที่จัดทำได้ยาก และไม่เป็นที่นิยม เนื่องจากการตรวจประเมินคู่มือคุณภาพกับข้อกำหนดทำได้ยาก จึงไม่เป็นที่นิยมในการเขียน

ข้อพึงปฏิบัติในการจัดทำคู่มือคุณภาพ คือการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชา และการตกลงร่วมกันของผู้บริหารองค์กร ซึ่งโดยทั่วไปผู้อนุมัติให้คู่มือคุณภาพบังคับใช้คือผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเช่น กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการโรงงาน ประธานบริษัทฯ เป็นต้น

ซึ่งทางผู้ศึกษาได้ใช้แนวทางที่ 1 เป็นแนวทางในการเขียนคู่มือคุณภาพเนื่องจากเป็นแนวทางที่เข้าใจง่ายและสามารถที่จะตรวจประเมินได้ง่าย ส่วนเนื้อหาทางด้านกระบวนการทำงานจะถูกกำหนดลงใน ระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### Wire & Wireless Co.,ltd

#### คู่มือคุณภาพ

Prepare By : _____ Quality Management Representative Review By : _____ General Manager Approve By : _____ Chief Executive Officer
--

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### สารบัญ

- 1 ข้อมูลทั่วไปของบริษัท
  - 1.1 ประวัติบริษัท
  - 1.2 ฝั่งการบริหารงาน
  - 1.3 ขอบข่ายในการขอรับรอง
  - 1.4 นโยบายคุณภาพ
- 2 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารและระบบคุณภาพ
  - 2.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
  - 2.2 ทรัพยากร
  - 2.3 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร
  - 2.4 การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
  - 2.5 ระบบคุณภาพ
  - 2.6 แผนคุณภาพ
- 3 รายละเอียดของขบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO 9000
- 4 ดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

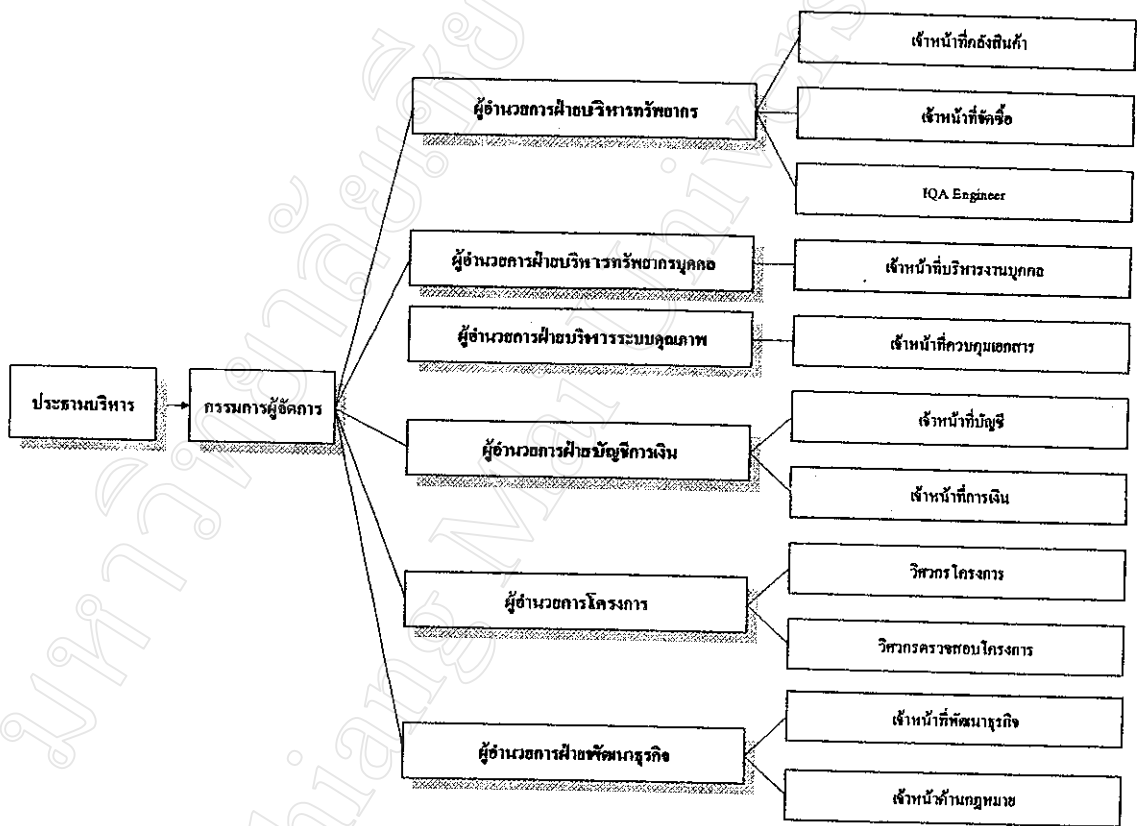
## 1 ข้อมูลทั่วไปของบริษัท

### 1.1 ประวัติบริษัท

บริษัท ไวร์เออแอนด์ไวร์เลส จำกัด เป็นบริษัทในเครือของบริษัท เทเลคอมโฮลดิ้ง จำกัด (ภายใต้บริษัทเทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน)) ซึ่งได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 2538 โดยมีเป้าหมายที่จะเป็นบริษัทชั้นนำทางด้านวิศวกรรมการสื่อสาร และการก่อสร้างโครงข่ายทางการสื่อสาร โดยที่เริ่มแรกเป็นที่รู้จักกันในนามบริษัท อินทิเกรตเต็ด คอมมูนิเคชั่น เน็ทเวิร์ค จำกัด (ICON) ซึ่งเป็นหนึ่งในผู้ร่วมก่อสร้างโครงข่ายมัลติมีเดีย โดยใช้สถาปัตยกรรมการก่อสร้างแบบ Hybrid Fiber Coaxial Network (HFCN) โดยในระยะแรกโครงข่ายดังกล่าวได้ใช้งานสำหรับระบบเคเบิลทีวี หรือทีวีระบบบอกรับสมาชิกของบริษัท ยูนิเวอร์แซล เคเบิลทีวี เน็ทเวิร์ค จำกัด(มหาชน) ซึ่งการก่อสร้างโครงข่ายดังกล่าวได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนั้น ICON ยังเป็นผู้ดำเนินการขยายโครงข่ายโทรศัพท์พื้นฐานและติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้แก่ TA อีกด้วย หลังจากประสบความสำเร็จเป็นอย่างดีกับงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย ICON จึงได้เปลี่ยนชื่อจากเดิมเป็นบริษัท ไวร์เออแอนด์ไวร์เลส จำกัด พร้อมกับเริ่มโครงการใหม่ซึ่งเป็นการทำงานทางด้านเทคนิคการสื่อสารไร้สาย เช่น การติดตั้งสถานีลูกข่าย (Cell Station) โครงการโทรศัพท์พื้นฐานพกพา (PCT) และได้รับการยอมรับว่า เป็น บริษัทชั้นนำบริษัทหนึ่ง ทางด้านงานก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์โครงข่ายโทรคมนาคมในประเทศไทย

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

1.2 ฝั่งการบริหารงาน



ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 1.3 ขอบข่ายในการขอรับรอง

สำหรับขอบเขตในการรับรองคือ

“การก่อสร้าง, ติดตั้ง และซึ่งบำรุงเครือข่ายทางโทรคมนาคม”

“Cable Network Construction Installation and Maintenance”

### 1.4 นโยบายคุณภาพ

บริษัท ไวร์เออแอนด์ไวร์เลส จำกัด ยึดมั่นในแนวความคิดที่จะสร้างงานให้ตรงความต้องการของลูกค้า เป็นหลักและสร้างความพึงพอใจโดยยึดถือนโยบายคุณภาพดังนี้

“บริษัทฯจะส่งมอบการบริการที่เป็นเลิศ และเป็นที่ยอมรับของลูกค้าโดยการดำเนินการ ตามระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002: 1994(E) เพื่อคงไว้และปรับปรุงคุณภาพของการออกแบบ , การก่อสร้างและการซ่อมบำรุง เครือข่ายทางการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง.”

W&W is committed to deliver the excellent services to meet customer expectation by implementing ISO 9002 :1994(E) Quality System to Maintain and Continuous improvement of our Quality Cable Network Design, Construction , Installation and Maintenance

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

## 2. ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารและความรับผิดชอบ

### 2.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร หน้าที่รับผิดชอบ

- ประธานบริหาร (Chief Executive Officer - CEO) มีหน้าที่กำหนดนโยบาย สนับสนุนทรัพยากรในการปฏิบัติงานและผลักดันงานของทุกฝ่ายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และมีอำนาจในการอนุมัติคู่มือคุณภาพ และ นโยบายคุณภาพ
- กรรมการผู้จัดการ (General Manager - GM) เป็นผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ ของบริษัท และเป็นประธานของ คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ซึ่งมีอำนาจในการ อนุมัติ ระเบียบวิธีปฏิบัติ และเอกสารคุณภาพที่ออกจาก การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร (การทบทวนของฝ่ายบริหาร)
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือกบุคคลากรเข้ามาทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นผู้ประสานการดูแลการฝึกอบรมภายในบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานมีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่หลัก 2 ประการคือ ด้าน ดูแลคลังสินค้า และสินค้าที่นำเข้ามาจากภายในและภายนอกประเทศ พร้อมทั้งการคัดเลือก และ ประเมินผล บริษัทผู้รับเหมาช่วง ด้านจัดซื้อดูแลการจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ , วัตถุดิบทั้งใน และนอกประเทศ
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารูทกิจ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลทางการตลาด และข่าวสาร การประมาณงานด้านต่างๆ ดูแลการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้นและนำเสนอราคาในการประมูล
- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนต่างๆ ในเรื่องของงบประมาณ การจัดการด้านการเงินและด้านบัญชีอย่างถูกต้อง
- ผู้อำนวยการโครงการมีความรับผิดชอบต่อคุณภาพในประเด็นของคุณภาพของงานก่อสร้างเครื่องโทรคมนาคม และการติดตามดูว่าระเบียบปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงานต่างๆที่ได้ประกาศใช้ไปแล้วนั้นมีการนำไปปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน



ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

- ผู้อำนวยการฝ่ายระบบคุณภาพ คือผู้บริหารที่ทำหน้าที่ดูแลกิจกรรมด้านคุณภาพของบริษัท และทำหน้าที่เป็นผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร ของบริษัทและรายงานโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ

## 2.2 ทรัพยากร

กรรมการผู้จัดการ จัดเตรียมให้มี บุคลากร อุปกรณ์ วัสดุ วัตถุดิบ วิธีการทำงาน ที่เพียงพอให้การปฏิบัติงานและบริหารงานโดยรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการฝ่ายระบบคุณภาพรับผิดชอบในการกำหนดชี้ข้อกำหนดทางคุณภาพ การวางแผน และจัดสรรทรัพยากรทางการจัดการต่างๆ อันจำเป็นและเหมาะสมต่อการดำเนินงานในระบบคุณภาพของบริษัทฯ ตลอดจนจัดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อให้ระบบมีคุณภาพ และมีประสิทธิผล

## 2.3 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร

กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งให้ ผู้อำนวยการฝ่ายระบบคุณภาพเป็นตัวแทนฝ่ายบริหาร โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ

การดำรงรักษาไว้ซึ่ง และการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานระบบคุณภาพต่อฝ่ายบริหาร เพื่อการพิจารณาทบทวน และปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการตัดสินใจ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับระบบคุณภาพของบริษัทฯ

## 2.4 การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร

การทบทวนของฝ่ายบริหารถูกกำหนดให้วัดทำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ซึ่งบุคคลที่ร่างประชุมประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ทั้งนี้เมื่อทบทวนและรับทราบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพทั้งหมด โดยมีรายละเอียดในหัวข้อการประชุมดังนี้

1. ผลการทบทวนของฝ่ายบริหารรองรับก่อน
2. ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

3. การรับซื้อร้องเรียนของลูกค้า
4. ผลการตรวจติดตามจากบริษัทจดทะเบียน
5. ผลการดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน สำหรับปัญหา ทั้งหมดในระบบ
6. ผลประเมินผู้รับเหมาช่วง
7. นโยบายคุณภาพ
8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

## 2.5 ระบบคุณภาพ

บริษัท ไวร์เออแอนด์ไวร์เลส จำกัด ได้จัดตั้งระบบคุณภาพ โดยจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับพนักงาน ของบริษัทฯ ในทุกๆ หน่วยงานจะได้ปฏิบัติตามอย่างมี ประสิทธิภาพโดยจะครอบคลุมข้อกำหนดต่างๆ ตามข้อกำหนด ISO 9002 ซึ่งแบ่งได้ 4 ระดับคือ

1. คู่มือคุณภาพ ซึ่งแสดงถึง นโยบายการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บรรลุซึ่งนโยบายคุณภาพ
2. ระเบียบวิธีปฏิบัติ แสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานระหว่าง บุคคลหรือหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ
3. คู่มือการทำงาน แสดงรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละงาน
4. เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์ม, ใบตรวจสอบ., สัญญา, แบบ ฯลฯ

## 2.6 แผนคุณภาพ

การวางแผนคุณภาพของ บริษัท ไวร์เออแอนด์ไวร์เลส จำกัด ได้มีการจัดทำและกล่าวไว้ใน ระเบียบวิธีปฏิบัติ และ วิธีการทำงาน จัดทำให้แล้ว

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3. รายละเอียดของขบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO 9000.

#### 3.1 การทบทวนสัญญา

ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.3 (การทบทวนสัญญา)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีการที่จะใช้ในการทบทวนและตรวจสอบสัญญารวมทั้งพิจารณาทรัพยากรอยู่ในองค์กร และความสามารถขององค์กรในการทำสัญญา ที่ทำไว้กับลูกค้า

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- กรรมการผู้จัดการ รับผิดชอบในการทบทวนและอนุมัติ Proposal และ สัญญา
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจรับผิดชอบ ด้านการเตรียมและแก้ไข Proposal และ สัญญา

- ผู้อำนวยการฝ่ายโครงการ มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลด้านเทคนิคแก่ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

กิจกรรมคุณภาพ

เอกสาร Proposal และเอกสารสัญญา จะต้องมีการทบทวนในรายละเอียดและต้องดำเนินการให้เสร็จตามข้อกำหนด เมื่อสร้างความมั่นใจว่า

- ความต้องการของลูกค้าได้มีการทำความเข้าใจอย่างตรงกันทั้งสองฝ่ายและจัดทำเป็นสัญญา

- ก่อนการประมูลงาน บริษัทจะพิจารณาความสามารถในการที่จะตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในทุกๆ ข้อในสัญญา

- บริษัทจะจัดสรรทรัพยากรบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่อง ที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติได้ตามสัญญา

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

ในกรณีที่ลูกค้าหรือบริษัทฯ ต้องการที่จะทำการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงให้มีการ  
 ดำเนินการ ประชุมดำเนินการ ประชุมกับลูกค้าเมื่อทบทวนสัญญา เป็นลายลักษณ์อักษร  
 และจัดเก็บรักษาได้ในระบบเอกสารควบคุมของบริษัท

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดูได้จากดัชนีระเบียบใช้การปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.2 การควบคุมการออกแบบ

#### ขอย้าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพ เล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001 ข้อ 4.4 (การควบคุมการออกแบบ) ซึ่งในข้อนี้ไม่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของบริษัท ไวส์แอมแลนดีไวรัส จำกัด.

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.3 การควบคุมเอกสาร

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพ เล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.5 (การควบคุมเอกสาร)

หัวข้อนี้จะกล่าวถึงสภาพการจัดการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ประธานบริหารมีหน้าที่ในการอนุมัติ นโยบายคุณภาพ และคู่มือคุณภาพ
- กรรมการผู้จัดการ มีอำนาจในการทบทวน คู่มือคุณภาพ และอนุมัติ ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม คู่มือคุณภาพ และ ทบทวนระเบียบวิธีปฏิบัติ และมีอำนาจในการควบคุมเอกสารคุณภาพอื่นๆ

- ผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ในการจัดทำ ระเบียบวิธีปฏิบัติ และอนุมัติคู่มือทำงาน, ข้อกำหนดของงาน และเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

#### กิจกรรมคุณภาพ

- การจัดทำเอกสาร เอกสารต่างๆที่ได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนที่จะนำออกใช้งาน

- การแจกจ่าย เอกสารต่างๆ จะต้องลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารเมื่อแสดงสถานะของเอกสารและแจกจ่ายสำเนาฉบับควบคุมไปยังหน่วยงานบุคคล ตามที่ระบุในทะเบียนผู้ครอบครองเอกสาร

- แก้ไขเอกสารจะต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและผู้ถือเอกสารฉบับควบคุม เมื่อได้รับ เอกสารที่มีการแก้ไขแล้ว ให้นำเอกสารที่ได้รับการแก้ไขมาเปลี่ยนใช้แทนเอกสารเดิม และให้ทำลายเอกสารเดิมที่ถูกต้อง

- การควบคุมเอกสารภายนอกเป็นหน้าที่ของตัวแทนคุณภาพฝ่ายบริหาร ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดูได้จากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.4 การจัดซื้อ

#### ขอบข่าย

ระบบมีรายงานในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพ เล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 9002 ข้อ 4.6(การจัดซื้อ)

หัวข้อนี้กล่าวถึงการคัดเลือก ผู้ขายวัตถุดิบ และผู้รับเหมาช่วงการอนุมัติ และการควบคุมโครงการก่อสร้างเครือข่ายโทรคมนาคม ให้งานมีคุณภาพและเป็นไปตามข้อตกลง ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรรับผิดชอบในการสั่งซื้อสินค้าและ ประเมินผล ผู้รับเหมาช่วงและผู้ขายวัตถุดิบ

#### กิจกรรมคุณภาพ

- ประเมินผู้ขายวัตถุดิบ วัสดุและอุปกรณ์รวมถึง ผู้รับเหมาช่วงอย่างสม่ำเสมอ
  - คัดเลือกและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขาย และผู้รับเหมาช่วง เพื่อใช้ในการต้องในการสั่งซื้อหรือว่าจ้าง
  - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในการสั่งซื้อว่าครบถ้วนและเพียงพอหรือไม่ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดูได้จากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.5 ผลผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.7 (ผลผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีใช้ตรวจสอบ การจัดการรักษา แสดงไว้ซึ่งผลผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและจัดเก็บผลผลิตภัณฑ์ / อุปกรณ์ ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

#### กิจกรรมคุณภาพ

ผลผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ไม่ว่าจะเป็น แบบ หรืออุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ลูกค้าส่งมอบให้จะมีการตรวจสอบ จำนวนสภาพของผลผลิตภัณฑ์เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีความถูกต้อง หากเกิดการบกพร่อง ชำรุด หาย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร จะแจ้งให้ทางลูกค้าทราบ และให้แนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ผลผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าที่ผ่านการตรวจสอบรับแล้วจะมีเครื่องหมายให้ทราบว่า เป็นผลผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดูได้จากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.6 การซึ่บงและสอบกลับผลลลคภคณค

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวคือในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้ไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.8 (การซึ่บงและสอบกลับผลลลคภคณค)

หัวข้อนี้กล่าวถึงการซึ่บงผลลลคภคณค / บริการตลอดกระบวนการทำงาน ตั้งแต่ทำจัดททำ จนถึงส่งมอบงานให้กับลูกค้ารวมถึงการบริการหลังการขายอีกด้วย

#### ความรับผลคขอบ และอำนจหน้ที่

ผู้อำนจการทุกฝ่าย มีหน้ที่ในการที่จะให้ความม่ใจได้ว่ทุกขบวนการทำงานสามารถที่จะซึ่บงและสอบกลับได้ของโครงการต่างๆ

#### ภคจกรรมคุณภาพ

จะค้องมีการบ้นทภคและจัดเก็บเอกสารที่ย่นย่นชนควศค วัตถุประสงค์ โครงการเพื่อที่จะสามารถสอบกลับได้ทั้งจากลูกค้า โครงการ ผู้ขาย

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คได้จาคคชน้ระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.7 การควบคุมกระบวนการผลิต

ขอขยาย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้ จะเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.9 (การควบคุมกระบวนการผลิต)

หัวข้อนี้กล่าวถึงสถานะของการควบคุมกระบวนการทำงานจะดำเนินไปภายใต้เงื่อนไขในการควบคุมได้อย่างไร

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในทุกๆ โครงการ ผู้อำนวยการโครงการรับผิดชอบในด้านการวางแผน การดูแลติดตั้ง และการบำรุงรักษาโครงข่ายโทรคมนาคม

- พนักงานทุกคนปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดให้เอกสารคุณภาพของบริษัทฯ

กิจกรรมคุณภาพ

การก่อสร้างโครงข่ายโทรคมนาคมจะเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า และจะต้องมีเอกสารคุณภาพ เมื่อควบคุมทุกกระบวนการทำงานและใช้บุคลากรที่ได้ผ่านการอบรมหรือมีประสบการณ์ทำงานสร้างโครงข่ายโทรคมนาคม อุปกรณ์เครื่องมือวัดที่พิสูจน์ได้ว่ามีความเหมาะสมและต้องมีการผลการทำงานตามที่กำหนดในระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดูได้จากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.8 การตรวจสอบและทดสอบ

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้ จะเป็นไปตามข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.10 (การตรวจสอบและทดสอบ)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบและทดสอบ

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร รับผิดชอบในควบคุมการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบที่รับเข้า

- ผู้อำนวยการโครงการดูแลตรวจสอบคุณภาพของโครงการระหว่างก่อสร้างและตรวจสอบงานที่เสร็จแล้วก่อนส่งมอบให้กับลูกค้าต่อไป

กิจกรรมคุณภาพ

วัสดุ แบบ และอุปกรณ์ที่เป็นส่วนหนึ่งในการก่อสร้างเครื่องจักรจะต้องมีการตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ วัสดุที่ยอมรับจะต้องสามารถแยกออกจากวัสดุที่ไม่เข้าเกณฑ์ การใช้งานในระหว่างกระบวนการก่อสร้างจะต้องมีการตรวจสอบและทดสอบตามที่กำหนดในแบบ หรือ ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์

โครงการที่มีการก่อสร้างแล้วเสร็จ จะมีการตรวจสอบขั้นสุดท้ายหากไม่เข้าเกณฑ์ จะต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบงานให้กับลูกค้า

เอกสารเกี่ยวข้อง

คู่มือจากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of .

### 3.9 การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องและเครื่องทดสอบ

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.11 (การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องและเครื่องทดสอบ)

หัวข้อนี้กล่าวถึงใช้การที่จะควบคุมและสอบเทียบ เครื่องมือตรวจสอบ เครื่องมือและเครื่องทดสอบที่ใช้ในการรักษาคุณภาพ ใช้กำหนด เกณฑ์การตัดสินใจยอมรับผลิตภัณฑ์หรือไม่

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการสอบเทียบของเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ

#### กิจกรรมคุณภาพ

กำหนดให้มีการควบคุม และดูแล เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบและมีการสอบเทียบ เฉพาะเครื่องตรวจเครื่อง และเครื่องทดสอบที่มีผลกระทบต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ทราบค่าความถูกต้อง และเกิดความมั่นใจว่าเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่จะนำไปใช้งานนั้นมีค่าความถูกต้องอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

- ดำเนินการควบคุมและดูแลรักษา เครื่องตรวจ เครื่องวัด และ เครื่องทดสอบ  
- ในกรณีพบว่าผลการสอบเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบไม่ผ่านให้ประเมินผลของข้อมูลที่ได้จากการตรวจ การวัดและการทดสอบเครื่องมือเหล่านั้น

- จัดให้มีระบบการสอบเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่มีผลกระทบต่อ ระบบคุณภาพผลิตภัณฑ์

- กำหนดและแสดงเครื่องหมายระบุสถานะการสอบเทียบ เพื่อให้ทราบว่าสามารถไปใช้ได้หรือไม่

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.10 สถานะการตรวจสอบและทดสอบ

ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้ เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 9002 ข้อ 4.12 (สถานะการตรวจสอบและทดสอบ)

หัวข้อที่กล่าวถึงใช้ที่รับสถานะของการตรวจสอบและทดสอบของวัสดุที่นำเข้ามา และสถานะระหว่างทำการก่อสร้าง และงานที่เสร็จสมบูรณ์

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรรับผิดชอบด้านสถานะการตรวจสอบวัสดุที่นำเข้ามา ให้การก่อสร้างเครือข่าย

- ผู้อำนวยการโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบด้านการแสดงสถานะของการตรวจสอบของโครงการระหว่างก่อสร้างและงานก่อสร้างเครือข่ายโทรคมนาคมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

กิจกรรมคุณภาพ

วัสดุที่รับเข้ามาในกระบวนการทำงานจะต้องผ่านการตรวจและทดสอบแล้วจะต้องทำเครื่องหมาย หรือวัดเก็บแยกไว้ในสถานที่ที่กำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งสามารถที่จะระบุสถานะการตรวจและทดสอบ ได้ชัดเจนซึ่งแบ่งเป็น 3 สถานะ กล่าวคือ

- ยังไม่ผ่านการตรวจหรือทดสอบ
- ผ่านการตรวจ/ทดสอบแล้วไม่ผ่าน (ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด)
- ผ่านการตรวจ/ทดสอบแล้วผ่านหรือเป็นที่ยอมรับ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.11 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.13 (การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีการควบคุมทั้งวัสดุและอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งจำเป็นจะต้องแยกแยะระหว่างอุปกรณ์วัสดุที่ดีแยกออกจากอุปกรณ์/วัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรมีหน้าที่ในการชี้แจงผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ผู้อำนวยการโครงการมีหน้าที่แยกแยะ วัสดุ อุปกรณ์ ใดเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และชี้ชัดว่า โครงการใดที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในงานก่อสร้างที่เสร็จแล้วอยู่จุดใดแล้วเตรียมการแก้ไข

#### กิจกรรมคุณภาพ

ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดอาจจะเกิดขึ้นได้ในทุกขั้นตอนการทำงาน และเมื่อใดที่พบว่าจะต้องระบุชี้ชัดอย่างชัดเจน

การตรวจสอบสาเหตุประเมินสถานะภาพ คัดแยกออก จัดบันทึกในรายงานมาตรการในการปฏิบัติต่อ ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

- ซ่อมแซม (ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด)
- ยอมรับสภาพนั้น (โดยความเห็นชอบจากลูกค้า)
- ลดเกรดสินค้าลง (เมื่อจำหน่ายหรือใช้งานอื่นๆ)
- ทำลายให้สิ้นสภาพ (กรณีไม่สามารถทำ 3 อย่างข้างต้นได้)

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.12 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.14 (การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีการที่จะใช้เพื่อแก้ไขงานหรือบริหารที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยตกลงร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยที่ตัวแทนคุณภาพฝ่ายบริหาร จะรับผิดชอบในการดูแลจัดทำบันทึกเหล่านี้

#### กิจกรรมคุณภาพ

จัดให้มีระบบการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์/บริการ และปัญหาจากข้อร้องเรียนของลูกค้าดังนี้

- บันทึกรายละเอียดรายการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- วิเคราะห์รายการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา
- พิจารณามาตรการแก้ไข/ป้องกัน เมื่อกำจัดสาเหตุที่พบ หรือมีแนวโน้มจะพบของสิ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พร้อมทั้งควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดูได้จากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.13 การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บการบรรจุ การรักษาสภาพ และการส่งมอบ

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้คู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9002 -ข้อ 4.15 (การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บการบรรจุ การรักษาสภาพ และการส่งมอบ)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุหีบห่อ และการส่งมอบที่จะทำให้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีคุณภาพไม่เกิดความเสียหาย

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรรับผิดชอบในการ จัดเก็บโดยที่วัสดุและอุปกรณ์มีการควบคุมไม่ให้เสื่อมสภาพ

- ผู้อำนวยการ โครงการรับผิดชอบในการป้องกันมิให้อุปกรณ์/วัสดุเสียหายระหว่างการดำเนินการก่อสร้างเครือข่ายโทรคมนาคม

#### กิจกรรมคุณภาพ

ต้องจัดการให้มีการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุหีบห่อ การรักษาสภาพ และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ด้วยวิธีการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมสภาพ

การเคลื่อนย้ายวัสดุก่อสร้างและอุปกรณ์เครือข่ายจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ สภาพแวดล้อมในการจัดเก็บจะต้องไม่มีผลเสียต่อ อุปกรณ์และวัสดุในการก่อสร้างเครือข่ายพร้อมกันนี้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนและคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือได้จาก คำนีระเบียบวิธีการปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.14 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.16 (การควบคุมบันทึกคุณภาพ)

หัวข้อนี้กล่าวถึงระบบการบันทึกข้อมูลคุณภาพของวัสดุและขั้นตอนการทำงานต่างๆ และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพ

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารมีหน้าที่ในการดูแลและคงไว้ซึ่งบันทึกคุณภาพ
- ผู้อำนวยการทุกฝ่ายจะต้องจัดทำบันทึกคุณภาพในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบตามรูปแบบที่ ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารกำหนดไว้ตามมาตรฐาน ISO 9002

#### กิจกรรมคุณภาพ

- ทุกฝ่ายจะต้องจัดทำสารบัญชัหลักรายชื่อบันทึกคุณภาพ
- กำหนดจัดหมวดหมู่ และจัดทำดัชนีอ้างอิงตามความเหมาะสมเพื่อความสะดวกต่อการจัดเก็บและนำมาใช้งาน
- กำหนดอายุการจัดเก็บ วิธีการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บและผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในสารบัญชัหลักรายชื่อบันทึกคุณภาพ
- กำหนดระยะเวลาและวิธีการในการทำลายบันทึกคุณภาพตามประเภทของบันทึกคุณภาพ

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.15 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.17 (การตรวจติดตามคุณภาพภายใน)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีการตรวจสอบเอกสาร และผลการปฏิบัติในระบบคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวิธีการต่างๆ ที่เขียนไว้ได้นำไปปฏิบัติจริง

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการวางแผนและกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- ผู้อำนวยการทุกฝ่ายรับผิดชอบ ในการประยุกต์วิธีการแก้ไขตามที่ตกลงไว้กับผู้ตรวจสอบคุณภาพภายในกิจกรรมคุณภาพ
- ตัวแทนคุณภาพฝ่ายบริหาร แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- ตัวแทนคุณภาพฝ่ายบริหาร จัดทำแผนการติดตามคุณภาพภายใน แต่งตั้งผู้ทำการตรวจติดตามและผู้ตรวจติดตามในแต่ละครั้ง
- ดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยผู้ทำหน้าที่ตรวจติดตามต้องผ่านการอบรมในหัวข้อเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายในและจะต้องไม่ขึ้นตรงต่อหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตาม
- คณะผู้ตรวจติดตามจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในและในกรณีพบรายการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้จัดทำใบคำขอให้แก้ไขแจ้งแก่หน่วยงานที่ถูกตรวจติดตามเพื่อดำเนินการแก้ไข
- คณะผู้ตรวจติดตาม ติดตามผลการแก้ไขและสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อรายงานผลให้ตัวแทนคุณภาพฝ่ายบริหารทราบ
- ตัวแทนคุณภาพฝ่ายบริหาร สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในเสนอต่อที่ประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.16 การฝึกอบรม

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพ เล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.18 (การฝึกอบรม)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีการจัดสรรบุคลากรที่เหมาะสมในตำแหน่งต่างๆ ที่มีผลต่อคุณภาพโดยจะต้องมีประสบการณ์ คุณวุฒิ ความรู้ และการฝึกฝนพอที่จะรับผิดชอบงานนั้นๆ ได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าบุคคลในทุกตำแหน่งเหมาะสมกับงาน

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

ผู้อำนวยการทุกฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำโครงการฝึกอบรมที่เหมาะสมในให้พนักงานทุกคนภายใต้สังกัดเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการฝึกอบรมตามความต้องการขององค์กร เตรียมแผนการฝึกอบรม ทำเอกสารบันทึกเกี่ยวกับการฝึกอบรม

#### กิจกรรมคุณภาพ

จะต้องมีกระบวนการสำรวจความต้องการด้านการฝึกอบรมของพนักงานเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีการทบทวนการทำงานด้านคุณภาพ และจัดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบการรับพนักงานเข้าทำงานจะพิจารณาถึงคุณวุฒิและมีวิธีการคัดเลือกที่เหมาะสมและอาจจะมีการฝึกอบรมประเภทอบรมหน้างาน (On the Job Training) อบรมโดยจัดภายในองค์กรเอง (In House Training) ทุกหลักสูตรจะต้องมีบันทึกและจัดเก็บไว้

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.17 การบริการ

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9002 ข้อ 4.19 (การบริการ)

หัวข้อนี้กล่าวถึงวิธีการบริการหลังการขายในลักษณะที่เป็นไปตามหรือเกินกว่าข้อกำหนดของลูกค้า

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- ผู้อำนวยการโครงการมีหน้าที่ รับคำร้องทุกข์จากลูกค้าที่มาติดต่องาน และดำเนินงานแก้ไขและป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีกและดูแลโครงการที่อยู่ในระยะเวลาประกันงานก่อสร้างโครงข่ายโทรคมนาคมให้เป็นอย่างเรียบร้อย

#### กิจกรรมคุณภาพ

ระเบียบวิธีปฏิบัติจะกำหนดขั้นตอนการบริการที่ทำให้ลูกค้าพึงพอใจในด้านของคุณภาพ ความรวดเร็วในการบริการ มีการทำรายงานร้องทุกข์ จากลูกค้าเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพเพื่อปรับระบบคุณภาพ

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจากดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

### 3.18 เทคนิคทางสถิติ

#### ขอบข่าย

ระบบที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ของคู่มือคุณภาพเล่มนี้เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 9002 ข้อ 4.20 (เทคนิคทางสถิติ)

หัวข้อนี้กล่าวถึงระบบที่ใช้เพื่อประเมินความต้องการ การเลือกประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติที่จะทำให้ระบบคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

ผู้อำนวยการทุกฝ่ายจะต้องดำเนินการประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติ จัดทำรายงาน และใช้ข้อมูลดังกล่าว มาบริหารการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ

#### กิจกรรมคุณภาพ

จัดให้มีการควบคุมระบบการทำงานด้วยเครื่องมือทางสถิติที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ในการเก็บข้อมูล และใช้กลวิธีในการวิเคราะห์เชิงสถิติ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางในการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดซ้ำ

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

#### 4. ดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ

Procedure	ISO 9002 Quality System Requirement																			
	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	4.10	4.11	4.12	4.13	4.14	4.15	4.16	4.17	4.18	4.19	4.20
การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร	*							*								*				*
การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา			*					*								*				*
การควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ		*						*								*				*
การออกและเปลี่ยนแปลงคู่มือคุณภาพ				*				*								*				*
การออกและเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติ				*				*								*				*
การออกและเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน				*				*								*				*
การจัดซื้อ					*			*								*				*
การคัดเลือกและประเมินผลผู้ขาย					*			*								*				*
การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด								*				*			*					*

ชื่อบริษัท	คู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. : QM-01	Rev. No. : 01
	Effective. Date :	Page of

## 4. ดัชนีระเบียบวิธีปฏิบัติ (ต่อ)

Procedure	ISO 9002 Quality System Requirement																				
	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	4.10	4.11	4.12	4.13	4.14	4.15	4.16	4.17	4.18	4.19	4.20	
การปฏิบัติการ แก้ไขและป้องกัน								*						*		*					*
บันทึกคุณภาพ								*								*					*
การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน								*								*	*				*
การสรรหาและ ฝึกอบรม บุคลากร								*								*		*			*
การคัดเลือกและ ประเมินผลผู้รับ เหมาช่วง					*			*								*					*
การควบคุมการ ก่อสร้าง การคิด ตั้ง และการตรวจ สอบ								*	*	*		*				*				*	*
การตรวจสอบ วัสดุขาเข้าและ การควบคุมคลัง สินค้า						*	*	*		*	*			*	*						*
การรับซื้อ เรียง								*					*		*						*
การสอบเทียบ								*		*					*						*





บริษัท ไวร์เออ แอนด์ ไวร์เลส จำกัด	การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงรายงานระบบบริหารคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ในการทบทวนระบบคุณภาพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. นิยาม

QSC. = คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ (Quality Streeting Committee) ประกอบไปด้วย

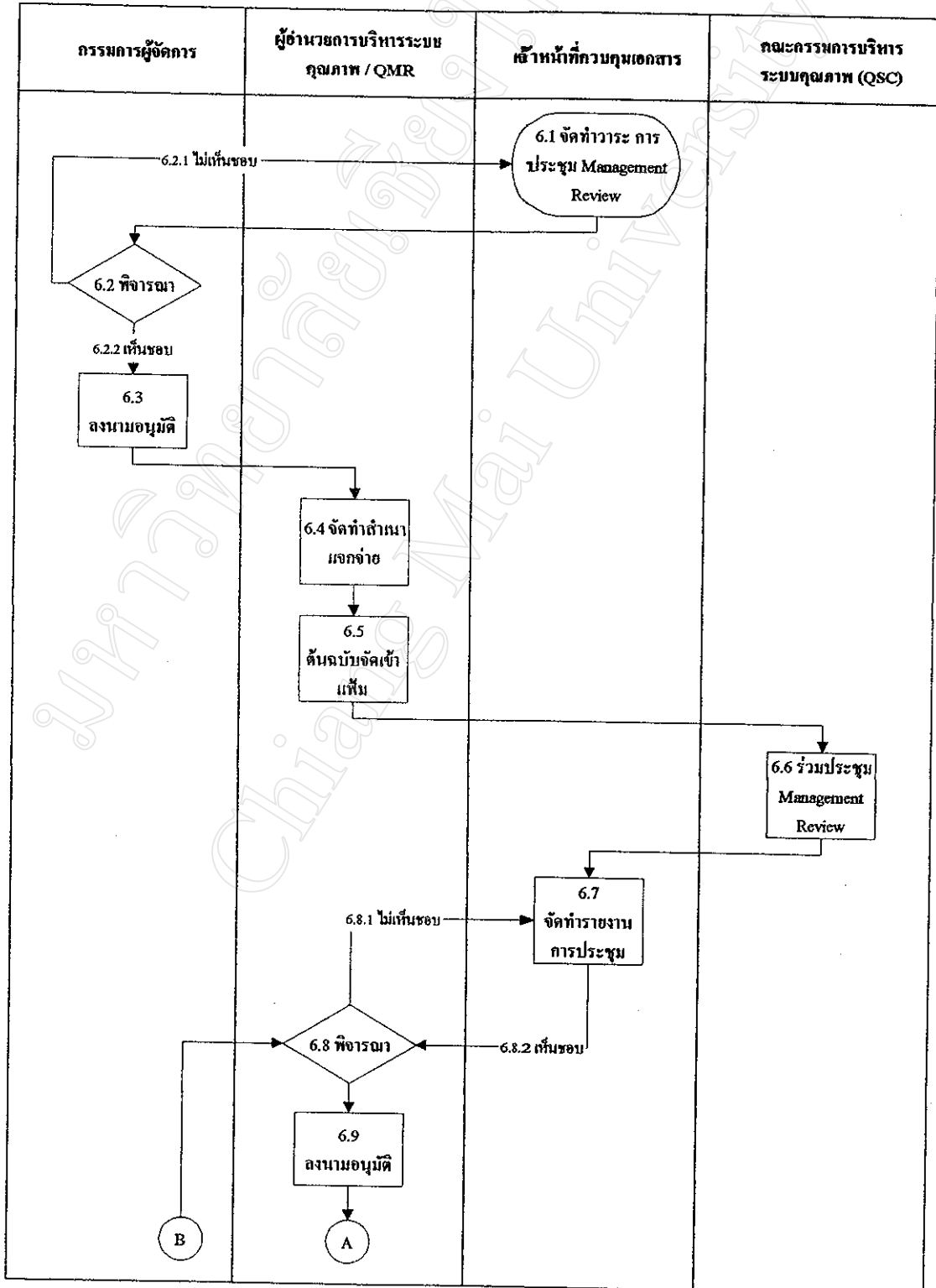
- ผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย
- กรรมการผู้จัดการ
- ตัวแทนคุณภาพฝ่ายบริหาร
- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

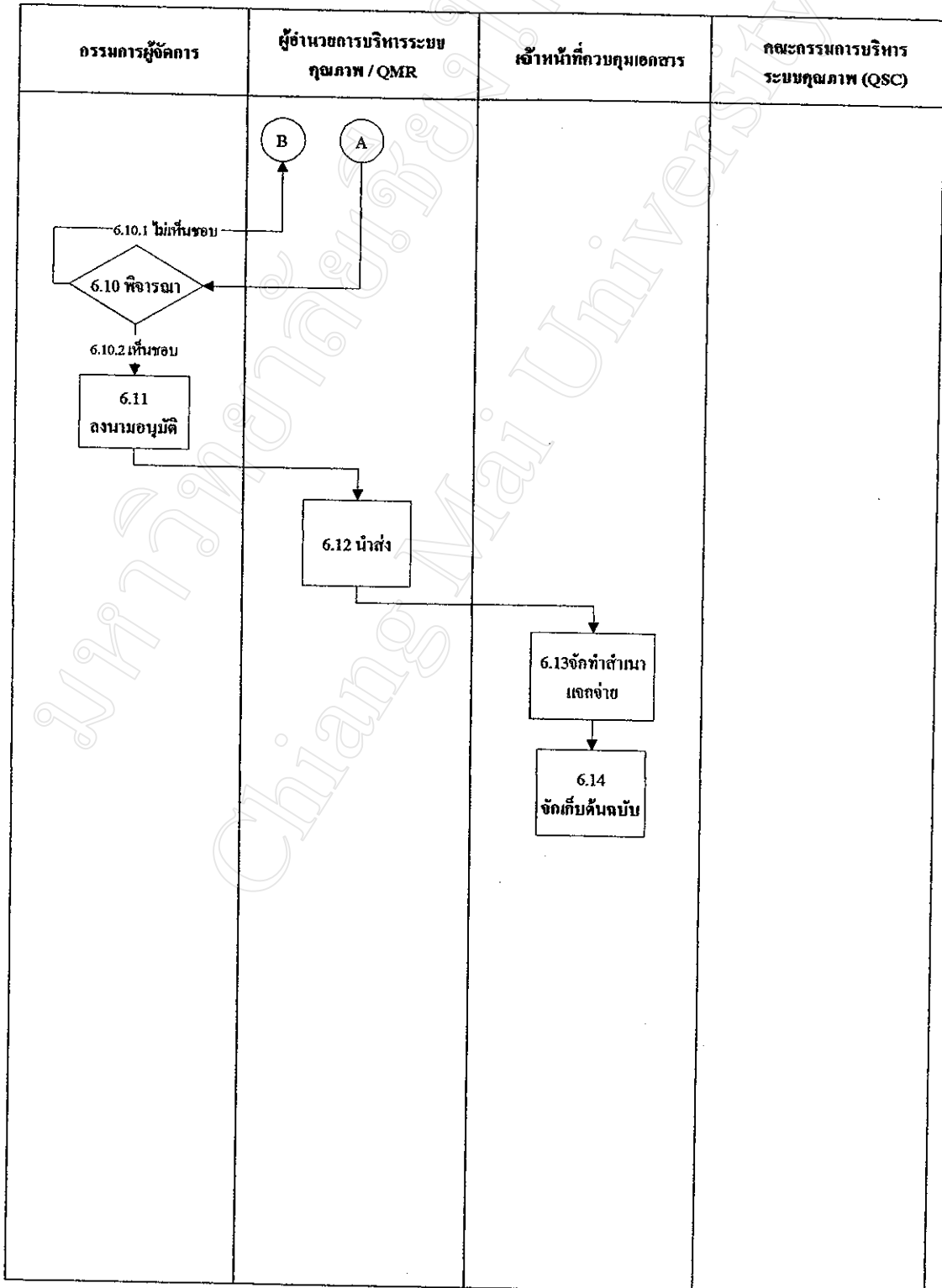
บริษัท ไวร์โฮ แอนด์ ไวร์เลส จำกัด	การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. แผนผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



บริษัท ไวร์เออ แอนด์ ไวร์เลส จำกัด	การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ (ต่อ)



บริษัท ไวร์เออ แอนด์ ไวร์เลส จำกัด	การทบทวนระบบคุณภาพ ของฝ่ายบริหาร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6 ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำวาระการประชุม การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร พร้อมจัดส่งให้ ผู้อำนวยการฝ่ายระบบคุณภาพซึ่งมีรายละเอียด
  - 6.1.1 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
  - 6.1.2 วันที่ประชุม
  - 6.1.3 สถานที่ประชุม
  - 6.1.4 ที่มาของการประชุม
- 6.2 ผู้อำนวยการฝ่ายระบบคุณภาพพิจารณา
  - 6.2.1 กรณีไม่อนุมัติจัดส่ง , วาระการประชุม การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร ให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการตามข้อ 6.1
  - 6.2.2 ในกรณีอนุมัติดำเนินการตามข้อ 6.3
- 6.3 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคุณภาพลงนามอนุมัติในวาระการประชุมการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาวาระการประชุมแจกจ่ายให้กับคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ
- 6.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บวาระการประชุม การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร เข้าแฟ้มวาระการประชุม การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
- 6.6 หลังจากที่คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ได้รับสำเนาวาระการประชุม การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร ก็เข้าร่วมการประชุมตามที่ระบุไว้ในวาระการประชุม การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
- 6.7 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำรายงานการประชุมการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร นำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคุณภาพ
- 6.8 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคุณภาพพิจารณารายงานการประชุม การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
  - 6.8.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการตามข้อ 6.7
  - 6.8.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.9

บริษัท ไวร์เออ แอนด์ ไวร์เลส จำกัด	การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.9 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคุณภาพ ลงนามอนุมัตินำเสนอ กรรมการผู้จัดการ
- 6.10 กรรมการผู้จัดการพิจารณารายงานการประชุมการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
- 6.10.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งรายงานการประชุมกลับให้ผู้อำนวยการพัฒนาคุณภาพดำเนินการตามข้อ 6.8
- 6.10.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.11
- 6.11 กรรมการผู้จัดการพิจารณาลงนามอนุมัติรายงานการประชุมการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร ส่งกลับให้กับผู้อำนวยการฝ่ายระบบคุณภาพ
- 6.12 ผู้อำนวยการฝ่ายระบบคุณภาพรับรายงานการประชุมการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร นำส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6.13 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นการจัดทำสำเนารายงานการประชุมการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร แล้วแจกจ่ายให้กับ คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ.
- 6.14 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารนำรายงานการประชุมการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร

## 7. บันทึก

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
วาระการประชุม การทบทวน ระบบคุณภาพ ของฝ่ายบริหาร	เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสาร	แฟ้มวาระการ ประชุม	3 ปี	จัดเรียงตามวันที่
รายงานการ ประชุม การทบทวน ระบบคุณภาพของฝ่าย บริหาร	เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสาร	แฟ้มรายงานการ ประชุม	3 ปี	จัดเรียงตามวันที่



ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

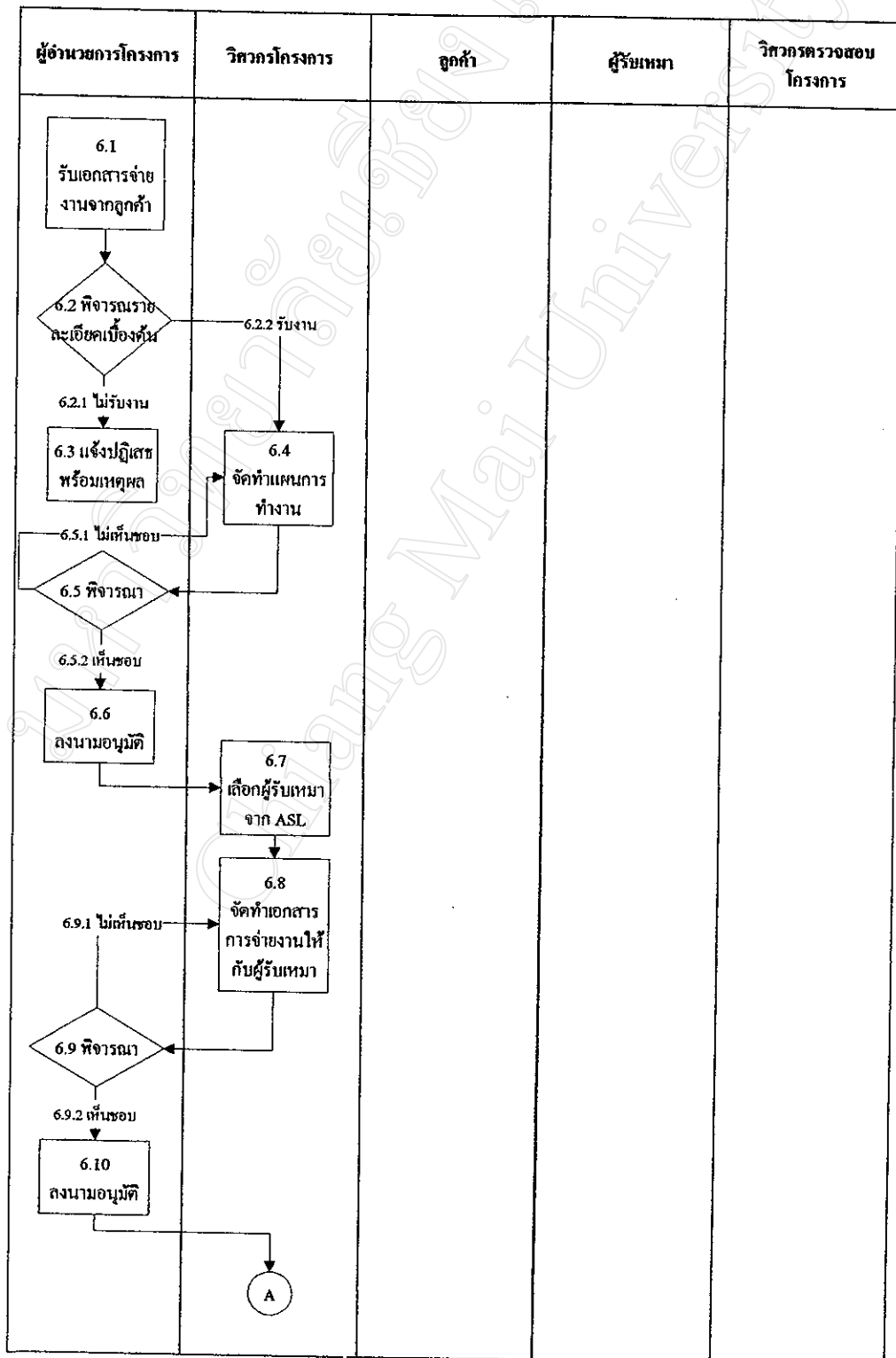
1. วัตถุประสงค์
  - 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการก่อสร้าง ติดตั้ง และตรวจสอบเครือข่ายโทรคมนาคม ได้รับการควบคุมในสภาพแวดล้อมที่กำหนด
2. ขอบข่าย
  - 2.1 ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ใช้สำหรับหน่วยสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบงานโครงการของบริษัท
3. นิยาม
 

ASL (Approval Sub-constructor List) หมายถึงรายชื่อผู้รับเหมาที่ได้รับการยอมรับ
4. เอกสารอ้างอิง
  - 4.1 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อ
  - 4.2 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบวัสดุขาเข้าและการควบคุมคลังสินค้า



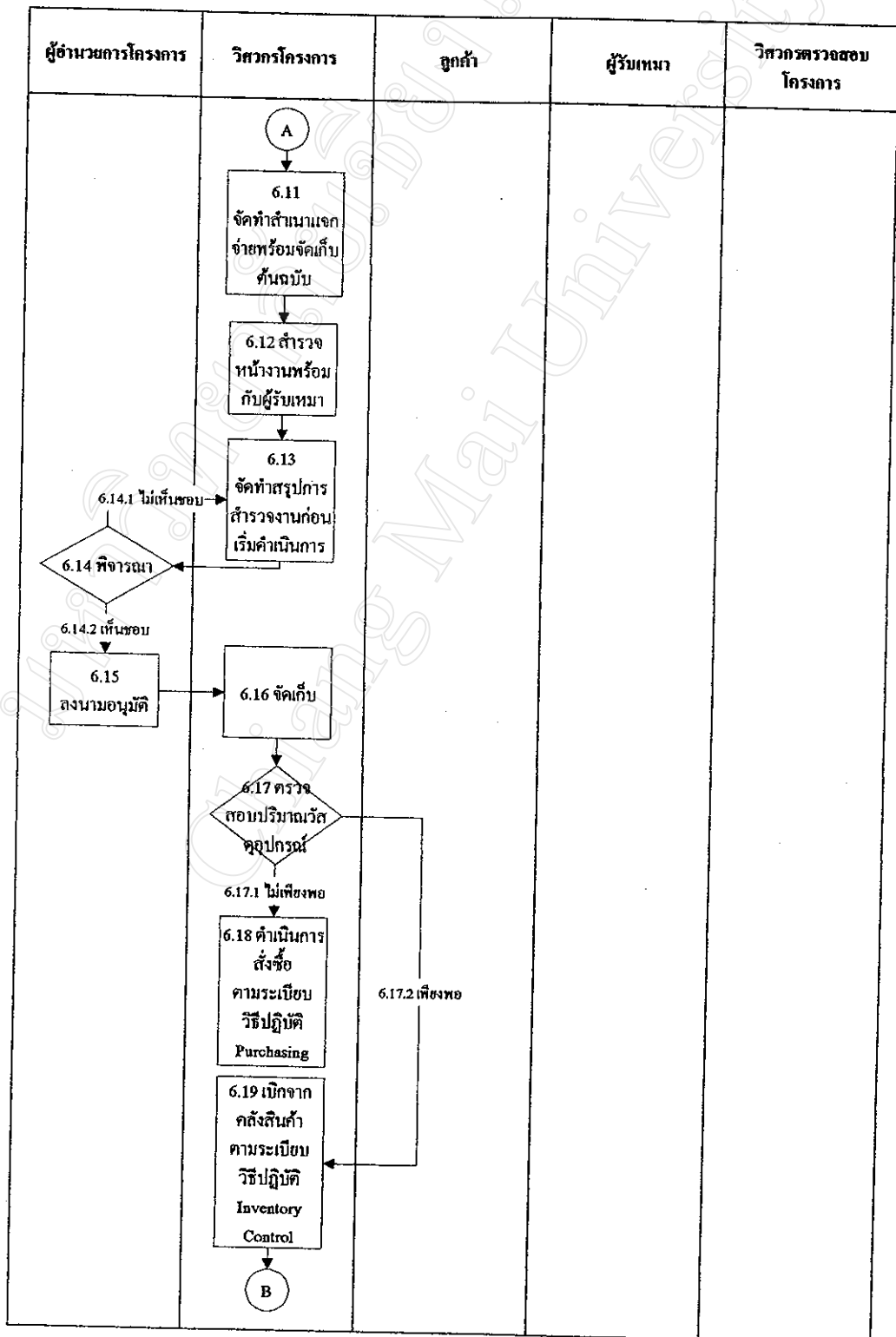
ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



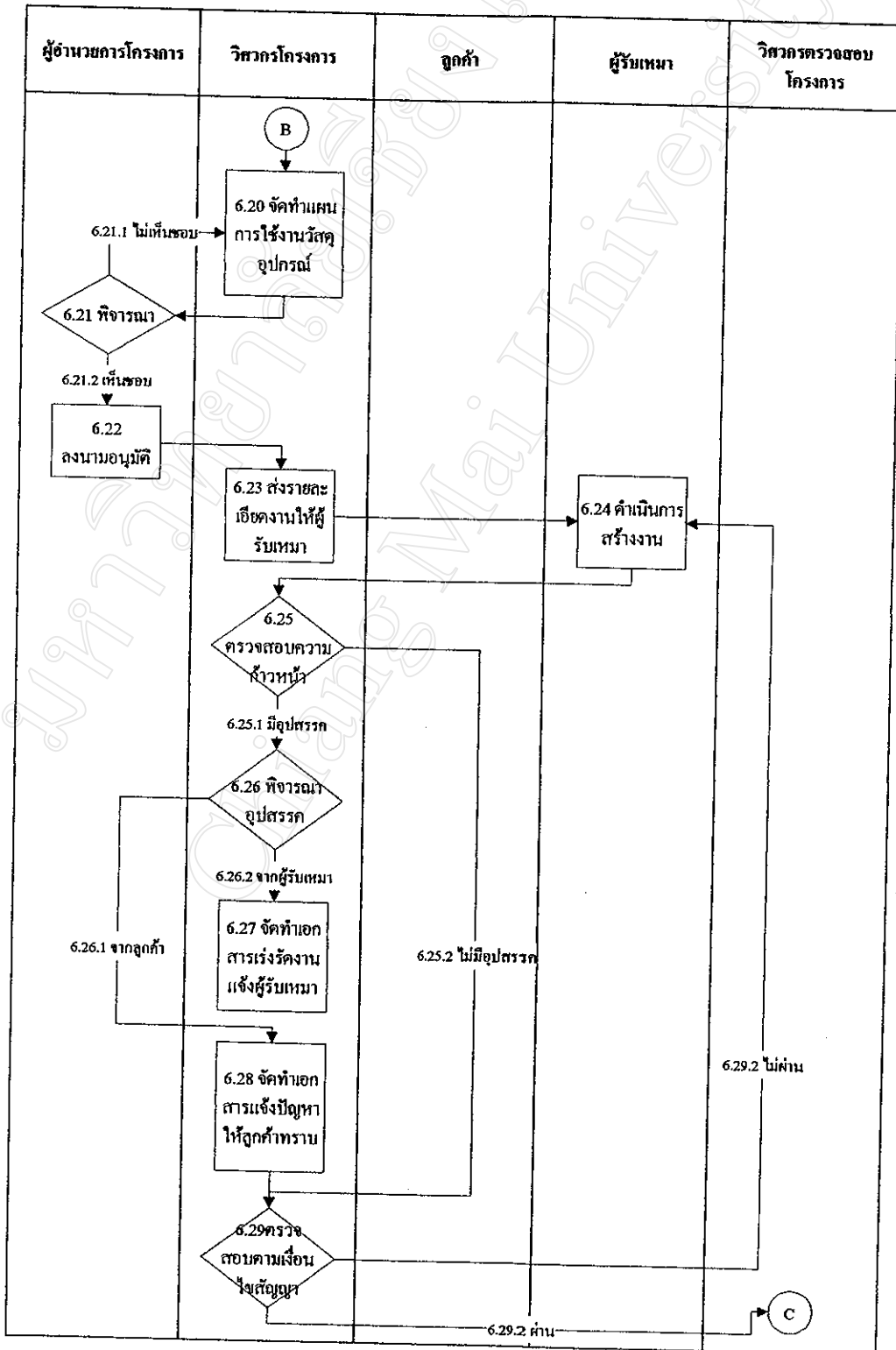
ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5 ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



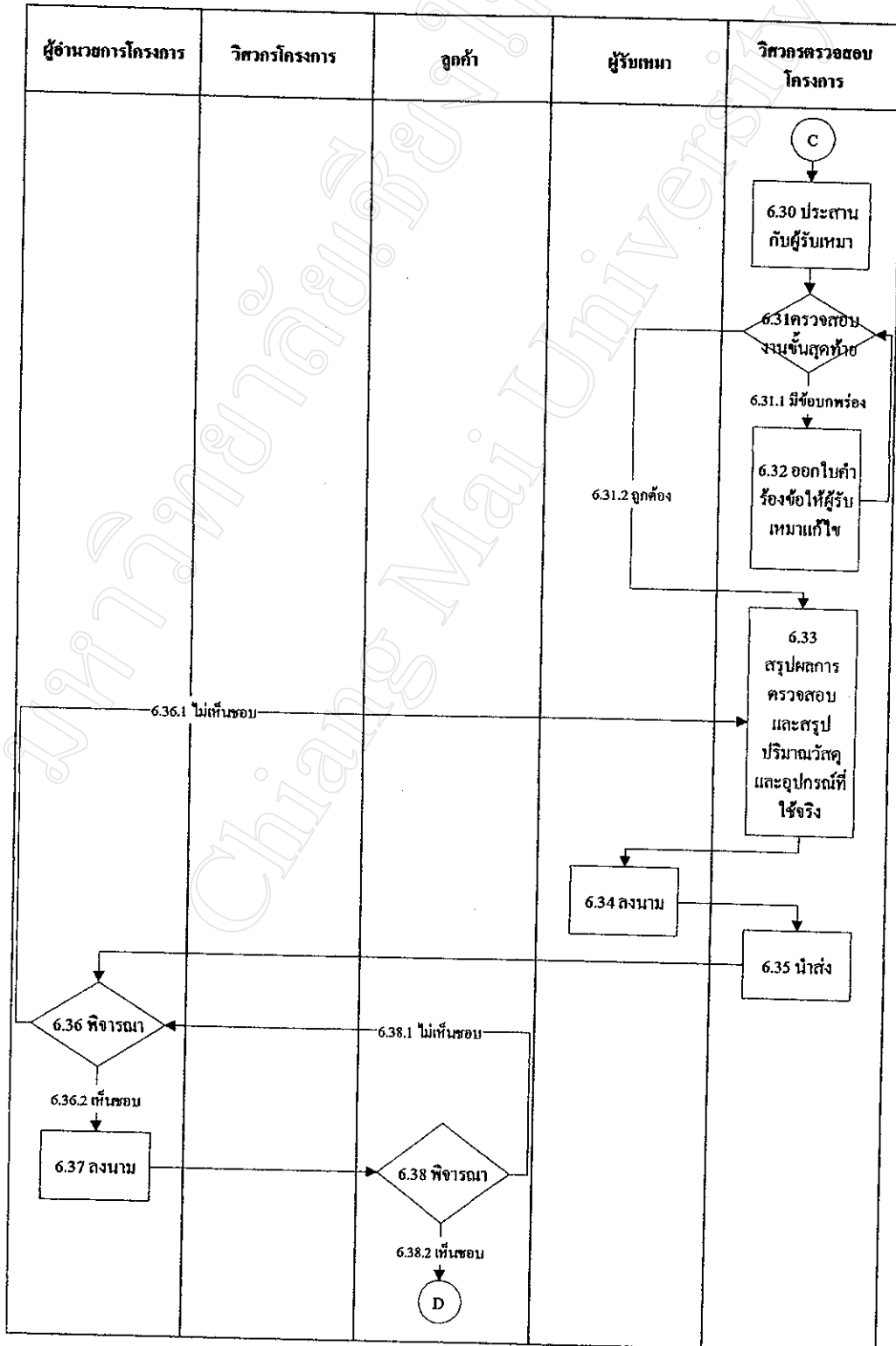
ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5 พังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



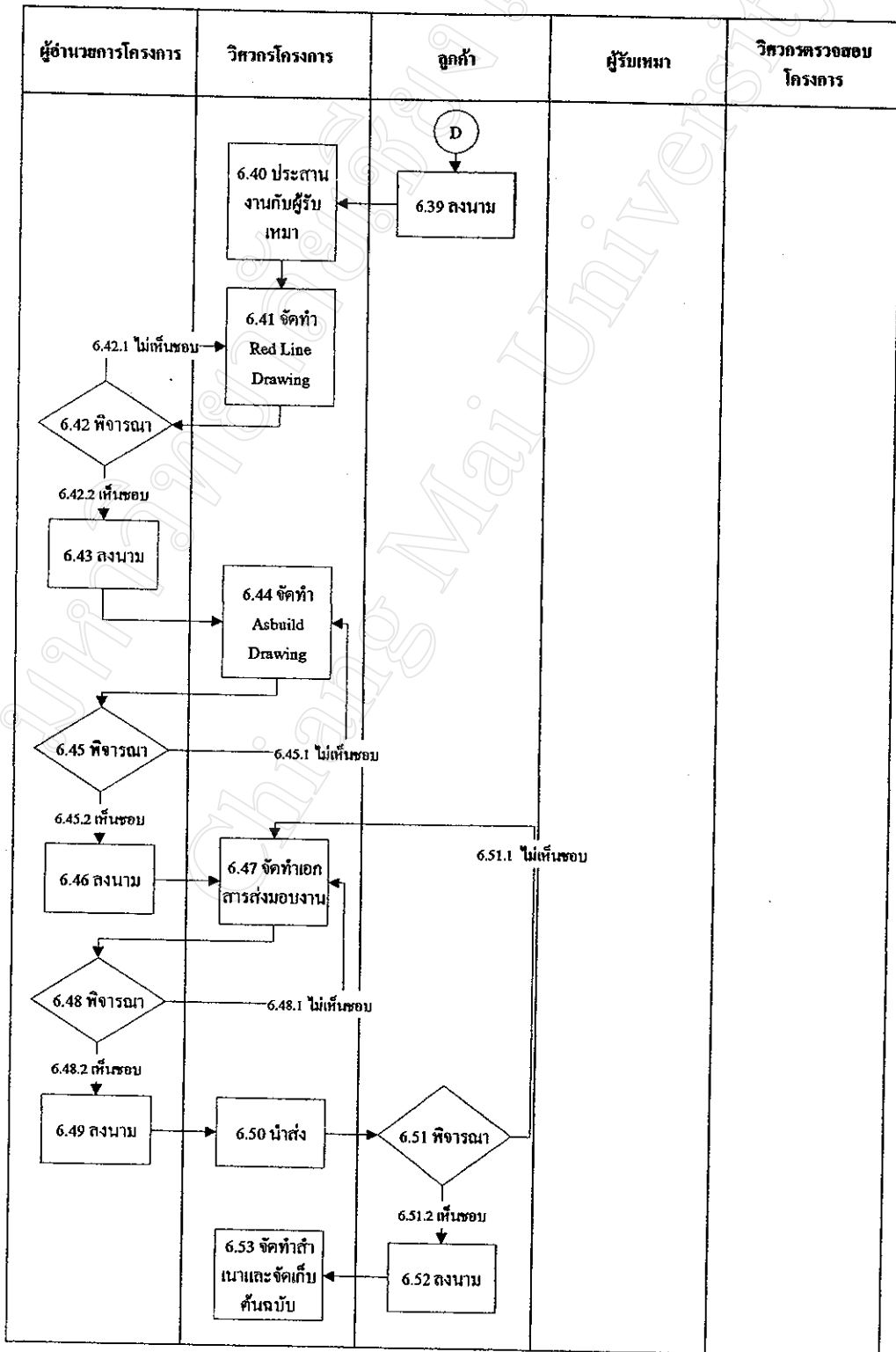
ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5 ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5 ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.1 ผู้อำนวยการโครงการรับเอกสารจ้างงานจากลูกค้า

6.2 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณารายละเอียดเบื้องต้นตามสัญญางานโครงการ

6.2.1 กรณีไม่รับงานให้ดำเนินการตามข้อ 6.3

6.2.2 กรณีรับงานจัดส่งเอกสารจ้างงานและรายละเอียด ตามข้อ 6.4

6.3 ผู้อำนวยการโครงการจัดส่งเอกสารจ้างงานและรายละเอียดคืนลูกค้าพร้อมเหตุผล

6.4 วิศวกรโครงการจัดทำแผนการทำงานโดยประกอบด้วย

6.4.1 ระยะเวลาสำหรับแผนการทำงานแต่ละส่วน

6.4.2 ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละส่วน โดยนำเสนอแผนการทำงานให้กับผู้อำนวยการโครงการ

6.5 ผู้อำนวยการโครงการลงนามในแผนการทำงานแล้วส่งให้กับวิศวกรโครงการ

6.5.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้กับวิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.4

6.5.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.6.

6.6 ผู้อำนวยการโครงการลงนามในแผนการทำงานแล้วส่งให้กับวิศวกรโครงการ

6.7 วิศวกรโครงการดำเนินการเลือกผู้รับเหมาที่เหมาะสมกับโครงการจาก รายชื่อผู้รับเหมาที่ได้รับการยอมรับ

6.7.1 โดยดูจากประสบการณ์ทำงาน

6.7.2 ปริมาณงานที่ผู้รับเหมามีอยู่เทียบกับกำลังคนของผู้รับเหมา

6.7.3 อุปกรณ์ที่ผู้รับเหมามี

6.8 จัดทำเอกสารจ้างงานให้ผู้รับเหมาประกอบด้วยข้อมูล

6.8.1 ชื่อโครงการ

6.8.2 วันที่จ้างงาน

6.8.3 รายละเอียดงานที่ต้องการ

6.8.4 กำหนดแล้วเสร็จ

จากนั้นนำเอกสารจ้างงานให้ผู้รับเหมานำเสนอผู้อำนวยการโครงการ

6.9 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณาเอกสารจ้างงานผู้รับเหมา

6.9.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้วิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.8

ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.9.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.10
- 6.10 ผู้อำนวยการโครงการลงนามอนุมัติเอกสารรายงานให้ผู้รับเหมาแล้วส่งให้กับวิศวกรโครงการ
- 6.11 วิศวกรโครงการดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารรายงานให้ผู้รับเหมาแจกจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมจัดเก็บต้นฉบับ
- 6.12 วิศวกรโครงการดำเนินการสำรวจสถานที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับเหมา
- 6.13 วิศวกรโครงการดำเนินการจัดทำสรุปการสำรวจงานก่อนเริ่มดำเนินงานจัดเสนอผู้อำนวยการโครงการ
- 6.14 ผู้อำนวยการโครงการดำเนินการพิจารณาสรุปการสำรวจงาน
- 6.14.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้วิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.13
- 6.14.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.15
- 6.15 ผู้อำนวยการโครงการดำเนินการลงนามอนุมัติในการสรุปการสำรวจงาน ส่งให้กับวิศวกรโครงการ
- 6.16 วิศวกรดำเนินการจัดเก็บต้นฉบับสรุปสำรวจงานไว้ในแฟ้มสรุปสำรวจงาน
- 6.17 วิศวกรโครงการตรวจสอบปริมาณวัสดุอุปกรณ์
- 6.17.1 กรณีไม่พอดำเนินการตามข้อ 6.18
- 6.17.2 กรณีมีเพียงพอดำเนินการตามข้อ 6.19
- 6.18 วิศวกรโครงการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการจัดซื้อ
- 6.19 วิศวกรโครงการดำเนินการเบิกวัสดุอุปกรณ์ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบวัสดุเข้าและการควบคุมสินค้าคงคลัง
- 6.20 วิศวกรโครงการจัดทำแผนการใช้งานวัสดุอุปกรณ์นำเสนอผู้อำนวยการโครงการ
- 6.21 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณาแผนการใช้งานวัสดุอุปกรณ์
- 6.21.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้วิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.20
- 6.21.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.22
- 6.22 ผู้อำนวยการโครงการลงนามใน แผนการใช้งานวัสดุอุปกรณ์แล้วส่งให้วิศวกรโครงการ
- 6.23 วิศวกรโครงการส่งรายละเอียดของงานให้ผู้รับเหมา

ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.24 ผู้รับเหมาดำเนินการสร้างงานตามรายละเอียดของงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6.25 วิศวกรโครงการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง
- 6.25.1 กรณีมีความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามแผนงานดำเนินการตามข้อ 6.26
- 6.25.2 กรณีเป็นไปตามแผนงานดำเนินการต่อในข้อ 6.29
- 6.26 วิศวกรโครงการพิจารณาอุปสรรคในการทำงานก่อสร้าง
- 6.26.1 สาเหตุของอุปสรรคจากลูกค้าดำเนินการตามข้อ 6.28
- 6.26.2 สาเหตุของอุปสรรคจากผู้รับเหมาดำเนินการตามข้อ 6.27
- 6.27 วิศวกรโครงการดำเนินการออกเอกสารเร่งรัดงานแจ้งให้ผู้รับเหมาแล้วดำเนินการต่อใน ข้อ 6.25
- 6.28 วิศวกรโครงการจัดทำเอกสารแจ้งปัญหาให้ลูกค้าทราบแล้วดำเนินการต่อในข้อ 6.25
- 6.29 วิศวกรโครงการตรวจสอบงานตามรายละเอียดของงานตามเงื่อนไขสัญญา
- 6.29.1 กรณีไม่ผ่านดำเนินการตามข้อ 6.25
- 6.29.2 กรณีผ่านการตรวจสอบส่งรายละเอียดของโครงการให้กับวิศวกรตรวจสอบโครงการ
- 6.30 วิศวกรตรวจสอบโครงการนัดหมายกับผู้รับเหมาเพื่อตรวจสอบโครงการ
- 6.31 วิศวกรตรวจสอบโครงการตรวจสอบงานขั้นสุดท้าย
- 6.31.1 กรณีงานมีข้อบกพร่องดำเนินการตามข้อ 6.32
- 6.31.2 กรณีงานก่อสร้างถูกต้องดำเนินการตามข้อ 6.33
- 6.32 วิศวกรตรวจสอบออกไปขอให้ผู้รับเหมาแก้ไข (Sub Contractor Action Request) แล้วดำเนินการตามข้อ 6.31
- 6.33 วิศวกรตรวจสอบโครงการจัดทำสรุปผลการตรวจสอบและสรุปปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จริง พร้อมลงนามแล้วส่งให้ผู้รับเหมา
- 6.34 ผู้รับเหมาดำเนินการลงนามในสรุปผลการตรวจสอบและสรุปปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จริง แล้วส่งกลับให้วิศวกรตรวจสอบ
- 6.35 วิศวกรตรวจสอบนำสรุปผลการตรวจสอบและสรุปปริมาณอุปกรณ์ที่ใช้จริงนำเสนอผู้อำนวยการโครงการ



ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.36 ผู้อำนวยการโครงการดำเนินการพิจารณาสรุปผลการตรวจสอบและสรุปปริมาณวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้จริง
- 6.36.1 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.33
- 6.36.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.37
- 6.37 ผู้อำนวยการโครงการลงนามในสรุปผลและการตรวจสอบและสรุปปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จริงนำเสนอลูกค้า
- 6.38 ลูกค้าดำเนินการตรวจสอบงานก่อสร้างและสรุปผลการตรวจสอบโครงการพร้อมสรุปปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จริง
- 6.38.1 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.31
- 6.38.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.39
- 6.39 ลูกค้าลงนามในเอกสารสรุปผลการตรวจสอบโครงการและสรุปปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้แล้วส่งกลับให้วิศวกรโครงการ
- 6.40 วิศวกรโครงการประสานงานกับผู้รับเหมาเพื่อร่วมทำแบบ Red line Drawing
- 6.41 วิศวกรโครงการจัดทำ Red line drawing โดยการให้ปากกาหมึกแดงทำเครื่องหมายลงในแบบตามรายละเอียดงานที่เกิดขึ้นจริงทุกส่วนที่ต้องการตรวจสอบเพื่อเกิดเป็นแบบ Red line Drawing พร้อมทั้งลงนามใน Red line drawing นำเสนอผู้อำนวยการโครงการ
- 6.42 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณา Red line drawing
- 6.42.1 กรณีไม่เห็นชอบจัดส่งให้กับวิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.40
- 6.42.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.43
- 6.43 ผู้อำนวยการโครงการลงนามใน Red line drawing จัดส่งให้วิศวกรโครงการ
- 6.44 วิศวกรโครงการจัดทำ Asbuild Drawing เป็นการนำ Red line Drawing มาจัดทำในรูปแบบที่สมบูรณ์เรียกว่า Asbuild Drawing พร้อมลงนามแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโครงการ
- 6.45 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณา Asbuild Drawing
- 6.45.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้วิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.44
- 6.45.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.46

ชื่อบริษัท	การควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง และการตรวจสอบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.46 ผู้อำนวยการโครงการลงนามใน Asbuild Drawing ส่งให้กับวิศวกรโครงการ
- 6.47 วิศวกรโครงการจัดทำตารางส่งมอบงานให้แก่ลูกค้าแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโครงการ
- 6.48 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณาเอกสารส่งมอบงาน
- 6.48.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้วิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.47
- 6.48.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.49
- 6.49 ผู้อำนวยการโครงการลงนามในเอกสารส่งมอบงานแล้วส่งให้วิศวกรโครงการ
- 6.50 วิศวกรโครงการจัดส่งเอกสารส่งมอบงานให้กับลูกค้า
- 6.51 ลูกค้าดำเนินการตรวจสอบเอกสารส่งมอบงาน
- 6.51.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้วิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.47
- 6.51.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.52
- 6.52 ลูกค้าลงนามในเอกสารส่งมอบงานแล้วส่งให้กับวิศวกรโครงการ
- 6.53 วิศวกรโครงการจัดทำสำเนาส่งให้กับลูกค้าและจัดเก็บต้นฉบับเอกสารส่งมอบงาน

## 7 บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 แผนการทำงาน	วิศวกรโครงการ	ฝ่ายโครงการ	หลังหมดสัญญา 3 ปี	เรียงตามวันที่
7.2 เอกสารจ่ายงานให้ผู้รับเหมา	วิศวกรโครงการ	ฝ่ายโครงการ	หลังหมดสัญญา 3 ปี	เรียงตามวันที่
7.3 สรุปการสำรวจงาน	วิศวกรโครงการ	ฝ่ายโครงการ	หลังหมดสัญญา 3 ปี	เรียงตามวันที่
7.4 แผนการใช้วัสดุอุปกรณ์	วิศวกรโครงการ	ฝ่ายโครงการ	หลังหมดสัญญา 3 ปี	เรียงตามวันที่
7.5 ใบขอให้ผู้รับเหมาแก้ไข	วิศวกรตรวจสอบโครงการ	ฝ่ายโครงการ	หลังหมดสัญญา 3 ปี	เรียงตามวันที่
7.6 สรุปผลการตรวจสอบโครงการ	วิศวกรตรวจสอบโครงการ	ฝ่ายโครงการ	หลังหมดสัญญา 3 ปี	เรียงตามวันที่
7.7 Asbuild Drawing	วิศวกรโครงการ	ฝ่ายโครงการ	หลังหมดสัญญา 3 ปี	เรียงตามวันที่
7.8 เอกสารส่งมอบงาน	วิศวกรโครงการ	ฝ่ายโครงการ	หลังหมดสัญญา 3 ปี	เรียงตามวันที่



ชื่อบริษัท	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การตรวจติดตามคุณภาพภายในเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบคุณภาพ

2. ขอบข่าย

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่ดำเนินโดยพนักงานภายในบริษัท

3. นิยาม

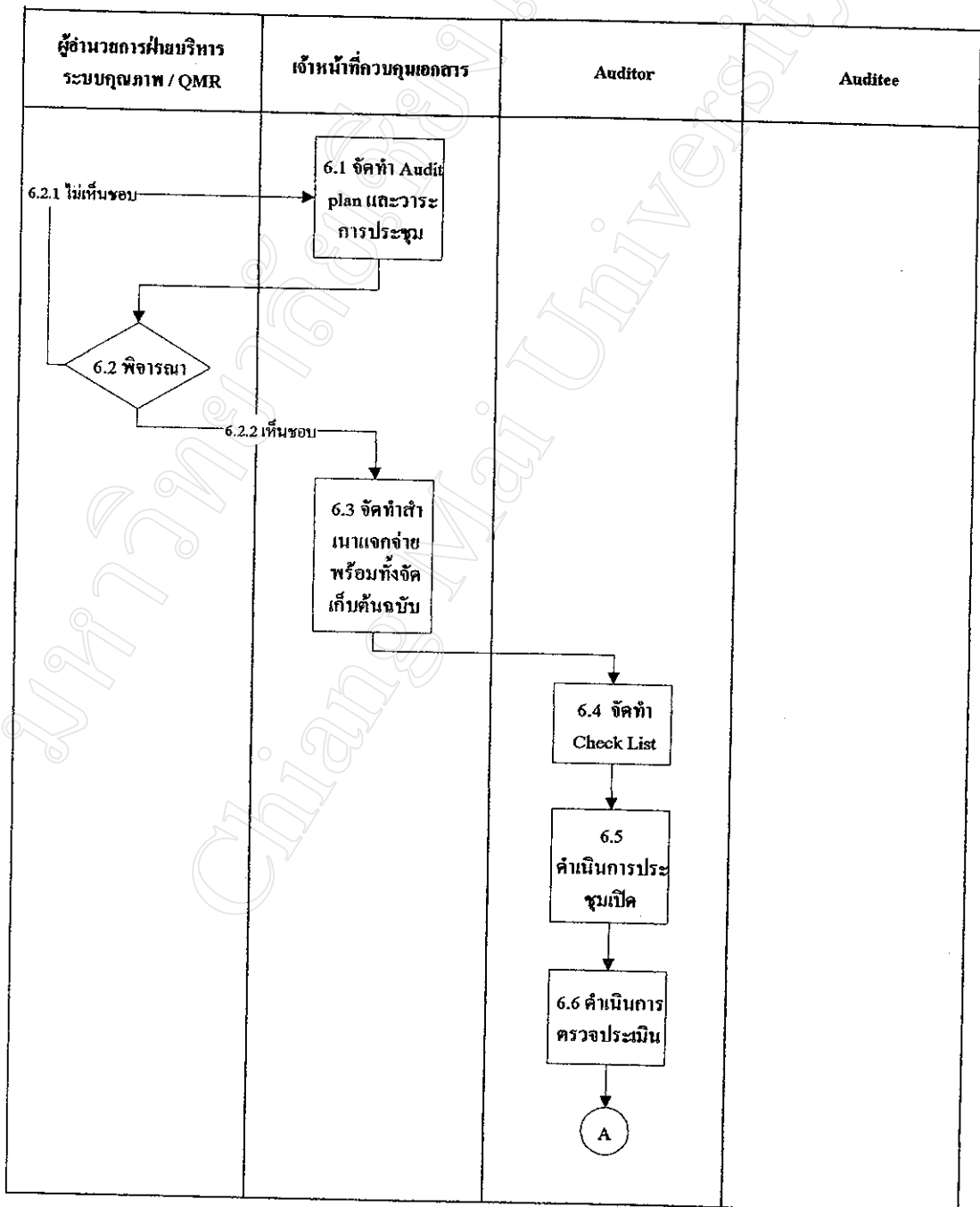
ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบใช้วิธีปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร

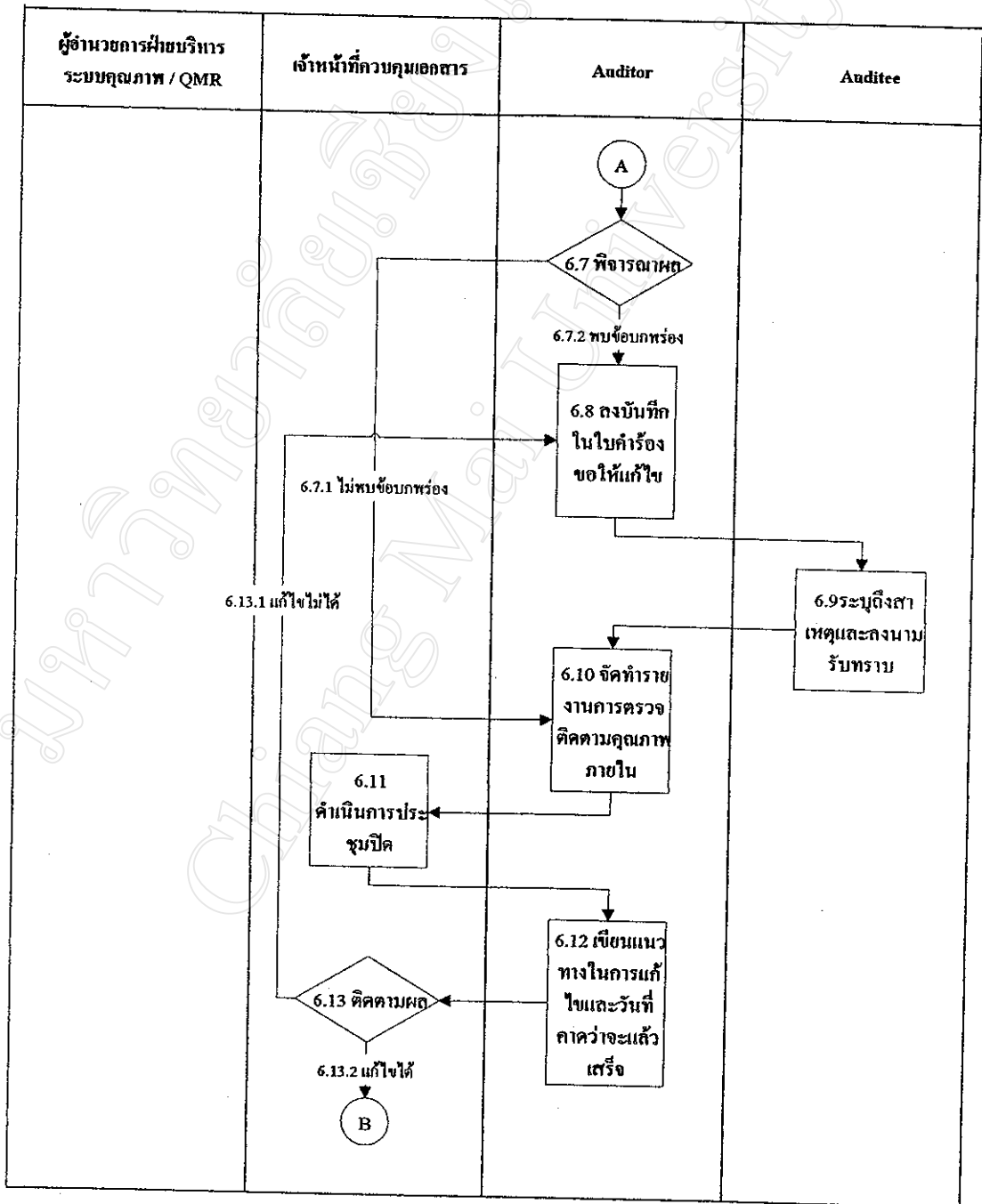
ชื่อบริษัท	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ระบบคุณภาพ / QMR	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	Auditor	Auditee

ชื่อบริษัท	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในและวาระการประชุม โดยที่แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในจะระบุรายละเอียดดังนี้

6.1.1 การตรวจสอบครั้งที่ของปี

6.1.2 วันเวลาสถานที่ในการดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

6.1.3 ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย

6.1.4 ฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบ

6.1.5 รายชื่อผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

6.1.6 รายชื่อผู้ถูกตรวจติดตามคุณภาพภายใน

ซึ่งจะนำวาระการประชุมและแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในเสนอให้กับ ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร

6.2 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารดำเนินการพิจารณาวาระการประชุมและแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

6.2.1 กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการตามข้อ 6.1

6.2.2 กรณีเห็นชอบลงนามอนุมัติเอกสารทั้ง 2 ฉบับส่งให้กลับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

6.3 เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาของวาระการประชุมแผนการตรวจประเมินภายในแจกจ่ายให้แก่ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร, เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร, ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน, ผู้ถูกตรวจติดตามคุณภาพภายใน พร้อมทั้งจัดเก็บต้นฉบับของเอกสารทั้ง 2 ฉบับ

6.4 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจัดทำใบตรวจสอบโดยศึกษาจากเอกสารคุณภาพประเภท ควบคุม "Control Copy"

6.5 ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมเปิด ซึ่งผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจะแจ้งขอบข่าย, วัตถุประสงค์ และ กำหนดการตรวจติดตาม

6.6 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายในตามที่ได้กำหนดในแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

6.7 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน พิจารณาผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน



ชื่อบริษัท	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.7.1 กรณีพบข้อบกพร่องดำเนินการตามข้อ 6.8
- 6.7.2 กรณีไม่พบข้อบกพร่องดำเนินการตามข้อ 6.10
- 6.8 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในลงบันทึกในใบคำร้องขอให้แก้ไข โดยข้อความเลขของใบคำร้องขอให้แก้ไข จากเจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสาร จากนั้นส่ง ใบคำร้องขอให้แก้ไขให้กับ ผู้ถูกตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6.9 ผู้ถูกตรวจติดตามคุณภาพภายในจะต้องระบุถึงสาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องและลงนามรับทราบแล้วส่งให้กับ ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6.10 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจัดทำรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายในโดยมีข้อมูลดังนี้
- 6.10.1 หน่วยงานของ ผู้ถูกตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6.10.2 ขอบข่ายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6.10.3 วันที่ ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6.10.4 รายชื่อ ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6.10.5 สรุปความไม่สอดคล้องที่พบ
- 6.10.6 สรุปความเห็นของ ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ที่เกี่ยวกับประสิทธิผลของการดำเนินงานจากนั้นจัดส่งรายงานการตรวจสอบคุณภาพภายใน
- 6.11 ทุกฝ่ายร่วมประชุมปิดโดยที่ทางผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน จะดำเนินการรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในตามรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน จากนั้นส่งใบคำร้องขอให้แก้ไขให้กับ ผู้ถูกตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6.12 ผู้ถูกตรวจติดตามคุณภาพภายใน เขียนแนวทางในการแก้ไขและวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จลงใน ใบคำร้องขอให้แก้ไข แล้วส่งใบคำร้องขอให้แก้ไข ให้กับ ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 6.13 เมื่อถึงกำหนดวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ ไปติดตามผลการแก้ไข
- 6.13.1 กรณีที่ข้อบกพร่องยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือแก้ไขแล้ว ไม่เกิดประสิทธิภาพให้ ดำเนินการตามข้อ 6.8

ชื่อบริษัท	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

6.13.2 กรณีที่ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเรียกว่าปิด ใบคำร้องขอ  
ให้แก้ไข

6.14 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในลงนามใน ใบคำร้องขอให้แก้ไขเนื่องจากข้อบกพร่อง  
หรือความไม่สอดคล้องได้รับการแก้ไขแล้ว

6.15 หลังจากนั้น ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามการ  
แก้ไขและป้องกัน ส่งให้กับผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร

6.16 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารพิจารณารายงานการติดตามการแก้ไขและป้องกัน

6.16.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้ ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในดำเนินการตาม  
ข้อ 6.15

6.16.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.17

6.17 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร ลงนามในรายงานติดตามการแก้ไขและป้องกัน

6.18 ผู้แทนคุณภาพนำรายงานติดตามการแก้ไขและป้องกันเข้าที่ประชุมการทบทวน  
ระบบคุณภาพของฝ่ายบริหารตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนระบบคุณภาพ  
ของฝ่ายบริหาร

## 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	3 ปี	จัดเรียงตามวันที่
7.2 วาระการประชุม	“_____”	“_____”	“_____”	“_____”
7.3 Check list	“_____”	“_____”	“_____”	“_____”
7.4 ใบคำร้องขอให้แก้ไข (CAR)	“_____”	“_____”	“_____”	จัดเรียงตามเลขที่
7.5 รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit Report)	“_____”	“_____”	“_____”	จัดเรียงตามวันที่
7.6 รายงานตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน(Follow up Report)	“_____”	“_____”	“_____”	“_____”



ชื่อบริษัท	การสรรหาและฝึกอบรมบุคลากร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บริษัทมีทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งทุกระดับเพื่อให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ระบุไว้ในเอกสารในระบบคุณภาพ

1.2 เพื่อให้พนักงานมีการพัฒนาทักษะความสามารถ และเข้าใจการทำงานของตนเองสามารถปฏิบัติงานได้ตามเอกสารคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้

2. ขอบข่าย

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมพนักงานทุกระดับในบริษัท

3. นิยาม

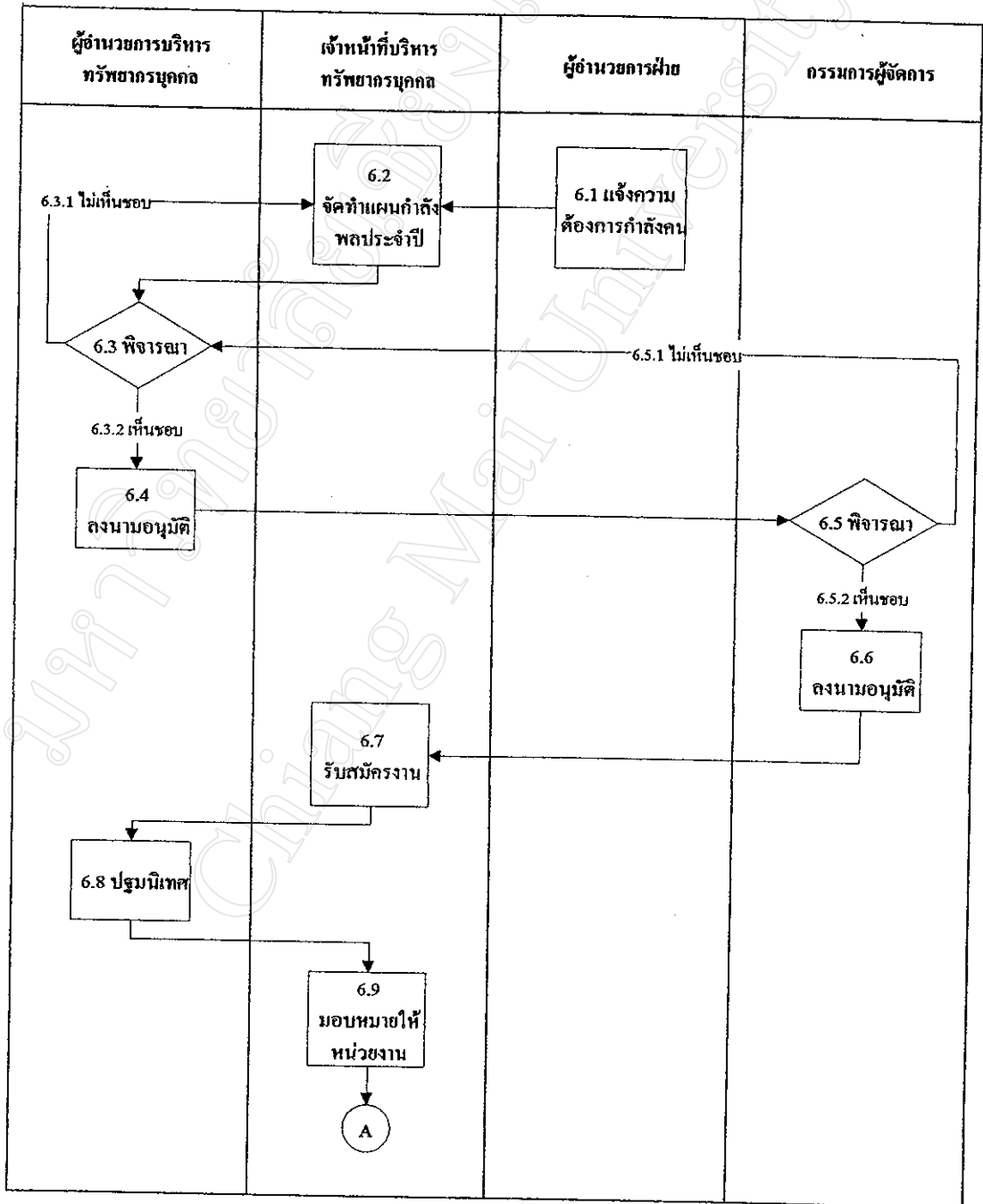
ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร

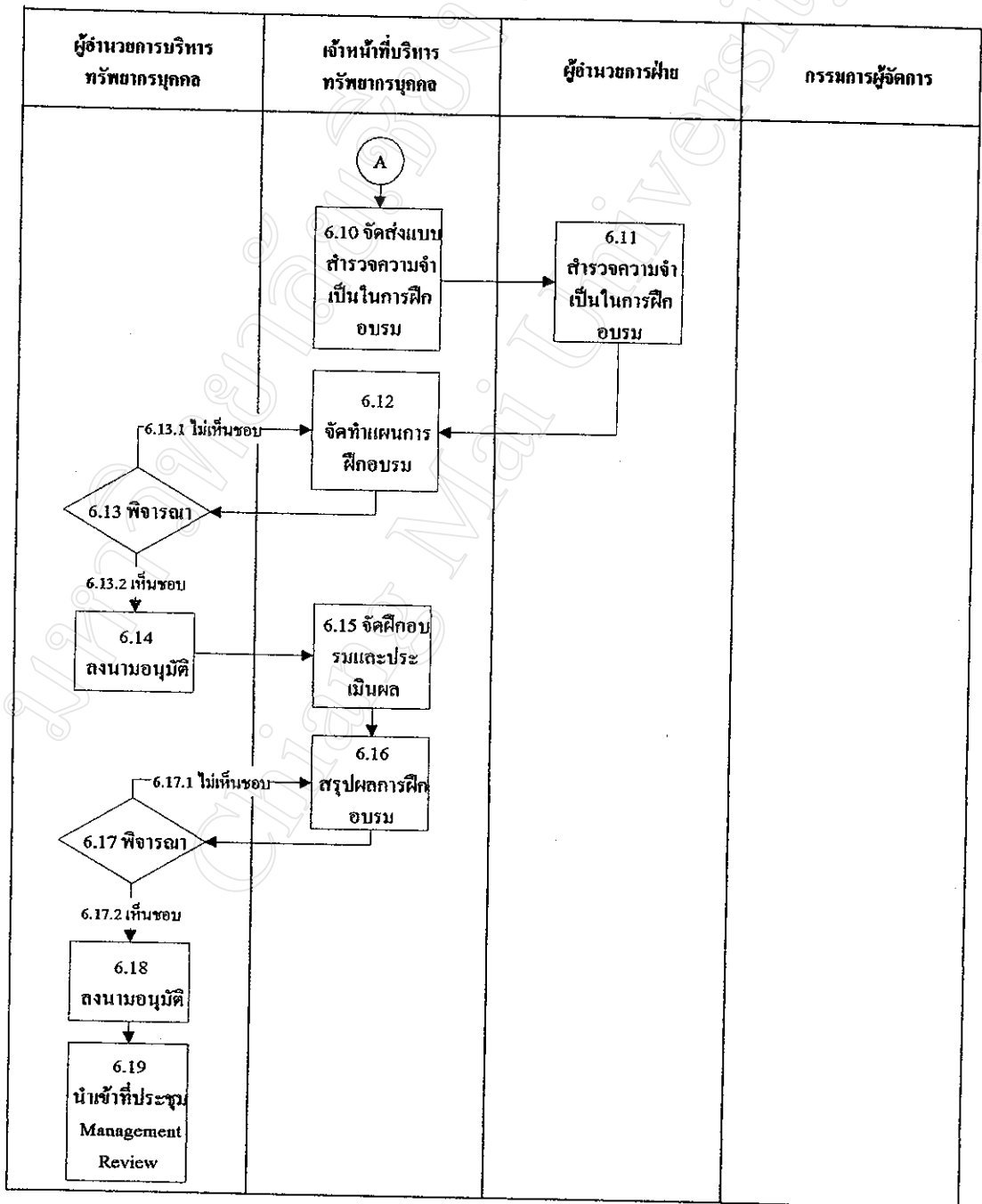
ชื่อบริษัท	การสรรหาและฝึกอบรมบุคลากร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การสรรหาและฝึกอบรมบุคลากร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การสรรหาและฝึกอบรมบุคลากร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 ผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการแจ้งความต้องการกำลังคนและแบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล 3 เดือนก่อนสิ้นปี
- 6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลมาจัดทำแผนกำลังพลประจำปี แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6.3 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการพิจารณาแผนกำลังพลประจำปี
  - 6.3.1 กรณีไม่เห็นชอบนำแผนกำลังคนประจำปีส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามข้อ 6.1
  - 6.3.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.4
- 6.4 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนามอนุมัติลงในแผนกำลังพลประจำปี แล้วนำเสนอกรรมการผู้จัดการ
- 6.5 กรรมการผู้จัดการพิจารณาแผนกำลังพลประจำปี
  - 6.5.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งแผนกำลังพลประจำปีให้กับผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามข้อ 6.3
  - 6.5.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.6
- 6.6 กรรมการผู้จัดการลงนามอนุมัติแล้วส่งแผนกให้กับเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล
- 6.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประสานงาน จัดทำโฆษณาติดประกาศรับสมัครงานโดยระบุคุณสมบัติที่ต้องการ ประสบการณ์ ความสามารถในแต่ละตำแหน่ง โดยการรับสมัครคัดเลือกสอดคล้องกับความต้องการในแผนกำลังพลประจำปีและแบบกำหนดหน้าที่งาน
- 6.8 เมื่อได้รับพนักงานเข้า บรรลุแล้วผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการปฐมนิเทศเพื่อเรียนรู้กระบวนการทางธุรกิจของบริษัท นโยบายคุณภาพวัฒนธรรมองค์กร ระเบียบวินัยของบริษัท แนวทางการทำงานในตำแหน่งนั้น
- 6.9 เมื่อพนักงานผ่านการปฐมนิเทศแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลนำพนักงานใหม่ไปแนะนำและมอบหมายให้แก่งาน

ชื่อบริษัท	การสรรหาและฝึกอบรมบุคลากร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลส่งแบบสำรวจความจำเป็นในการ อบรม พนักงานให้กับผู้อำนวยการฝ่าย
- 6.11 ผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงานโดย พิจารณาจาก นโยบายสภาพการทำงานและความสามารถของพนักงาน แล้วจัดทำ ความจำเป็นในการฝึกอบรมพนักงานส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6.12 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนการฝึกอบรมโดยมีรายละเอียดแค่ ละหลักสูตร นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6.13 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาแผนการฝึกอบรม
- 6.13.1 กรณีไม่เห็นชอบจัดส่งแผนการฝึกอบรมกลับให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามข้อ 6.12
- 6.13.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.14
- 6.14 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลลงนามอนุมัติแผนการฝึกอบรม แล้วส่ง แผนการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6.15 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยมีการประเมินผลและบันทึกผลการฝึกอบรม
- 6.16 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำสรุปผลการฝึกอบรมนำเสนอผู้ อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6.17 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาสรุปผลการฝึกอบรม
- 6.17.1 กรณีไม่เห็นชอบนำสรุปผลการฝึกอบรมกลับให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามข้อ 6.16
- 6.17.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.18
- 6.18 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลลงนามในสรุปผลการฝึกอบรม
- 6.19 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลนำเสนอสรุปผลการฝึกอบรมให้ที่ ประชุมฝ่ายบริหาร ทราบตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่องการทบทวนคุณภาพโดยฝ่าย บริหาร



ชื่อบริษัท	การสรรหาและฝึกอบรมบุคลากร	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 แบบแจ้งความต้องการกำลังคน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร บุคคล	3 ปี	จัดเรียงตาม ฝ่าย
7.2 แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	“-----”	“-----”	“-----”	จัดเรียงตาม ฝ่าย
7.3 แผนกำลังคนประจำปี	“-----”	“-----”	“-----”	“-----”
7.4 แบบสำรวจความจำเป็นในการ (Training Need)	“-----”	“-----”	“-----”	จัดเรียงตาม
7.5 แผนงานพนักงานอบรม	“-----”	“-----”	“-----”	เวลา
7.6 สรุปผลการฝึกอบรม	“-----”	“-----”	“-----”	จัดเรียงตาม เวลา



ชื่อบริษัท	การควบคุมเอกสารระบบคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

1.1 จัดตั้งและธำรงรักษาไว้ซึ่งระบบสำหรับการควบคุมเอกสารทั้งหมด

1.2 เพื่อความมั่นใจว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพทุกฉบับได้รับการทบทวนแก้ไขให้ทันสมัยตลอดเวลาและเอกสารควบคุมฉบับล่าสุดจะได้รับการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนใช้อย่างอิง

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมเอกสารทุกชิ้นที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพและจัดทำโดยบุคลากรของบริษัทฯ

3. นิยาม

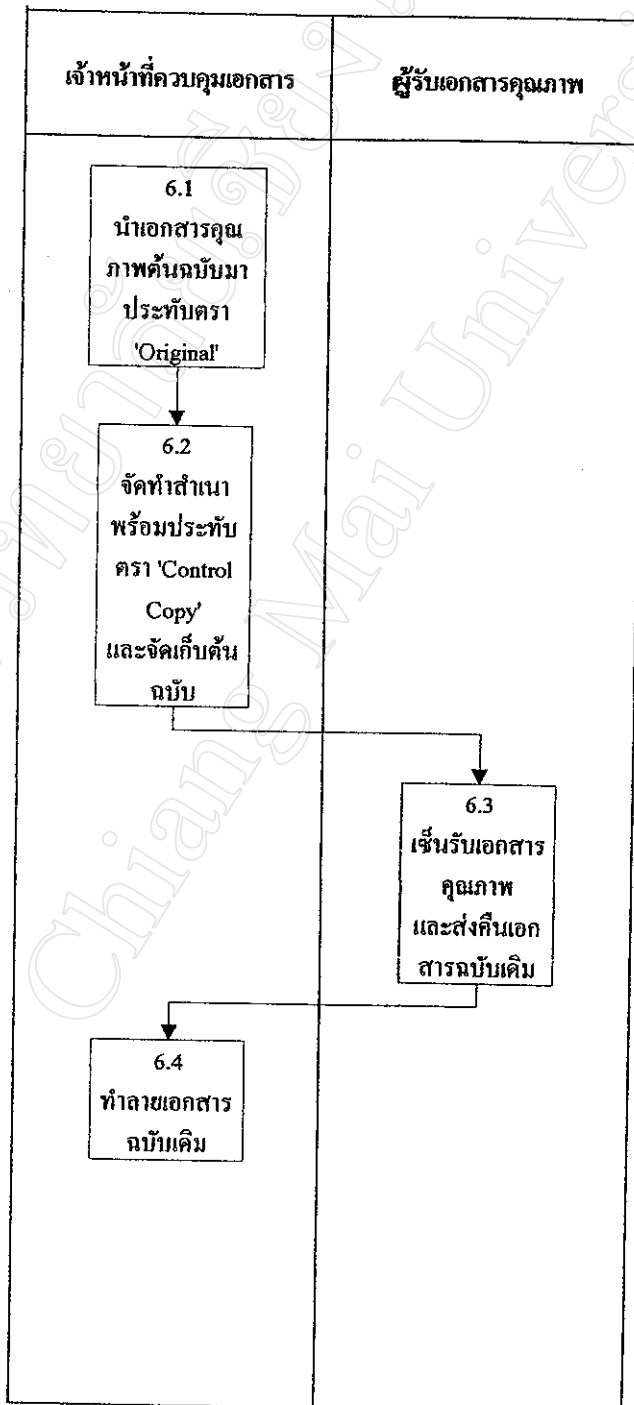
ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

ชื่อบริษัท	การควบคุมเอกสารระบบคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การควบคุมเอกสารระบบคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

#### 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 หลังการได้รับเอกสารคุณภาพได้แก่ คู่มือคุณภาพ, ระเบียบวิธีปฏิบัติ และวิธีการทำงานเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารนำเอกสารคุณภาพดังกล่าวประทับตรา "Original"
- 6.2 เจ้าหน้าที่เอกสารจัดทำสำเนาเอกสารคุณภาพพร้อมทั้งประทับตรา "Control Copy" แล้วแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องให้กับเอกสารคุณภาพนั้นๆ และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารคุณภาพ
- 6.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรับเอกสารคุณภาพเซ็นชื่อเอกสารและส่งเอกสารคุณภาพฉบับเดิมคืนให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารคุณภาพฉบับเก่าโดยวิธีขีดฆ่าหน้ากระดาษแล้วนำมาใช้ประโยชน์ด้านอื่นหรือย่อยกระดาษโดยเครื่องย่อยกระดาษ

#### 7. บันทึก ไม่มี



ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

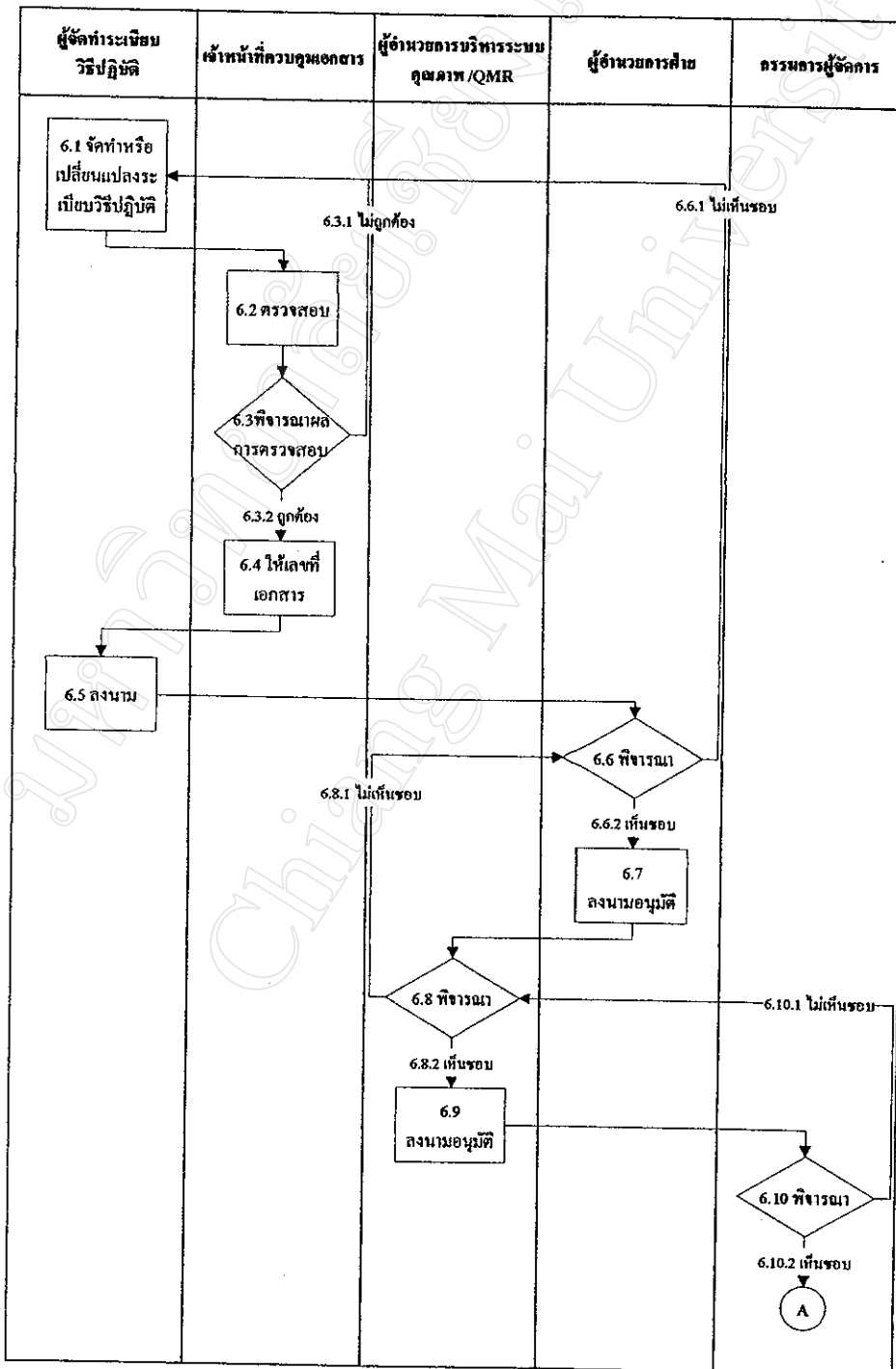
1. วัตถุประสงค์
  - 1.1 จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการจัดทำและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติ
2. ขอบข่าย
  - 2.1 ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อระบุกิจกรรมและความรับผิดชอบของบุคคลที่ปฏิบัติอันมีผลต่อคุณภาพ
3. นิยาม
 

ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง
 

ไม่มี

ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

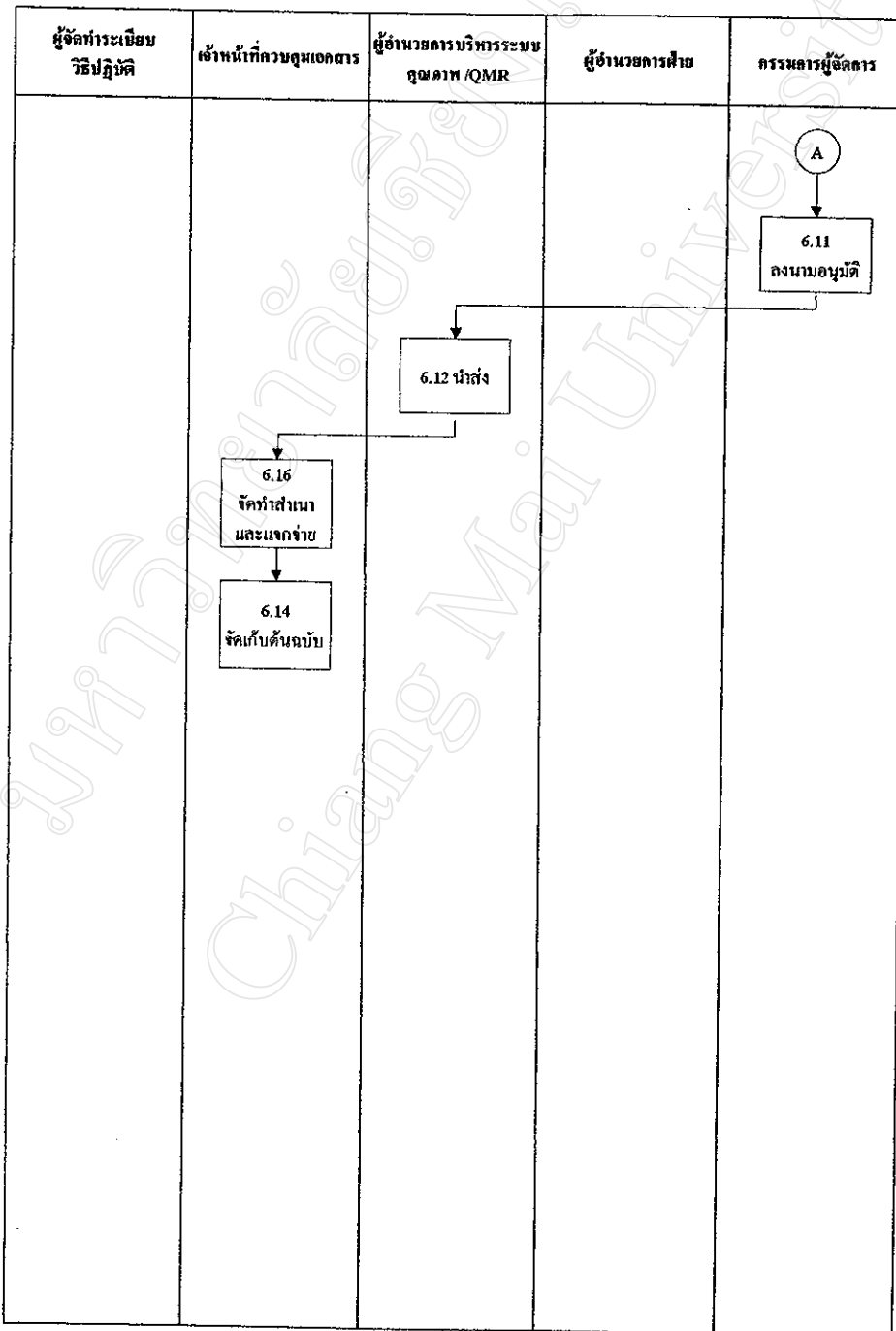
5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ





ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.1 ผู้จัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติ จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติแล้วจัดส่งให้  
กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

6.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการตรวจสอบ

6.2.1 บันทึกการแก้ไข (Change Record) (ถ้ามี)

6.2.2 วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)

6.2.3 รูปแบบการจัดทำ

6.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารพิจารณาผลการตรวจสอบ

6.3.1 กรณีไม่ถูกต้องส่งระเบียบวิธีปฏิบัติให้กับผู้จัดทำระเบียบปฏิบัติดำเนินการตามข้อ 6.1

6.3.2 กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ 6.4

6.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารให้หมายเลขเอกสาร (Document Number) กำกับระเบียบวิธีปฏิบัติ แล้วส่งให้กับผู้จัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.5 ผู้จัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติทำการลงนามแล้วนำเสนอให้กับผู้อำนวยการฝ่ายค้น  
สังกัด

6.6 ผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณาระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.6.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนให้กับผู้จัดทำดำเนินการตามข้อ 6.1

6.6.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.7

6.7 ผู้อำนวยการฝ่ายลงนามในระเบียบวิธีปฏิบัติแล้วส่งให้กับผู้แทนคุณภาพฝ่าย  
บริหาร

6.8 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร ทำการพิจารณา

6.8.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งระเบียบวิธีปฏิบัติให้กับผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการตามข้อ 6.6

6.8.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.9

6.9 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารลงนามในระเบียบวิธีปฏิบัตินำเสนอกรรมการผู้จัดการ

6.10 กรรมการผู้จัดการดำเนินการพิจารณาระเบียบวิธีปฏิบัติ

ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

6.10.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งระเบียบวิธีปฏิบัติให้ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารดำเนินการตามข้อ 6.8

6.10.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.11

6.11 กรรมการผู้จัดการลงนามในระเบียบวิธีปฏิบัติแล้วส่งกลับให้กับผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร

6.12 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารนำระเบียบวิธีปฏิบัติส่งให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

6.13 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาระเบียบวิธีปฏิบัติ แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องกับระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.14 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บต้นฉบับระเบียบวิธีปฏิบัติ

7. บันทึก

ไม่มี

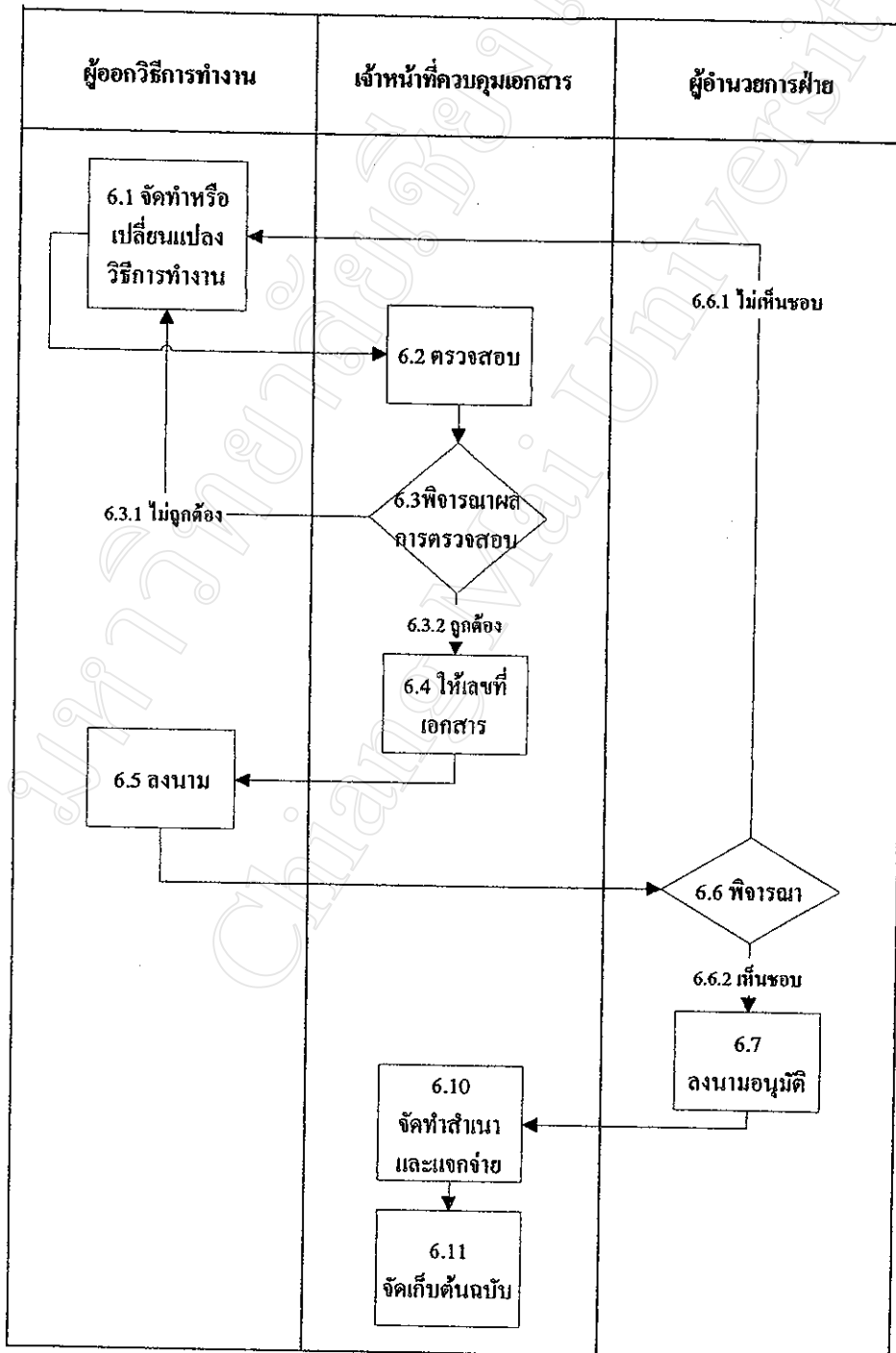


ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์
  - 1.1 จัดทำเพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการจัดทำและแก้ไขวิธีการทำงาน
2. ขอบข่าย
  - 2.1 ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการจัดทำวิธีการทำงานเพื่อระบุกิจกรรมและความรับผิดชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติอันมีผลต่อคุณภาพ
3. นิยาม  
ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง  
ไม่มี

ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 ผู้จัดทำวิธีการทำงาน จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานแล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการตรวจสอบ
  - 6.2.1 บันทึกการแก้ไข
  - 6.2.2 วันที่มีผลบังคับใช้
  - 6.2.3 รูปแบบการจัดทำ
- 6.3 เจ้าหน้าที่พิจารณาผลการตรวจสอบวิธีการทำงาน
  - 6.3.1 กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบคู่มือการทำงานให้กับผู้จัดทำคู่มือคุณภาพ ดำเนินการตามข้อ 6.1
  - 6.3.2 กรณีผ่านการตรวจสอบดำเนินการตามข้อ 6.4
- 6.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารให้หมายเลขเอกสารกำกับระเบียบวิธีปฏิบัติ แล้วส่งให้กับผู้จัดทำวิธีการทำงาน
- 6.5 ผู้จัดทำวิธีการทำงาน ลงชื่อ ลงในวิธีการทำงานแล้วจัดส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย
- 6.6 ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายพิจารณาวิธีการทำงาน
  - 6.6.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งวิธีการทำงานกลับให้กับผู้จัดทำวิธีการทำงานดำเนินการตามข้อ 6.1
  - 6.6.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.7
- 6.7 ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายลงนามอนุมัติวิธีการทำงานแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6.8 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำงาน
- 6.9 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บต้นฉบับวิธีการทำงาน

## 7. บันทึกคุณภาพ

ไม่มี





ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงคู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

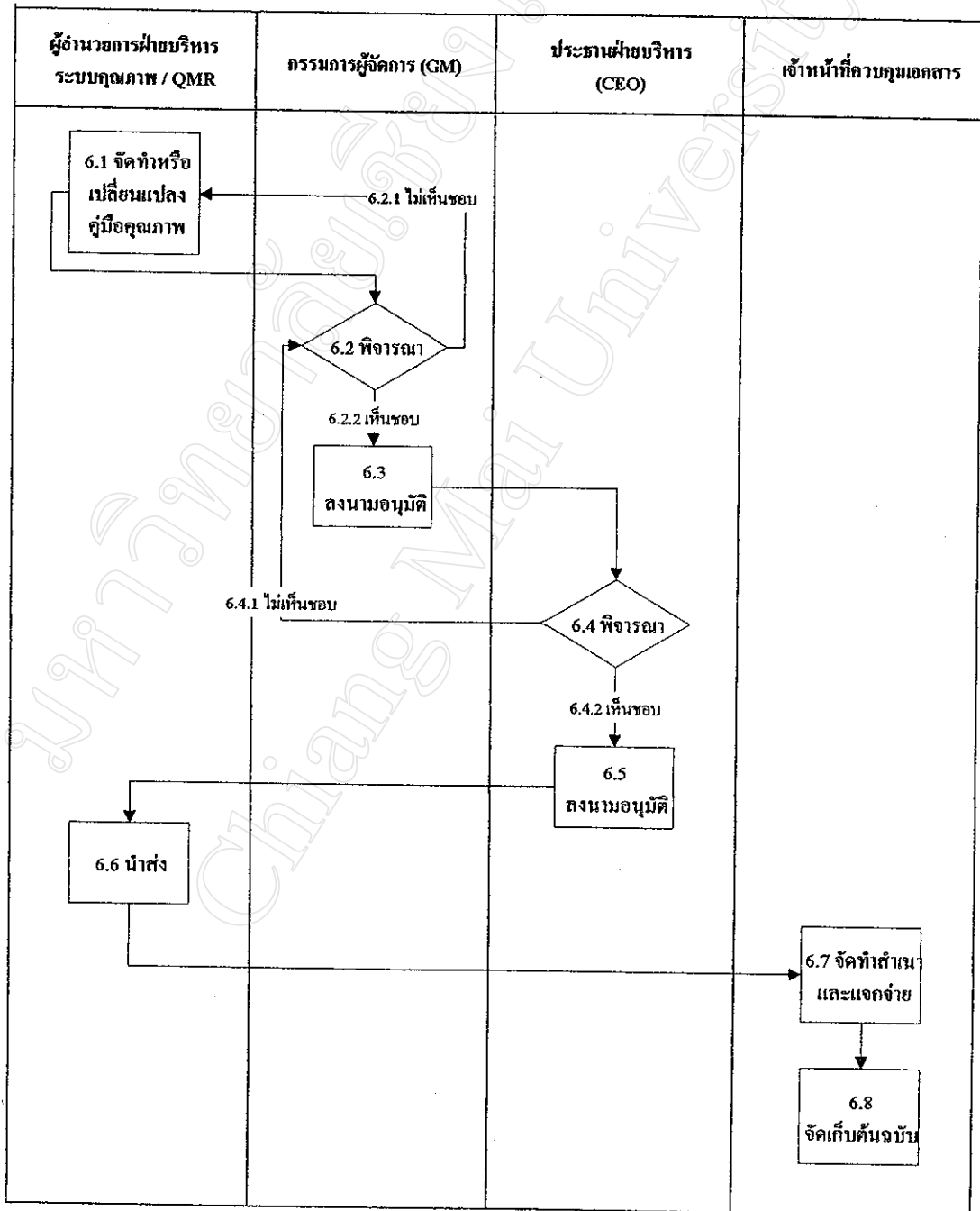
1. วัตถุประสงค์
  - 1.1 จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการจัดทำและแก้ไขคู่มือคุณภาพ
2. ขอบข่าย
  - 2.1 ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการจัดทำคู่มือคุณภาพเพื่อระบุกิจกรรมและความรับผิดชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติงานอันมีผลต่อคุณภาพ
3. นิยาม
 

ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง
 

ไม่มี

ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงคู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. แผนผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การออกและการเปลี่ยนแปลงคู่มือคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.1 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารจัดการจัดทำ/แก้ไขคู่มือคุณภาพพร้อมลงนามแล้วจัดส่ง  
กรรมการผู้จัดการ

6.2 กรรมการผู้จัดการดำเนินการพิจารณาคู่มือคุณภาพ

6.2.1 ไม่เห็นชอบส่งคู่มือคุณภาพให้ ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร.ดำเนินการตาม  
ข้อ 6.1

6.2.2 เห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.3

6.3 กรรมการผู้จัดการลงนามในคู่มือคุณภาพนำเสนอประธานบริหาร

6.4 ประธานบริหาร ดำเนินการพิจารณาคู่มือคุณภาพ

6.4.1 ไม่เห็นชอบส่งคู่มือคุณภาพให้กับกรรมการผู้จัดการดำเนินการตามข้อ 6.3

6.4.2 เห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.5

6.5 ประธานบริหารลงนามในคู่มือคุณภาพ ส่งให้กับผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร

6.6 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารนำคู่มือคุณภาพส่งให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

6.7 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาคู่มือคุณภาพและแจกจ่ายให้กับ

6.7.1 ประธานบริหาร

6.7.2 กรรมการผู้จัดการ

6.7.3 ผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย

6.8 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บคู่มือคุณภาพ

## 7. บันทึก

ไม่มี



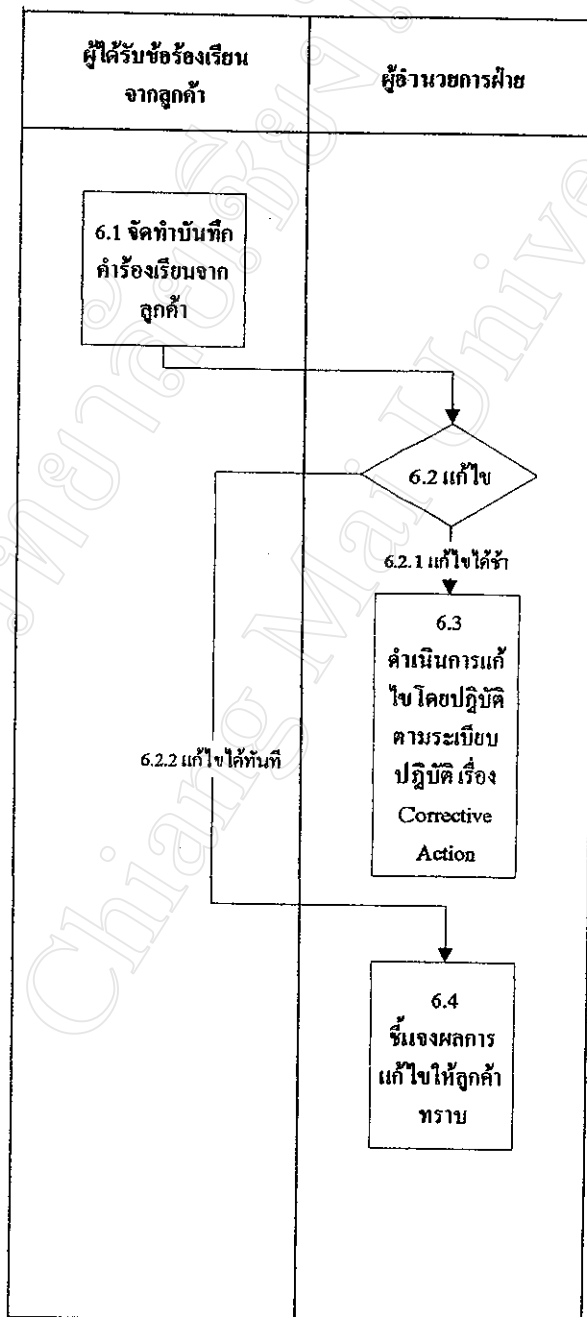
ชื่อบริษัท	การรับซื้อเครื่องเรือน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์  
เพื่อที่จะทำให้แน่ใจได้ว่ามีการดำเนินการต่อคำร้องเรียนจากลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย  
ทุกกิจกรรมในการก่อสร้างเครือข่ายที่มีคำร้องทุกข์จากลูกค้า
3. นิยาม  
ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง  
ไม่มี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

ชื่อบริษัท	การรับข้อร้องเรียน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การรับซื้อโรงเรียน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 ผู้ที่ได้รับซื้อโรงเรียนจากลูกค้าจัดทำบันทึกคำร้องเรียนจากลูกค้าส่งให้กับผู้จัดการฝ่าย
- 6.2 ผู้อำนวยการพิจารณาคำเนิการแก้ไข
  - 6.2.1 กรณีแก้ไขได้สำเร็จเนื่องจากว่ามีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายดำเนินการตามข้อ 6.3
  - 6.2.2 กรณีแก้ไขได้ทันทีดำเนินการตามข้อ 6.4
- 6.3 ผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- 6.4 ผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการชี้แจงผลการดำเนินการแก้ไขตามคำร้องเรียนจากลูกค้าให้ลูกค้าทราบ

## 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 บันทึกซื้อโรงเรียนจากลูกค้า	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	3 ปี	จัดเรียงตามวันที่



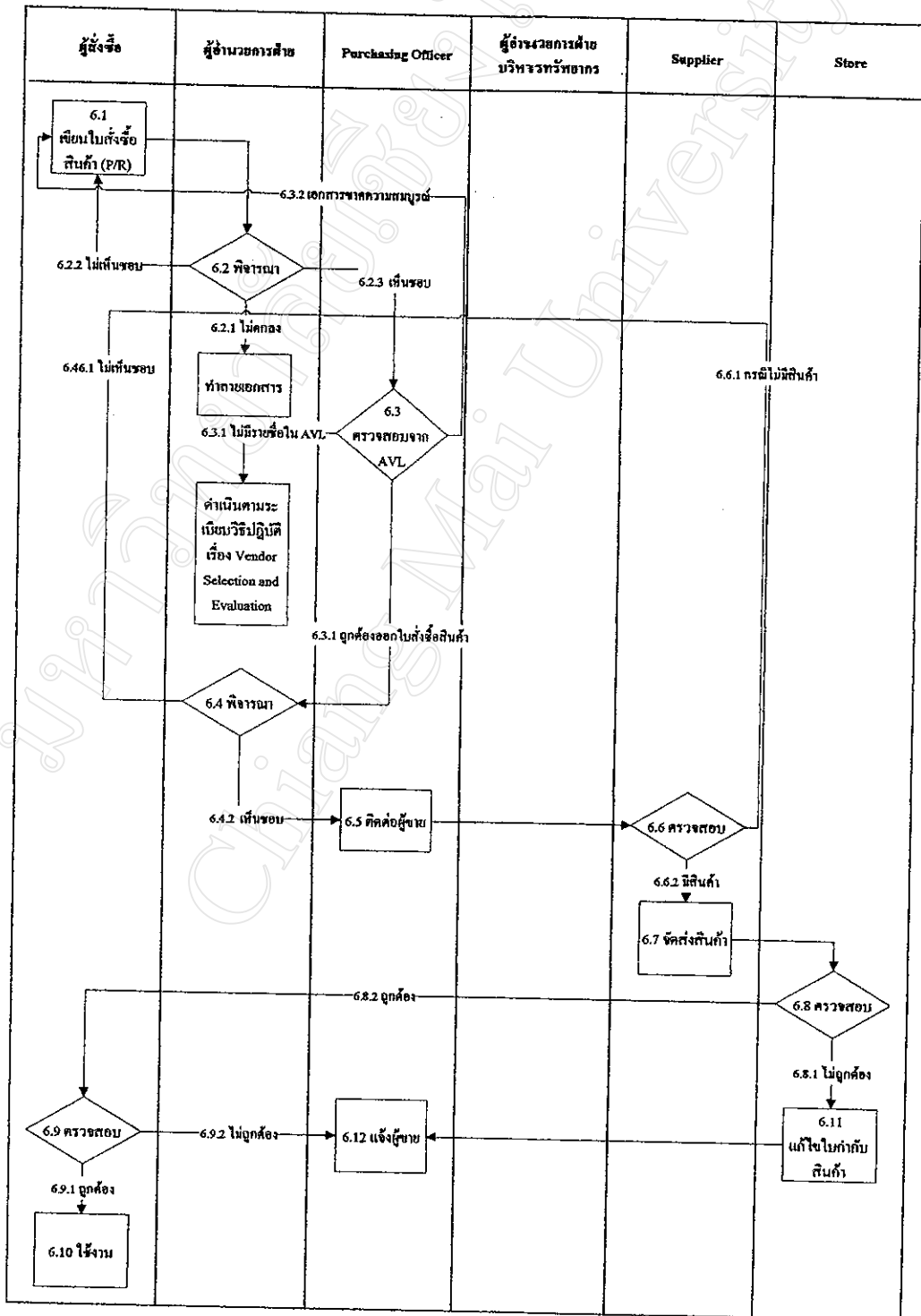


ชื่อบริษัท	การจัดซื้อ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์  
เพื่อเป็นมาตรฐานในการจัดซื้อให้ได้ตรงตามความต้องการของบริษัทฯ
2. ขอบเขต  
ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการวัตถุดิบอุปกรณ์ที่มีผลต่อคุณภาพของบริษัทฯ
3. คำนิยาม
  1. AVL = Approval Vendor List หรือทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับรอง
4. เอกสารอ้างอิง
  1. ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
  2. ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการคัดเลือกและประเมินผู้ขาย
  3. ระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การตรวจสอบวัสดุขาเข้าและการควบคุมสินค้าคงคลัง

ชื่อบริษัท	การจัดซื้อ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติงาน



ชื่อบริษัท	การจัดซื้อ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. วิธีการปฏิบัติ

- 6.1 ผู้รับซื้อออกใบขอตั้งชื่อ ให้กับผู้อำนวยการฝ่าย
- 6.2 ผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณา
  - 6.2.1 ไม่อนุมัติทำลายเอกสาร
  - 6.2.2 ไม่อนุมัติเนื่องจากความไม่สมบูรณ์ของเอกสารให้ดำเนินการตามข้อ 6.1
  - 6.2.3 ในกรณีอนุมัติดำเนินการส่งให้กับ ดำเนินตามข้อ 6.3
- 6.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบผู้ขายจาก ทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการรับรอง
  - 6.3.1 กรณีไม่มีรายชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการรับรอง ให้ดำเนินการตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการ คัดเลือกและประเมินผู้ขาย.
  - 6.3.2 กรณีเอกสารใบคำขอตั้งชื่อขาดความสมบูรณ์ให้ส่งกลับให้ผู้ตั้งชื่อดำเนินการข้อ 6.1
  - 6.3.3 หากหลักฐานถูกต้องออกใบตั้งชื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินตามข้อ 6.4
- 6.4 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา
  - 6.4.1 ไม่อนุมัติส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินตามข้อ 6.3.2
  - 6.4.2 อนุมัติส่งใบตั้งชื่อให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการตาม ข้อ 6.5
- 6.5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อกับผู้ขายโดยดูรายชื่อ ได้จากทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการรับรอง ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกและประเมินผลผู้ขาย
- 6.6 ผู้ขายตรวจสอบสินค้า
  - 6.6.1 กรณีไม่มีให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการตามข้อ 6.3
  - 6.6.2 ถ้ามีสินค้าดำเนินการตามข้อ 6.7
- 6.7 ผู้ขายจัดส่งสินค้าให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า
- 6.8 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจสอบสินค้าชนิดตามใบส่งสินค้า
  - 6.8.1 ไม่ถูกต้องดำเนินการตามข้อ 6.11
  - 6.8.2 มีสินค้าจัดส่งสินค้าให้ผู้ตั้งชื่อสินค้า
- 6.9 ผู้ตั้งชื่อตรวจสอบสินค้าตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การตรวจสอบวัสดุฯเข้าและ การควบคุมสินค้าคงคลัง

ชื่อบริษัท	การจ้คซื้อ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.9.1 ไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่จ้คซื้อค้าเนินตามข้อ 6.12
- 6.9.2 ถูกต้องค้าเนินตามข้อ 6.10
- 6.10 ผู้สั่งซื้อนำสินค้าค้งกล่าวไปใช้งาน
- 6.11 เจ้าหน้าที่ค้คลังสินค้าเมื่อได้รับสินค้าไม่ตรงตามใบสั่งของให้ทำการลงบันทึก  
หมายเหตุลงใบสั่งของ แจ้งให้กับเจ้าหน้าที่จ้คซื้อค้าเนินตามข้อ 6.12
- 6.12 เจ้าหน้าที่จ้คซื้อแจ้งผู้ขายและค้าเนินการระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการควบคุมผลิต  
ภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อก้าหนด

#### 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 ใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่จ้คซื้อ	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	1 ปี	จัดเรียงตามวัน ที่
7.2 ใบค้าขอสั่งซื้อ	“-----”	“-----”	“-----”	“-----”



ชื่อบริษัท	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สิ่งที่ไม่เป็นตามข้อกำหนด ได้รับการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ
- 1.2 เพื่อให้สิ่งที่มีแนวโน้มว่าจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ได้รับการป้องกันการเกิดขึ้น

2. ขอบข่าย

เป็นแนวทางในการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบคุณภาพ

3. นิยาม

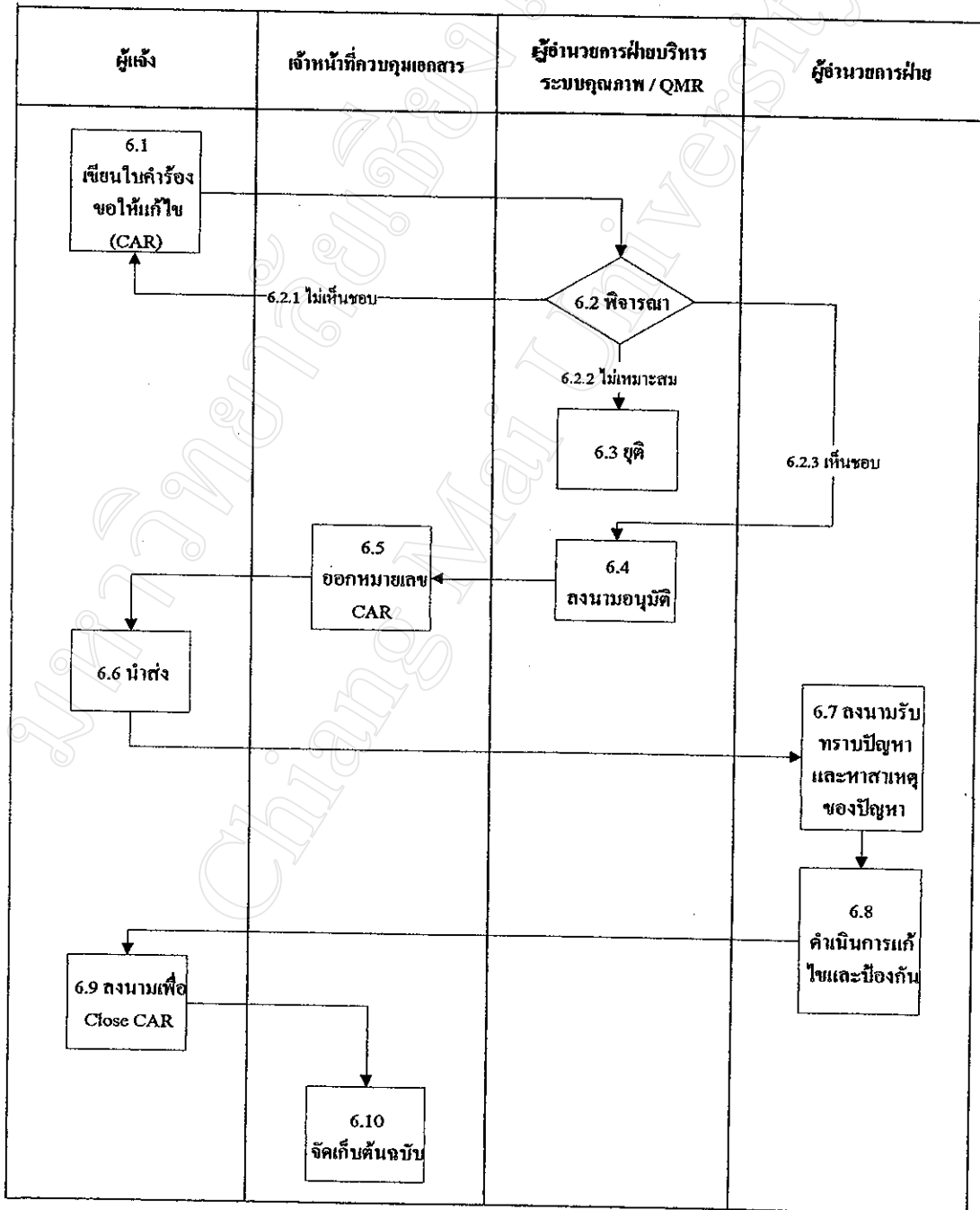
ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

ชื่อบริษัท	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 ผู้แจ้งขอใบคำขอให้แก้ไข เมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดได้แก่
  - 6.1.1 ผู้แจ้งคือ ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
  - 6.1.2 ผู้แจ้งคือวิศวกรผู้ตรวจสอบ
  - 6.1.3 ผู้แจ้งคือผู้รับข้อร้องเรียนจากลูกค้า
 นำเสนอให้กับผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร
- 6.2 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร พิจารณาความเหมาะสมของ ใบคำร้องขอให้แก้ไข
  - 6.2.1 กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้แจ้งดำเนินการข้อ 6.1
  - 6.2.2 กรณีไม่เหมาะสมดำเนินการตามข้อ 6.3
  - 6.2.3 กรณีถูกต้องดำเนินการตามข้อ 6.4
- 6.3 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารยกเลิกใบคำร้องขอให้แก้ไข
- 6.4 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารลงนามในใบคำร้องขอให้แก้ไขแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารออกหมายเลขใบคำร้องขอให้แก้ไข ให้กับผู้แจ้ง
- 6.6 ผู้แจ้งส่งใบคำร้องขอให้แก้ไขกับผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 6.7 ผู้อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องลงนามรับทราบปัญหาและหาสาเหตุที่แท้จริง
- 6.8 ผู้อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและป้องกันเรียบร้อยแล้วส่งใบคำร้องขอให้แก้ไขให้กับผู้แจ้ง
- 6.9 ผู้แจ้งลงนามในใบคำร้องขอให้แก้ไขถือว่าเป็นการปิดใบคำร้องขอให้แก้ไขแล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6.10 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บใบคำร้องขอให้แก้ไขไว้ในใบคำร้องขอให้แก้ไข

## 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 ใบคำร้องขอให้แก้ไข (Corrective Action Request – CAR)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ฝ่ายบริหาร ระบบคุณภาพ	3 ปี	เรียงตามเลขเอกสาร



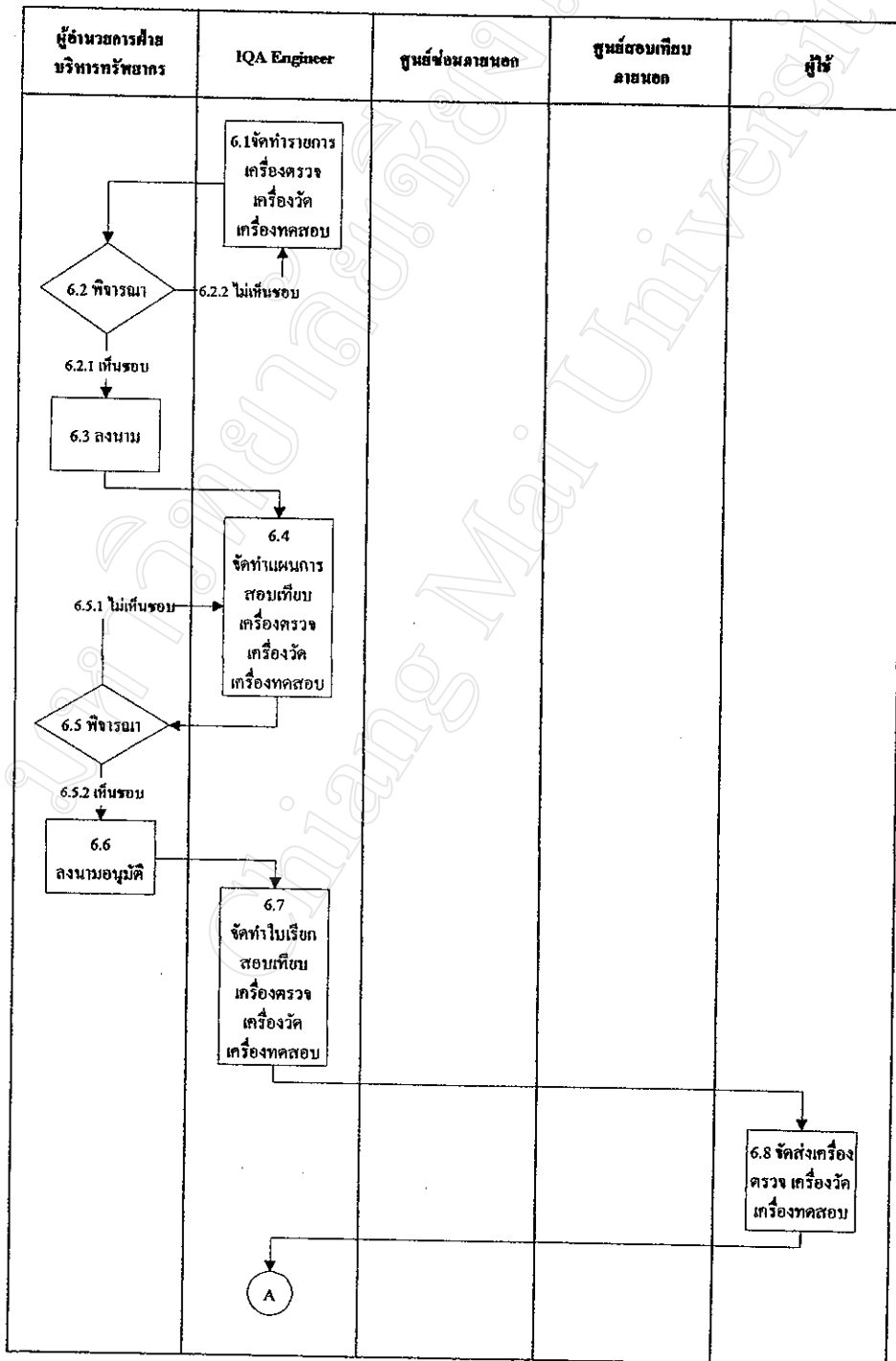


ชื่อบริษัท	การสอบเทียบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์  
เพื่อให้ทราบและคงไว้ซึ่งความถูกต้องความแม่นยำในการตรวจการจัดและการทดสอบ
2. ขอบข่าย  
ใช้สำหรับเครื่องตรวจเครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่มีผลต่อคุณภาพของการก่อสร้าง  
เครือข่ายสื่อสาร โทรคมนาคม
3. นิยาม  
IQA Engineer หมายถึง วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุอุปกรณ์ขาเข้า
4. เอกสารอ้างอิง  
ระเบียบใช้ปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร

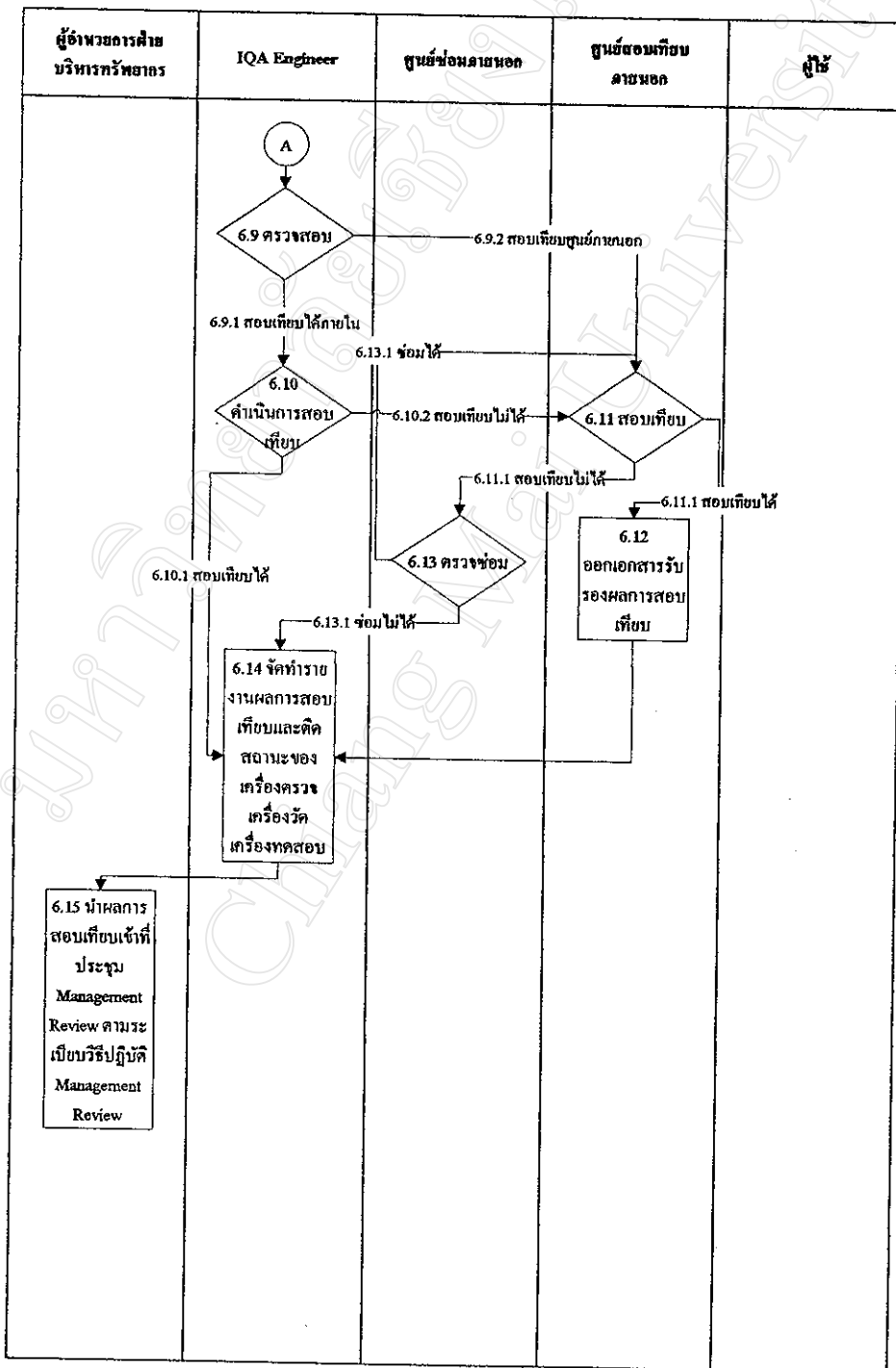
ชื่อบริษัท	การสอบเทียบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การสอบเทียบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การสอบเทียบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าจัดทำรายการ เครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 6.2 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณารายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ
  - 6.2.1 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการส่งคืนให้กับวิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าดำเนินการตามข้อ 6.1
  - 6.2.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.3
- 6.3 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรลงนามอนุมัติรายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบส่งให้กับ วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้า
- 6.4 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าจัดทำแผนการสอบเทียบเครื่องตรวจเครื่องวัด เครื่องทดสอบนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 6.5 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาแผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ
  - 6.5.1 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการส่งกลับให้วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าดำเนินการตามข้อ 6.4
  - 6.5.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.6
- 6.6 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรลงนามในแผนการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ แล้วส่งให้กับ วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้า
- 6.7 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าจัดทำใบเรียกเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ แล้วส่งให้ผู้ใช้งาน
- 6.8 ผู้ใช้งานส่งเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบให้กับวิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้า
- 6.9 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าตรวจสอบว่าสอบเทียบจากแหล่งใด
  - 6.9.1 กรณีสอบเทียบได้ภายในบริษัทฯ ดำเนินการตามข้อ 6.10
  - 6.9.2 กรณีสอบเทียบจากศูนย์สอบเทียบภายนอกดำเนินการตามข้อ 6.11

ชื่อบริษัท	การสอบเทียบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.10 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าดำเนินการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ
- 6.10.1 กรณีสอบเทียบไม่ได้ให้ส่งศูนย์สอบเทียบภายนอกดำเนินการตามข้อ 6.11
- 6.10.2 กรณีสอบเทียบภายในได้ดำเนินการต่อในข้อ 6.14
- 6.11 ศูนย์สอบเทียบภายนอกทำการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ
- 6.11.1 กรณีสอบเทียบไม่ได้ให้ส่งศูนย์ซ่อมดำเนินการตามข้อ 6.13
- 6.11.2 กรณีสอบเทียบได้ดำเนินการตามข้อ 6.12
- 6.12 ศูนย์สอบเทียบภายนอกออกเอกสารรับรองมาตรฐานแล้วส่ง เครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบให้กับวิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้า ดำเนินการตามข้อ 6.14
- 6.13 เมื่อได้รับเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบแล้วศูนย์ซ่อมภายนอกดำเนินการตรวจซ่อม
- 6.13.1 กรณีซ่อมไม่ได้จัดส่งเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบคืนแก่ วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าดำเนินการต่อในข้อ 6.14
- 6.13.2 กรณีซ่อมได้จัดส่งเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ ให้กับศูนย์สอบเทียบภายนอกดำเนินการตามข้อ 6.11
- 6.14 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าจัดทำรายงานผลการสอบเทียบ แล้วทำการติดสถานะของเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ แล้วส่งให้กับผู้ใช้นำเสนอผลการสอบเทียบให้กับผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 6.15 ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรนำผลการสอบเทียบเข้าที่ประชุมการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหารตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร

ชื่อบริษัท	การสอบเทียบ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 รายการเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ	วิศวกรประกัน คุณภาพวัสดุฯ เข้า	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	3 ปี	เรียงตามวันที่
7.2 แผนการสอบเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ	“-----”	“-----”	“-----”	“-----”
7.3 ใบเรียกเครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ	“-----”	“-----”	“-----”	“-----”
7.4 รายงานผลการสอบเทียบ	“-----”	“-----”	“-----”	“-----”





ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อที่จะคัดเลือกและประเมินประสิทธิภาพของผู้ขายที่บริษัทฯทำการซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์

1.2 เพื่อชี้ให้เห็นข้อควรปรับปรุงแก่ผู้จำหน่ายในอันที่บริษัทฯจะมีวัตถุประสงค์ที่มีการบริการที่ดีทำให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ

2. ขอบเขต

จะดำเนินคัดเลือกและประเมินผู้ขายที่ติดต่อกับบริษัทและเกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของบริษัทฯ

3. นิยาม

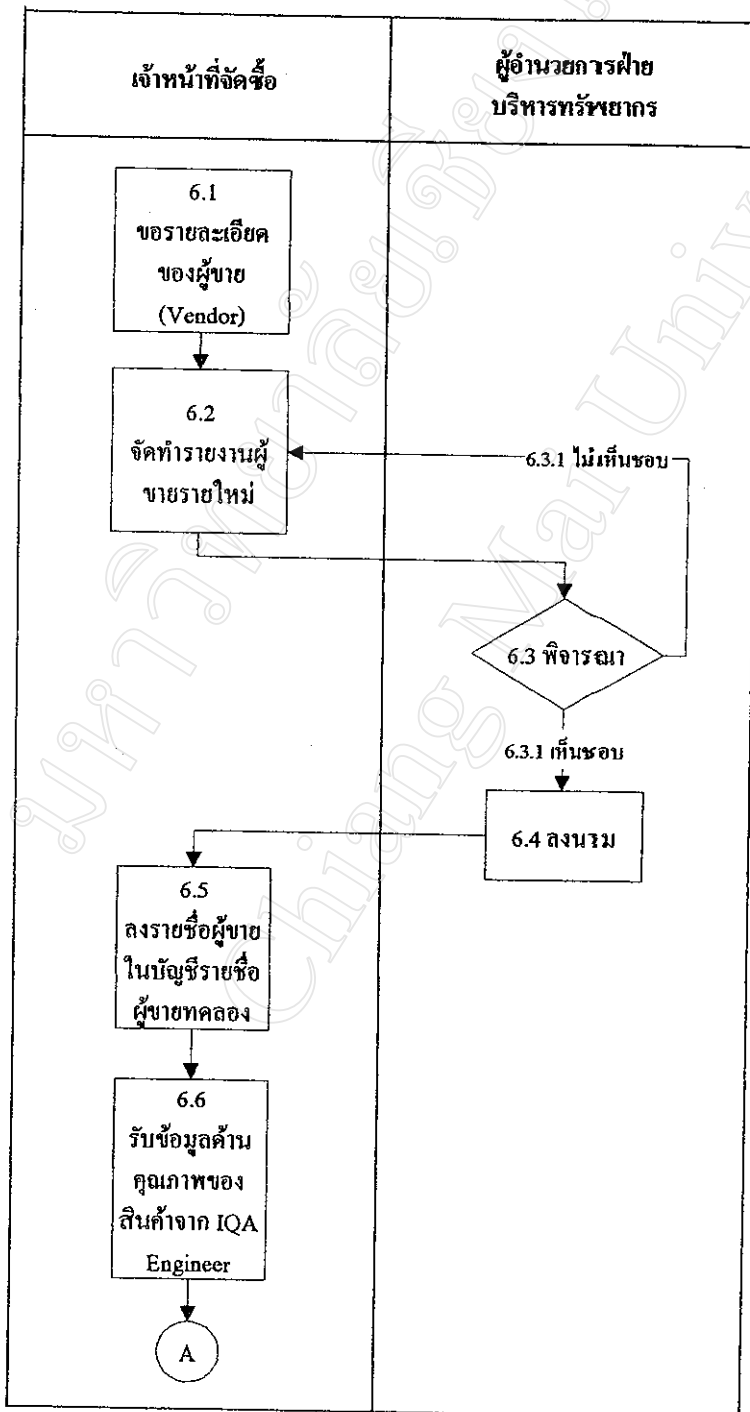
ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

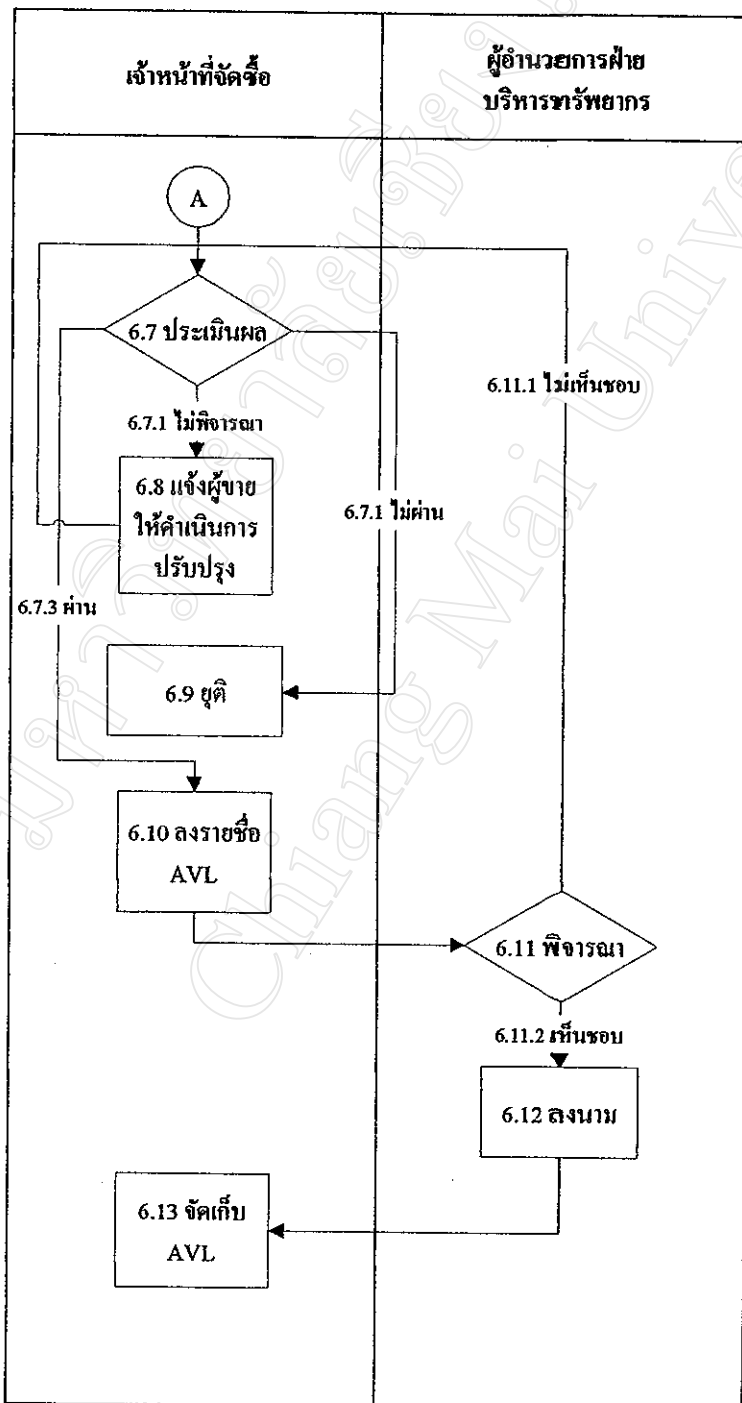
ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อขอรายละเอียดของผู้ขายรายใหม่ในเรื่องของราคา ระยะเวลาในการส่งสินค้า
- 6.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำรายงานผู้ขายรายใหม่ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 6.3 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรดำเนินการพิจารณารายงานผู้ขายรายใหม่
  - 6.3.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการตามข้อ 6.1
  - 6.3.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.4
- 6.4 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนามในรายงานผู้ขายรายใหม่ส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
- 6.5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อนำรายชื่อผู้ขายรายใหม่มาลงในบัญชีรายชื่อผู้ขายทดลอง
- 6.6 เจ้าหน้าที่จัดซื้อรับผลค่านคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์จากวิศวกรประกันคุณภาพวัสดุเข้า เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผลผู้ขาย
- 6.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการประเมินผลผู้ขายโดยดูจากคุณภาพและราคา ระยะเวลาในการส่งมอบ
  - 6.7.1 กรณีไม่ผ่านดำเนินการตามข้อ 6.8
  - 6.7.2 กรณีไม่พิจารณาดำเนินการตามข้อ 6.9
  - 6.7.3 กรณีผ่านดำเนินการตามข้อ 6.10
- 6.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำบันทึกแจ้งให้ผู้ขายทำการปรับปรุงแล้วดำเนินการตามข้อ 6.7
- 6.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการยุติการซื้อขาย
- 6.10 เจ้าหน้าที่จัดซื้อลงรายชื่อผู้ขายที่ผ่านการประเมินลงในทะเบียนผู้ขายที่ผ่านการรับรองนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 6.11 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาทะเบียนผู้ขายที่ผ่านการรับรอง
  - 6.11.1 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.7

ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

6.11.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.12

6.12 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนามอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

6.13 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดเก็บทะเบียนผู้ขายที่ผ่านการรับรอง

### 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 รายการผู้ขายรายใหม่	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	3 ปี	เรียงตามวันที่
7.2 บัญชีรายชื่อผู้ขายทดลอง	“.....”	“.....”	“.....”	“.....”
7.3 บันทึกแจ้งให้ทางผู้ขายทำการ ปรับปรุง	“.....”	“.....”	“.....”	“.....”
7.4 ทะเบียนผู้ขายที่ผ่านการรับรอง (Approval Vendor List)	“.....”	“.....”	“.....”	ตามประเภท สินค้า

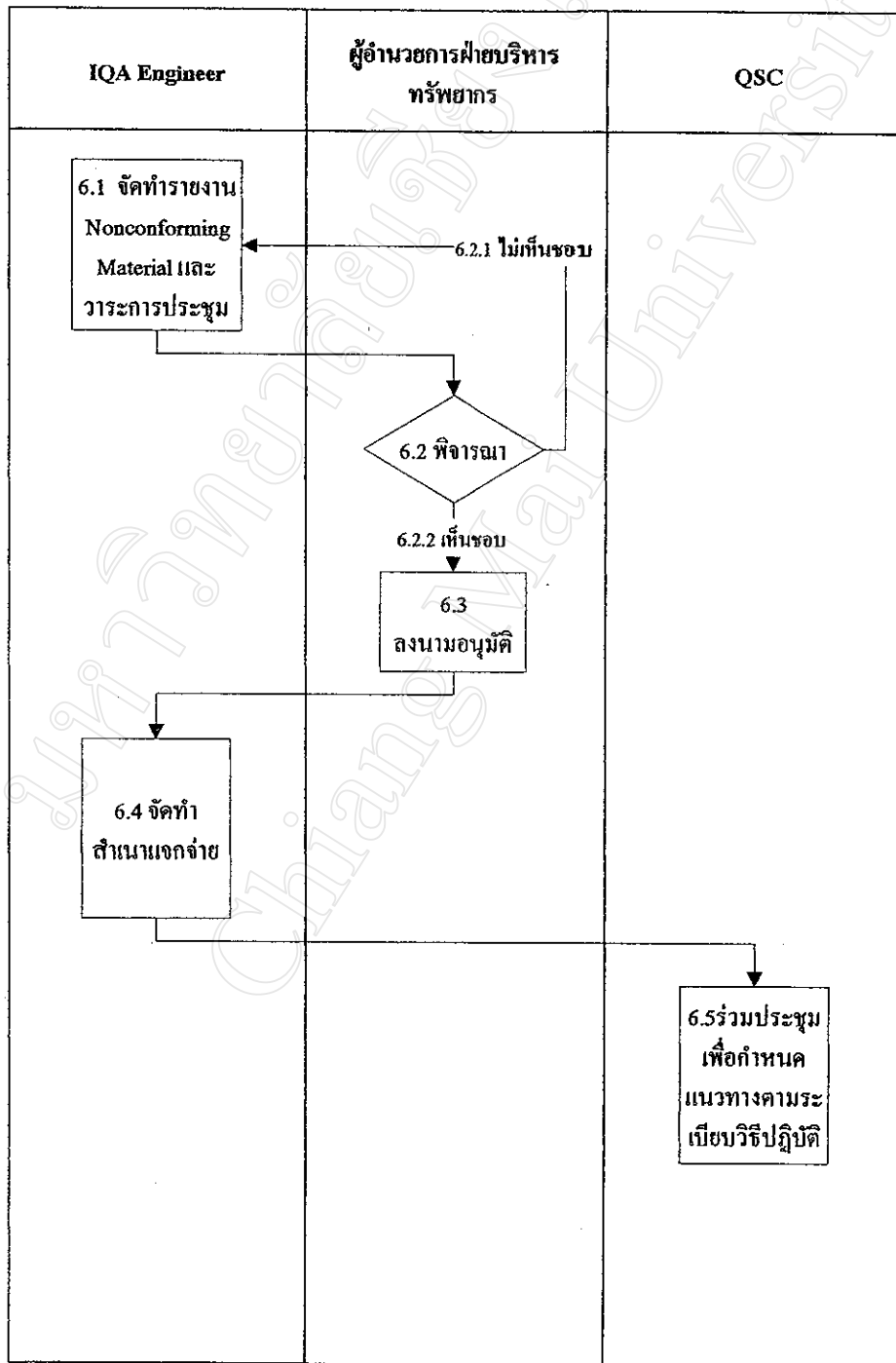


ชื่อบริษัท	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์  
จัดทำขึ้นเพื่อธำรงรักษาระบบสำหรับการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด  
ให้มีการตัดสินใจในการจัดการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
2. ขอบข่าย  
ครอบคลุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ทุกชนิดที่แก้ไขได้และไม่ได้
3. นิยาม  
ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง  
ไม่มี

ชื่อบริษัท	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ





ชื่อบริษัท	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าทำการรวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และวาระการประชุมนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 6.2 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรดำเนินการพิจารณา วาระการประชุมและรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
  - 6.2.1 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.1
  - 6.2.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.3
- 6.3 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนให้กับวิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้า
- 6.4 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้าจัดทำสำเนาและแจกจ่ายให้กับคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ
- 6.5 คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางตามลำดับดังนี้
  - 6.5.1 ใช้ตามสภาพนั้น โดยที่ผู้อำนวยการฝ่ายโครงการติดต่อขอความยินยอมจากลูกค้า
  - 6.5.2 ลดเกรดลงโดยการลดข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ในงานที่มีข้อกำหนดไม่เข้มงวดนัก
  - 6.5.3 จัดให้มีการซ่อมแซม โดยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเป็นผู้ดำเนินการ
  - 6.5.4 ทำลายให้สิ้นสภาพ กรณีที่ไม่สามารถกระทำการได้ตามข้างต้นแล้ว ขึ้นคอนต่อไปคู่ได้จากระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร

ชื่อบริษัท	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 รายงาน ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	วิศวกรประกัน คุณภาพวัสดุฯ เข้า	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	3 ปี	เรียงตามวันที่
7.2 วาระการประชุม	วิศวกรประกัน คุณภาพวัสดุฯ เข้า	“-----”	3 ปี	“-----”



ชื่อบริษัท	บันทึกคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

1.1 ระบบคุณภาพของบริษัทสอดคล้องกับข้อกำหนดที่ระบุไว้ในคู่มือคุณภาพและระเบียบวิธีปฏิบัติ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมบันทึกทุกชนิดที่อยู่ในระบบคุณภาพภายในบริษัทฯ

3. นิยาม

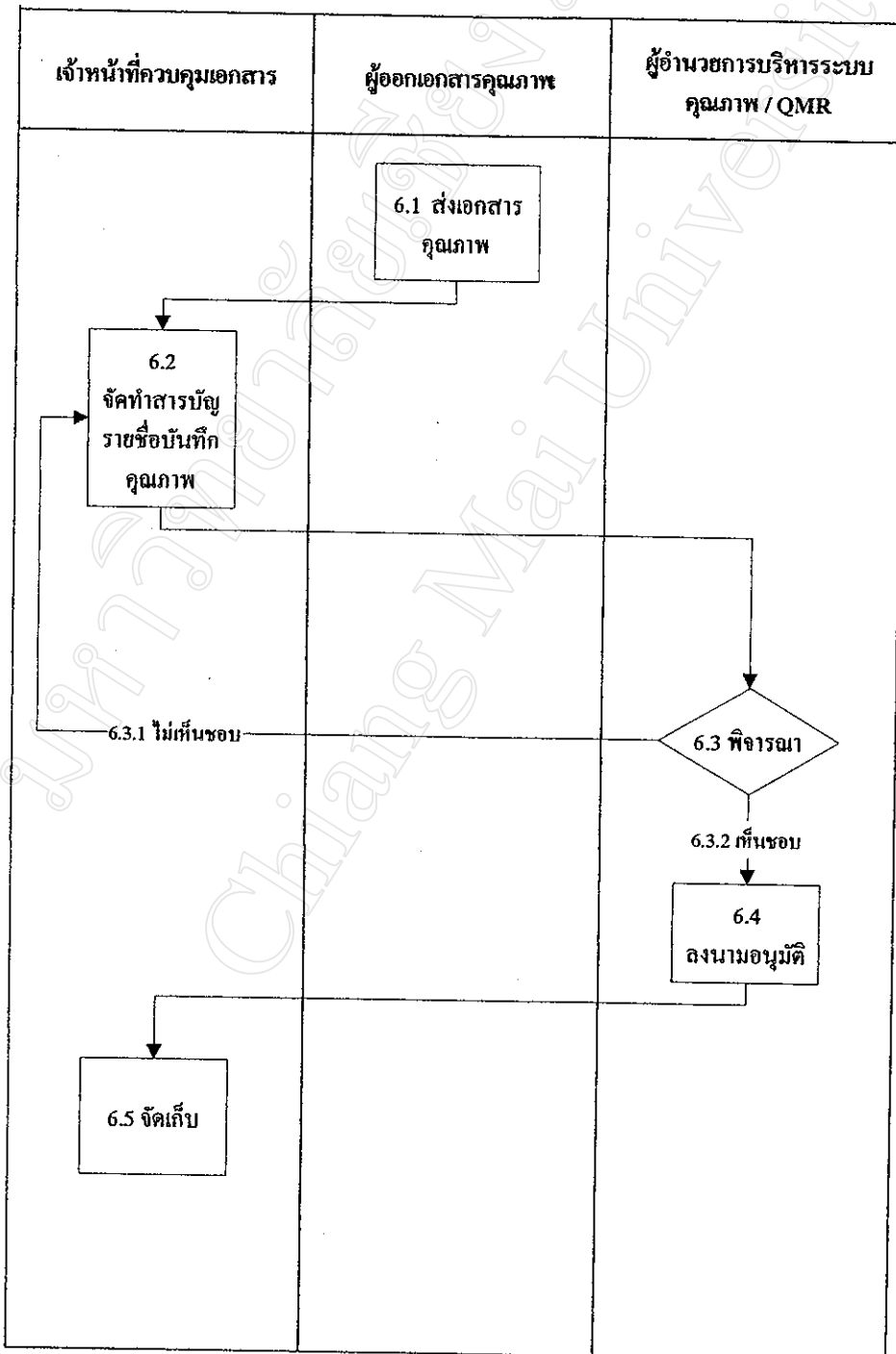
ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

ชื่อบริษัท	บันทึกคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



ชื่อบริษัท	บันทึกคุณภาพ	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- 6.1 ผู้ออกเอกสารคุณภาพจัดส่งเอกสารคุณภาพให้แก่ ระเบียบวิธีปฏิบัติ และวิธีการทำงาน
- 6.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำสารบัญชารายชื่อบันทึกคุณภาพ โดยดูจากบันทึกคุณภาพของเอกสารคุณภาพ แล้วนำเสนอผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหาร.
- 6.3 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารพิจารณาสารบัญชารายชื่อบันทึกคุณภาพ
  - 6.3.1 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.2
  - 6.3.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.4
- 6.4 ผู้แทนคุณภาพฝ่ายบริหารลงนามในสารบัญชารายชื่อบันทึกคุณภาพ ส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 6.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บสารบัญชารายชื่อบันทึกคุณภาพ

## 7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 สารบัญชารายชื่อบันทึกคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ฝ่ายบริหารคุณภาพ	3 ปี	เรียงตามวันที่



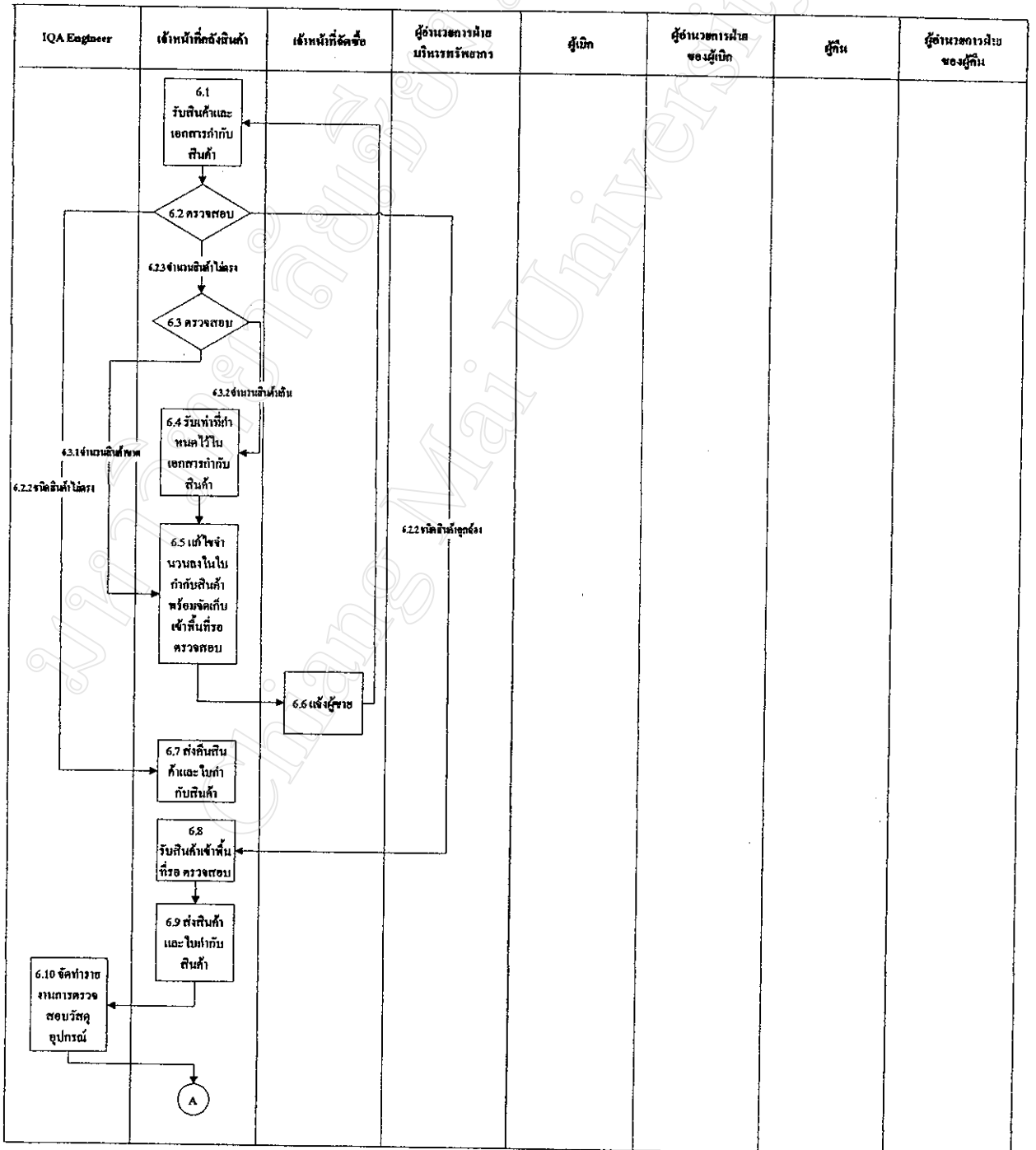
ชื่อบริษัท	การตรวจสอบวัสดุขาเข้าและการควบคุมคลังสินค้า	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อให้หลักประกันว่าผลิตภัณฑ์ที่บริษัทรับเข้ามาเพื่อนำไปใช้ในการสร้างงาน ได้ผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องก่อนเข้าคลังสินค้า
  2. เพื่อมั่นใจได้ว่าระบบการบริหารสินค้าในคลังสินค้านี้มีการดูแลและถูกต้องตามที่กำหนดไว้
2. ขอบข่าย
  - 2.1 ครอบคลุมการปฏิบัติต่อวัสดุอุปกรณ์วัสดุสิ้นเปลืองระหว่างการก่อสร้าง และผลิตภัณฑ์ที่ถูกค้าส่งมอบ
3. นิยาม  
ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง  
ไม่มี



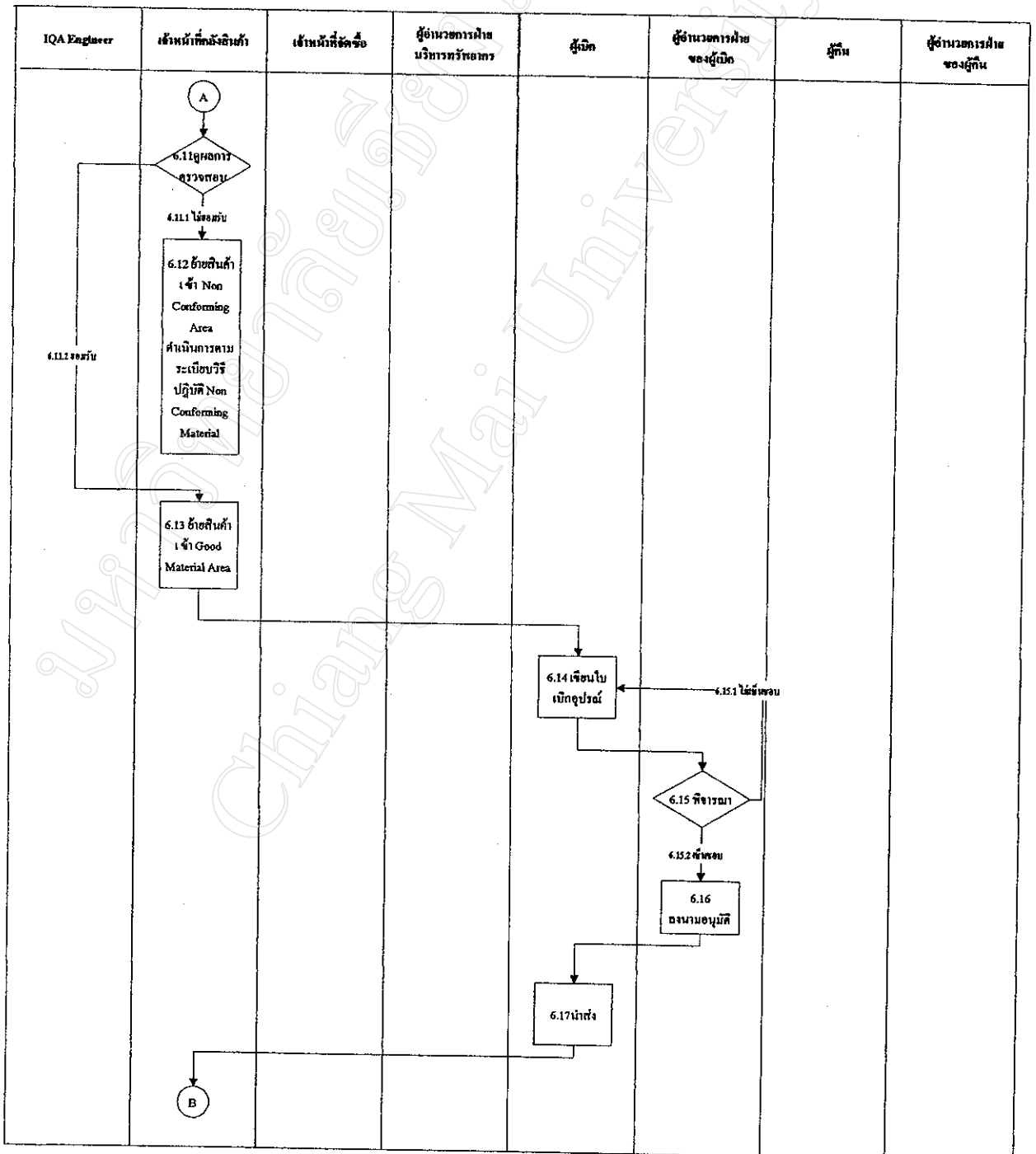
ชื่อบริษัท	การตรวจสอบวัสดุขาเข้าและการควบคุมคลังสินค้า	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



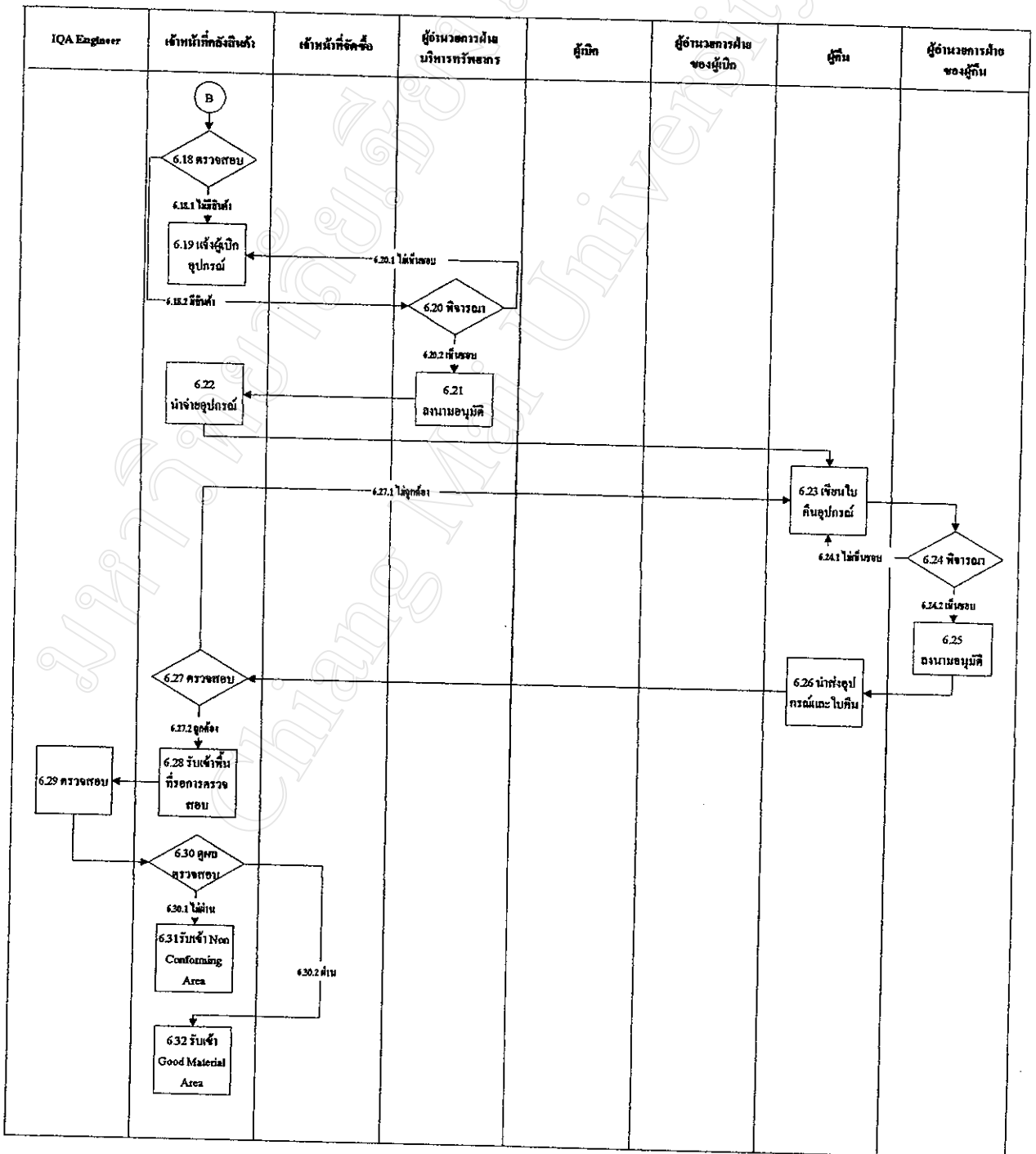
ชื่อบริษัท	การตรวจสอบวัสดุขาเข้าและการควบคุมคลังสินค้า	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. พังระเนียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การตรวจสอบวัสดุขาเข้าและการควบคุมคลังสินค้า	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การตรวจสอบวัสดุฯเข้าและการควบคุมคลังสินค้า	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.1 เจ้าหน้าที่คลังสินค้านำรับสินค้าและเอกสารกำกับสินค้า

6.2 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าดำเนินการตรวจสอบสินค้าเทียบกับเอกสารกำกับสินค้า

6.2.1 กรณีชนิดสินค้าไม่ตรงดำเนินการตามข้อ 6.7

6.2.2 กรณีสินค้าถูกต้องดำเนินการตามข้อ 6.8

6.2.3 กรณีจำนวนสินค้าไม่ตรงดำเนินการตามข้อ 6.3

6.3 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจสอบจำนวนสินค้า

6.3.1 กรณีจำนวนสินค้าขาดให้ดำเนินการตามข้อ 6.5

6.3.2 กรณีสินค้าเกินจำนวนดำเนินการตามข้อ 6.4

6.4 เจ้าหน้าที่คลังสินค้านำรับเท่าจำนวนที่กำหนดไว้ในเอกสารกำกับสินค้า ดำเนินการตามข้อ 6.8

6.5 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าแก้ไขจำนวนลงในใบกำกับสินค้าพร้อมทั้งเก็บสินค้าเข้าพื้นที่รอตรวจสอบแล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อทราบ

6.6 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการแจ้งให้ผู้ขายทราบว่าจัดส่งสินค้าจำนวนไม่ครบดำเนินการต่อในข้อ 6.1

6.7 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าไม่รับสินค้าและส่งคืนเอกสารกำกับสินค้าให้ผู้จัดส่ง

6.8 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าดำเนินการรับสินค้าเข้าในพื้นที่ที่รอการตรวจสอบ

6.9 เจ้าหน้าที่ลงนามในใบกำกับสินค้าพร้อมจัดส่งใบกำกับสินค้าให้วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุฯเข้า

6.10 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์แล้วจัดทำรายงานการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า

6.11 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าดูแลการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์

6.11.1 กรณีไม่ยอมรับวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ 6.12

6.11.2 กรณียอมรับวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ 6.13

6.12 เจ้าหน้าที่คลังสินค้านำสินค้าเข้าพื้นที่ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดำเนินการต่อตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ชื่อบริษัท	การตรวจสอบวัสดุขาเข้าและการควบคุมคลังสินค้า	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.13 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าย้ายสินค้าเข้าพื้นที่ผลิตภัณฑ์ที่ดี
- 6.14 ผู้เบิกเขียนใบเบิกอุปกรณ์ที่ต้องการนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายของผู้เบิก
- 6.15 ผู้อำนวยการฝ่ายของผู้เบิกพิจารณาใบเบิกอุปกรณ์
- 6.15.1 กรณีไม่ชอบดำเนินการตามข้อ 6.14
- 6.15.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.16
- 6.16 ผู้อำนวยการฝ่ายของผู้เบิกลงนามในใบเบิกอุปกรณ์ส่งให้กับผู้เบิก
- 6.17 ผู้เบิกนำใบเบิกส่งให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า
- 6.18 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจสอบสินค้า
- 6.18.1 กรณีมีสินค้าตามรายการที่อยู่ในใบเบิกสินค้าส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรดำเนินการตามข้อ 6.20
- 6.18.2 กรณีที่ไม่มีหรือมีไม่ครบตามที่รายการในใบเบิกสินค้าดำเนินการตามข้อ 6.19
- 6.19 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าแจ้งผู้เบิกอุปกรณ์ดำเนินการสั่งซื้อสินค้าตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การจัดซื้อ
- 6.20 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา
- 6.20.1 กรณีไม่ชอบดำเนินการตามข้อ 6.18
- 6.20.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.21
- 6.21 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนามในใบเบิกสินค้าส่งให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า
- 6.22 เจ้าหน้าที่คลังสินค้านำวัสดุอุปกรณ์ตามที่ใบเบิกสินค้าให้กับผู้เบิก
- 6.23 เมื่อผู้คืนอุปกรณ์เขียนใบคืนสินค้าให้ผู้อำนวยการฝ่ายของผู้คืน
- 6.24 ผู้อำนวยการฝ่ายของผู้คืนพิจารณาใบคืนสินค้า
- 6.24.1 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.23
- 6.24.2 กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.25
- 6.25 ผู้อำนวยการฝ่ายของผู้คืนพิจารณาลงนามอนุมัติในใบคืนอุปกรณ์ให้กับผู้คืนอุปกรณ์
- 6.26 ผู้คืนนำเอาวัสดุอุปกรณ์และใบคืนสินค้าให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า

ชื่อบริษัท	การตรวจสอบวัสดุเข้าและการควบคุมคลังสินค้า	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.27 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจสอบชนิดและจำนวนของอุปกรณ์กับใบขึ้นสินค้า
- 6.27.1 กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการตามข้อ 6.23
- 6.27.2 กรณีถูกต้องดำเนินการตามข้อ 6.28
- 6.28 รับอุปกรณ์และวัสดุเข้าพื้นที่รอตรวจสอบแล้วส่งใบสินค้ากับ วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุเข้า
- 6.29 วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุเข้า ดำเนินการตรวจสอบแล้วส่งผลให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า
- 6.30 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าดำเนินการพิจารณาผลการตรวจสอบ
- 6.30.1 กรณีไม่ผ่านการตรวจดำเนินการตามข้อ 6.31
- 6.30.2 กรณีผ่านการตรวจดำเนินการตามข้อ 6.32
- 6.31 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าผ่านอุปกรณ์ไปยังพื้นที่ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดแล้วดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 6.32 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าย้ายวัสดุอุปกรณ์ไปยังพื้นที่ผลิตภัณฑ์ที่ดี

## 7 บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 ผลการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์	วิศวกรประกันคุณภาพวัสดุเข้า	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	3 ปี	เรียงตามชนิดอุปกรณ์
7.2 ใบเบิกสินค้า	เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	“-----”	“-----”	“-----”
7.3 ใบขึ้นสินค้า	“-----”	“-----”	“-----”	“-----”



ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาช่วง	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนวิธีคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาให้เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ใช้สำหรับงานก่อสร้างติดตั้งและซ่อมบำรุงงานโครงการของบริษัทฯ

3. นิยาม

ไม่มี

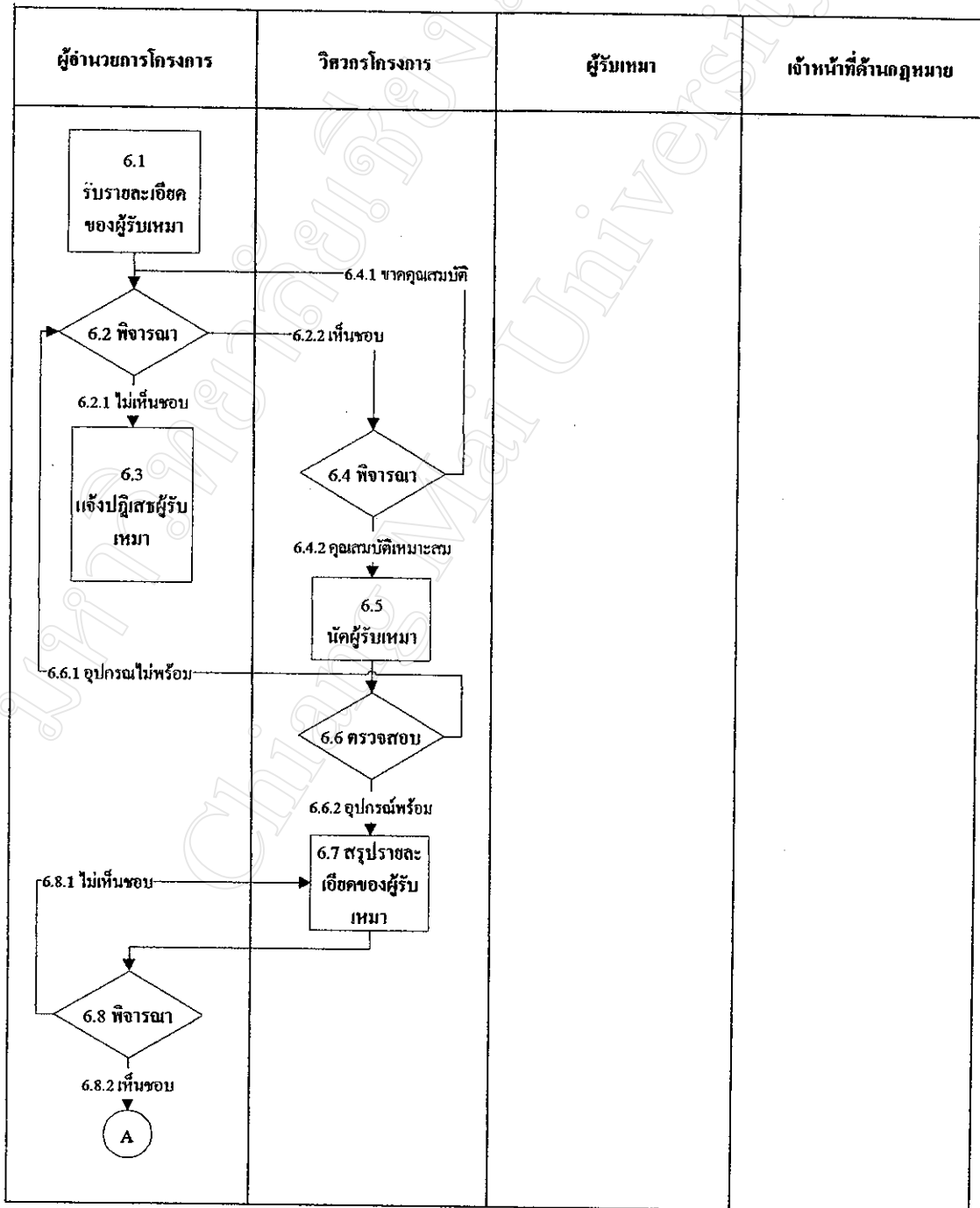
4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



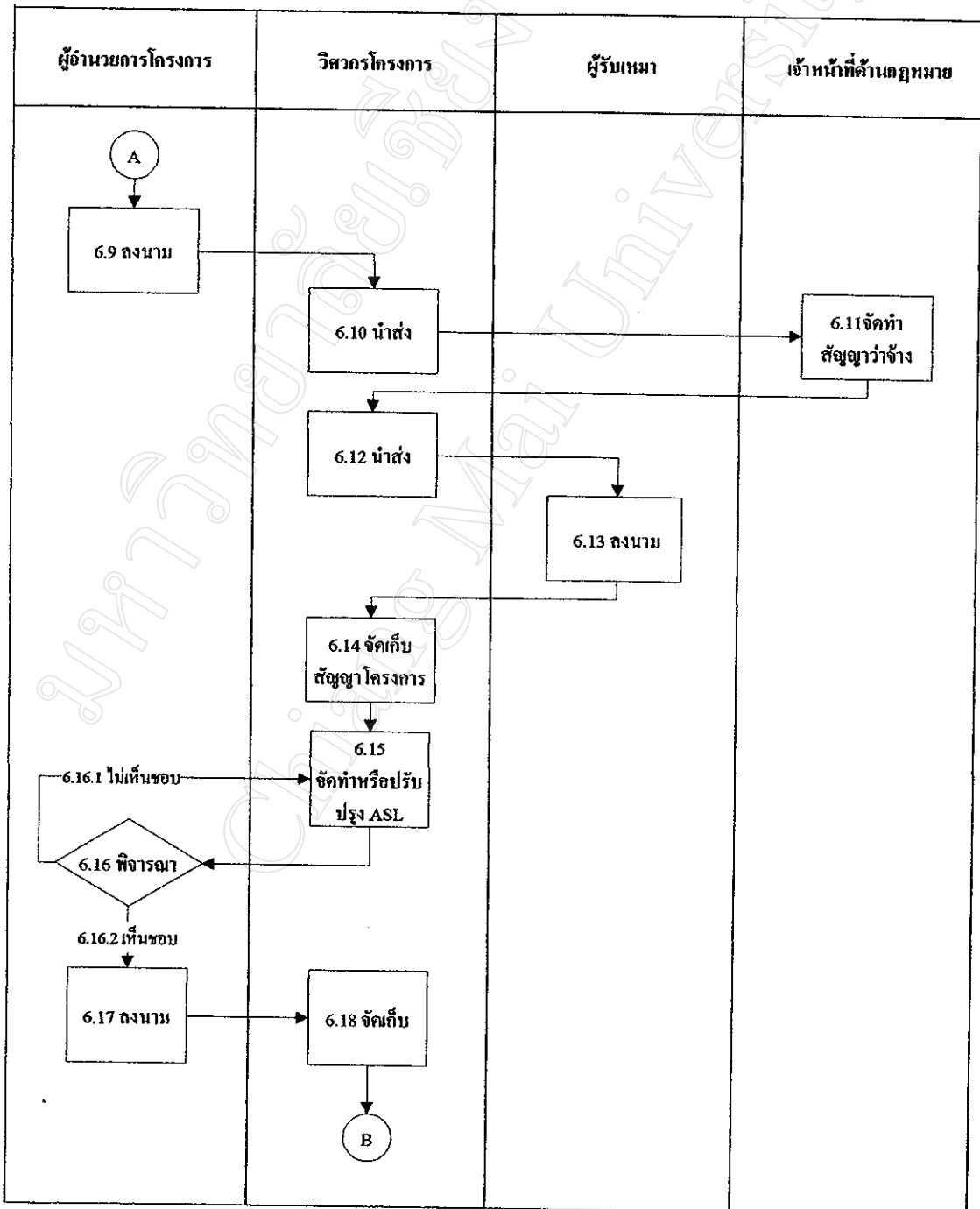
ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาช่วง	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ



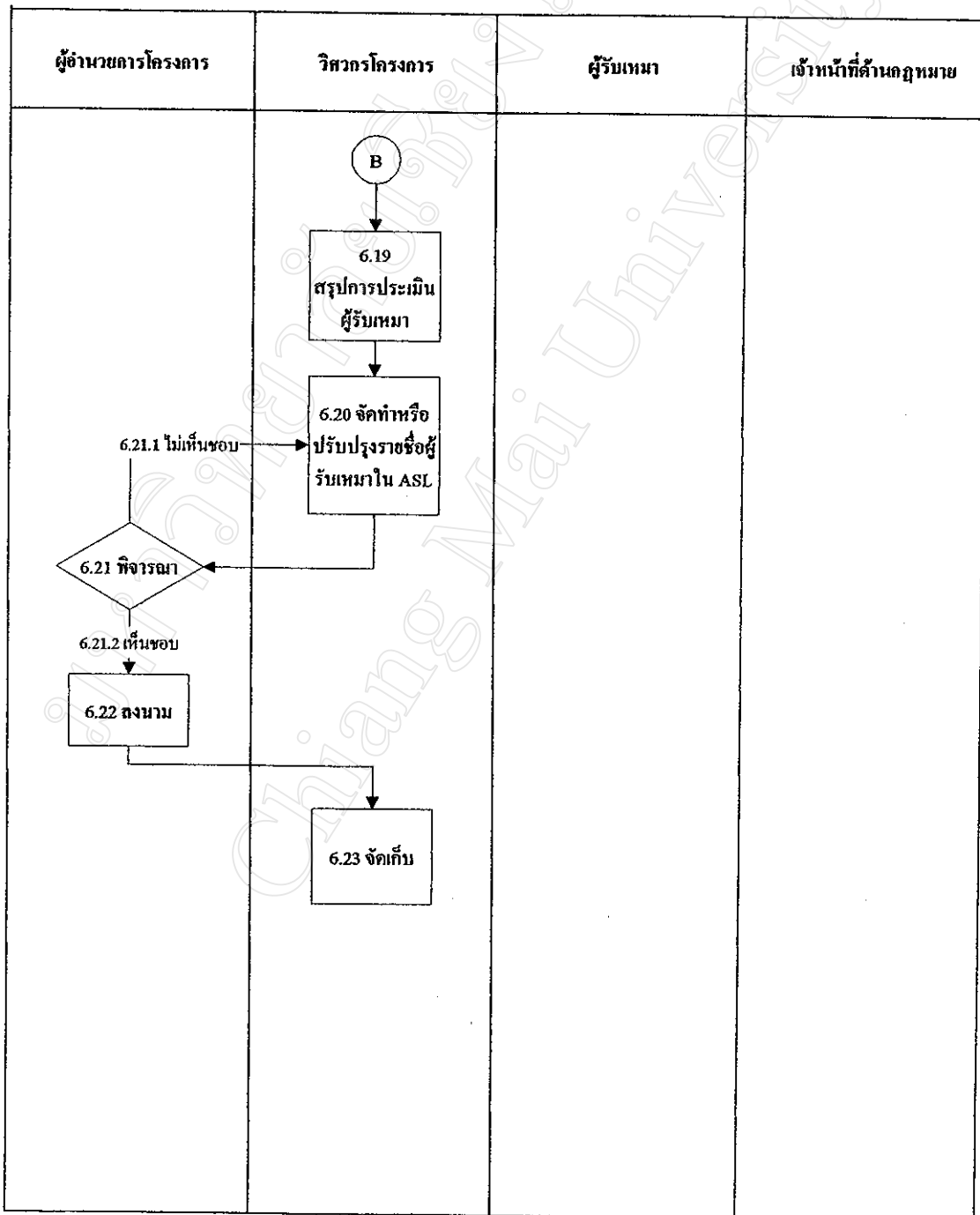
ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาช่วง	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาช่วง	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 5. ผังระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาช่วง	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.1 ผู้อำนวยการโครงการรับรายละเอียดของผู้รับเหมารายใหม่ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล

6.1.1 ชื่อบริษัทผู้รับเหมาและหลักฐานการจดทะเบียน

6.1.2 สถานที่ตั้งและเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ

6.1.3 โครงสร้างองค์กรของบริษัทผู้รับเหมาและผู้รับผิดชอบโครงการ

6.1.4 ประวัติการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา

6.2 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณาความเหมาะสม

6.2.1 กรณีไม่เหมาะสมดำเนินการตามข้อ 6.3

6.2.2 กรณีเห็นว่าเหมาะสมส่งรายละเอียดของผู้รับเหมาให้กับวิศวกรโครงการ

6.3 ผู้อำนวยการโครงการปฏิเสธผู้รับเหมา

6.4 วิศวกรโครงการพิจารณารายละเอียดและคุณสมบัติของผู้รับเหมา

6.4.1 กรณีขาดคุณสมบัติแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการดำเนินการตามข้อ 6.2

6.4.2 กรณีคุณสมบัติถูกต้องดำเนินการตามข้อ 6.5

6.5 วิศวกรโครงการนัดกับผู้รับเหมาเมื่อดำเนินการตรวจสอบ

6.6 วิศวกรโครงการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมา

6.6.1 กรณีผู้รับเหมาไม่มีความพร้อมด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ 6.2

6.6.2 กรณีผู้รับเหมามีความพร้อมดำเนินการตามข้อ 6.7

6.7 วิศวกรโครงการสรุปรายละเอียดของผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือกแล้วส่งให้ผู้อำนวยการโครงการ

6.8 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณาสรุปรายละเอียดของผู้รับเหมา

6.8.1 กรณีไม่เห็นชอบให้สรุปรายละเอียดของผู้รับเหมาให้วิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.7

6.8.2 กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 6.9

ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาช่วง	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.9 ผู้อำนวยการ โครงการลงนามในสรุปรายละเอียดของผู้รับเหมาแล้วส่งกลับให้วิศวกรโครงการ
- 6.10 วิศวกรโครงการผลิตรายละเอียดของผู้รับเหมา นำส่ง เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย
- 6.11 เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาการว่าจ้างผู้รับเหมาแล้วส่งให้วิศวกรโครงการ
- 6.12 วิศวกรโครงการนำสัญญาส่งให้ผู้รับเหมา
- 6.13 ผู้รับเหมาลงนามในสัญญาว่าจ้างแล้วส่งคืนให้กับวิศวกรโครงการ
- 6.14 วิศวกรโครงการเก็บสัญญาโครงการ
- 6.15 วิศวกรโครงการดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง ทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรอง ส่งให้กับผู้อำนวยการโครงการ
- 6.16 ผู้อำนวยการดำเนินการพิจารณาทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรอง
- 6.16.1 กรณีไม่เห็นชอบให้ส่ง ทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการรับรอง กลับให้วิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.15
- 6.16.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.17
- 6.17 ผู้อำนวยการโครงการลงนามในทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรอง แล้วส่งให้กับวิศวกรโครงการ
- 6.18 วิศวกรโครงการจัดเก็บทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรอง
- 6.19 วิศวกรโครงการทำการประเมินผู้รับเหมาประกอบด้วยข้อมูล ชื่อโครงการวันที่ประเมิน รายละเอียดการประเมิน สรุปผลการประเมิน
- 6.20 จัดทำ/ปรับปรุงรายชื่อผู้รับเหมาในทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรองแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโครงการ
- 6.21 ผู้อำนวยการโครงการพิจารณารายชื่อผู้รับเหมาในทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรอง
- 6.21.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรองให้กับวิศวกรโครงการดำเนินการตามข้อ 6.20
- 6.21.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.22
- 6.22 ผู้อำนวยการโครงการดำเนินการลงนามอนุมัติ ทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรอง แล้วส่งคืนให้กับวิศวกรโครงการ

ชื่อบริษัท	การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาช่วง	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

6.23 วิศวกรโครงการจัดเก็บ ทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรอง

7. บันทึกคุณภาพ

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 สรุปรายละเอียดของผู้รับเหมา	วิศวกรโครงการ	ฝ่ายโครงการ	3 ปี	เรียงตามชื่อผู้รับเหมา
7.2 ทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาที่ผ่านการรับรอง (Approval Subcontractor List - ASL)	“.....”	“.....”	“.....”	“.....”



ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าความต้องการต่างๆ ของลูกค้าที่ระบุไว้นั้นได้ทำความเข้าใจที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนครบถ้วนและเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีความสามารถจะสนองตอบความต้องการของลูกค้าได้ทุกประการตามสัญญา

2. ขอบข่าย

ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้เริ่มตั้งแต่หาโครงการก่อสร้างเครือข่ายตลอดจนกระทั่งการตกลงตามสัญญาโครงการกับลูกค้า

3. นิยาม

3.1 Proposal หมายถึงแบบร่างโครงการ

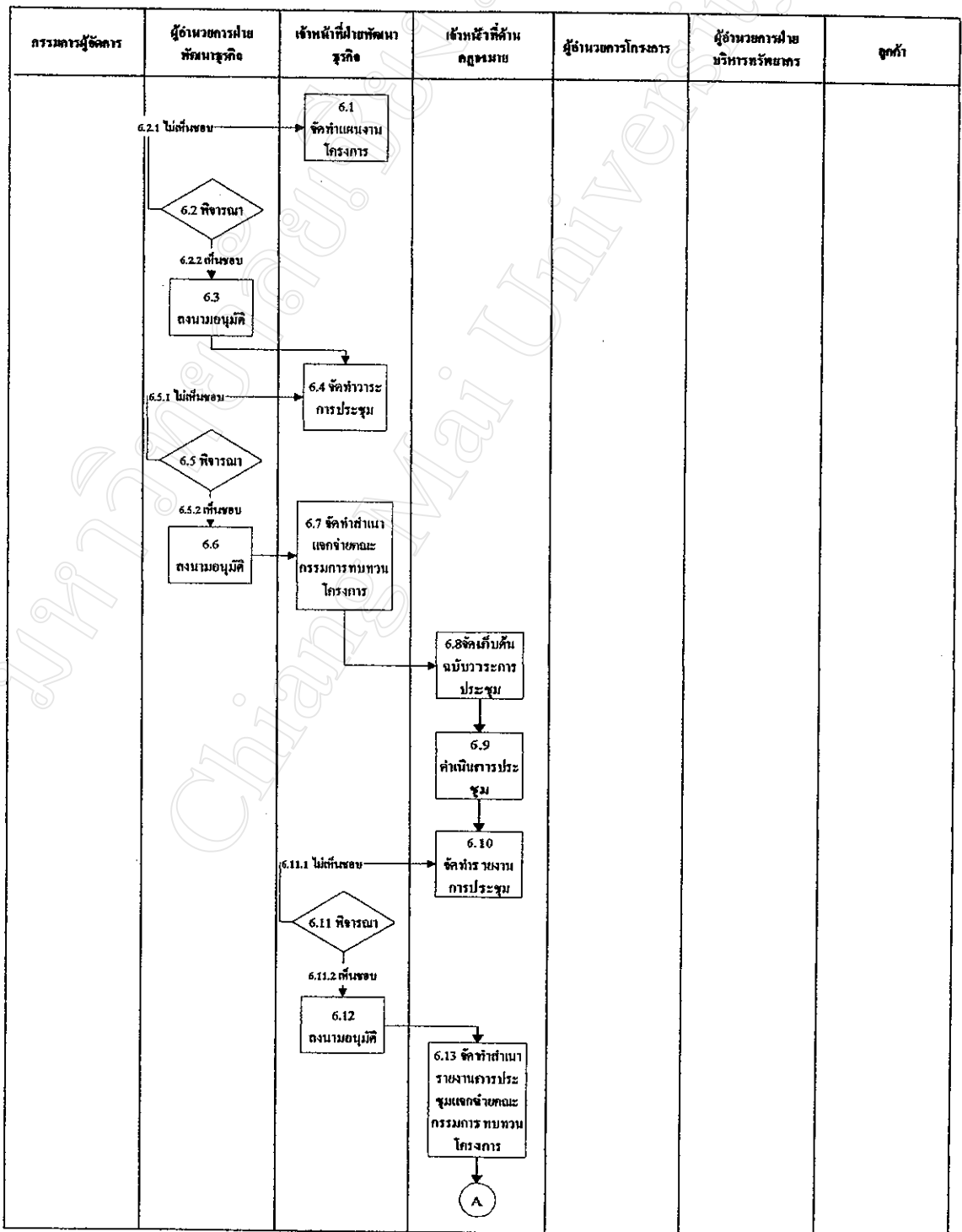
4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



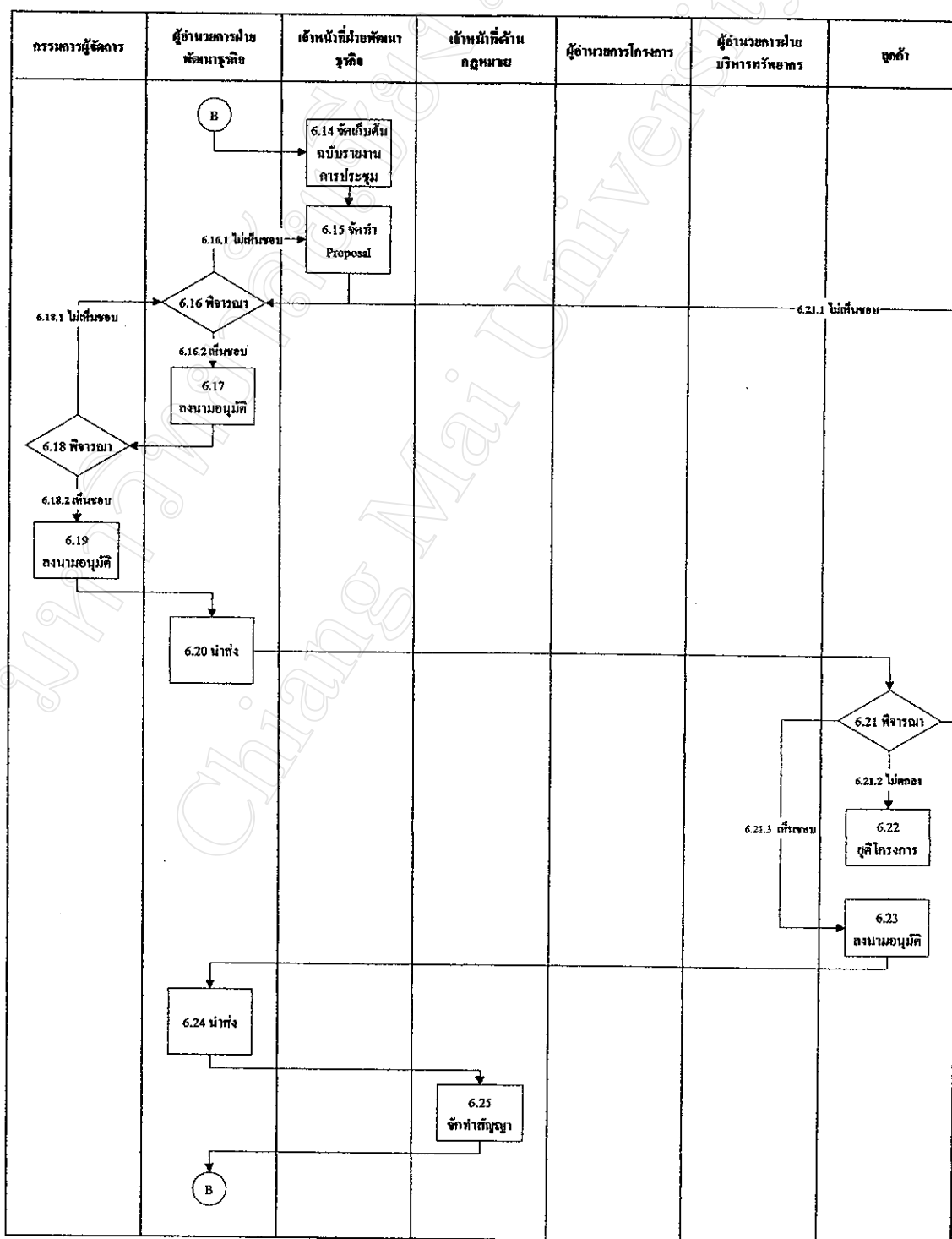
ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. แผนผังการระเบียบวิธีปฏิบัติ



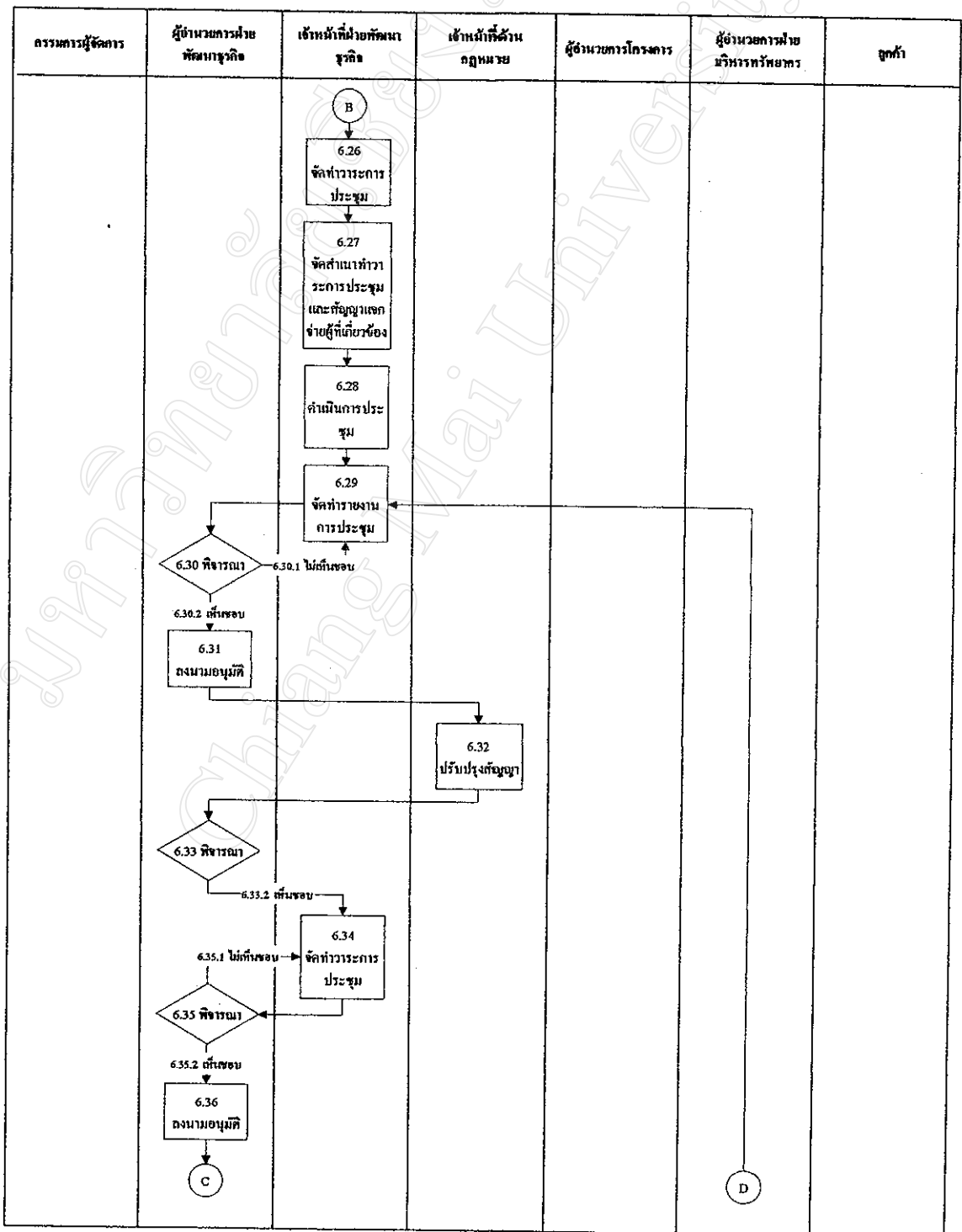
ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. แผนผังการระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



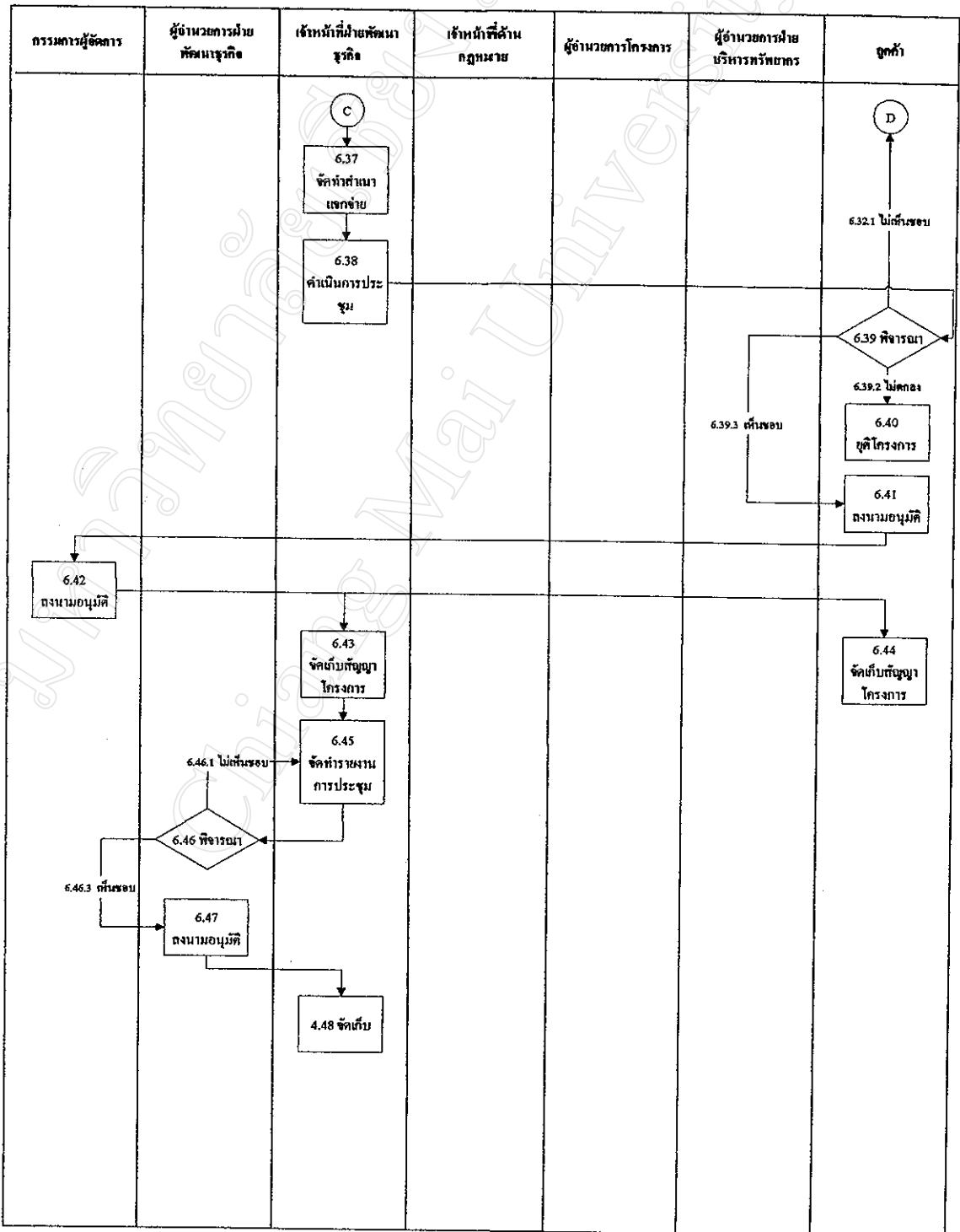
ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. แผนผังการระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

5. แผนผังการระเบียบวิธีปฏิบัติ(ต่อ)



ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 6. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดทำแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจโดยการหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ดังนี้.

6.1.1 คำประกาศเรียกประกวดราคาในหนังสือพิมพ์

6.1.2 หนังสือเวียนเชิญยื่นซองประกวดราคา

6.1.3 โทรศัพท์เชิญชวนจากลูกค้า

6.1.4 คำขอให้เสนออื่นของประกวดราคาจากการเสนอราคาจากการสนทนาพบปะกับลูกค้า

6.1.5 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.2 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจพิจารณาแผนงานโครงการ

6.2.1 กรณีไม่เห็นชอบ จัดส่งแผนงาน โครงการให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ดำเนินการตามข้อ 6.1

6.2.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.3

6.3 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจลงนามอนุมัติในแผนงานโครงการแล้วจัดส่งแผนงานโครงการให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

6.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเรื่องแผนงานโครงการ นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

6.5 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ พิจารณาวาระการประชุมเรื่องแผนงานโครงการ

6.5.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งวาระการประชุมเรื่องแผนงานโครงการกลับให้กับเจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจดำเนินการตามข้อ 6.4

6.5.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.6

6.6 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจลงนามอนุมัติวาระการประชุมเรื่องแผนงานโครงการแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

6.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ จัดทำสำเนาวาระประชุมเรื่องแผนงานโครงการแล้วจัดส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องดังนี้

6.7.1 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

6.7.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.7.3 เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย
- 6.7.4 ผู้อำนวยการ โครงการ
- 6.7.5 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 6.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดเก็บต้นฉบับวาระการประชุมเรื่องแผนงานโครงการไว้ในแฟ้มวาระการประชุมฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.9 ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ 6.7 หลังจากได้รับสำเนาวาระการประชุมเรื่องแผนงานโครงการเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ
- 6.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดทำรายงานประชุมโครงการส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.11 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจทำการพิจารณารายงานการประชุมโครงการ
- 6.11.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งรายงานการประชุมโครงการส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจดำเนินการตามข้อ 6.10
- 6.11.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.12
- 6.12 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจลงนามในรายงานการประชุมโครงการส่งให้เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ
- 6.13 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดทำสำเนารายงานการประชุมโครงการแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องดังรายชื่อในข้อ 6.7
- 6.14 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดเก็บต้นฉบับรายงานการประชุมโครงการไว้ในแฟ้มรายงานการประชุมฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.15 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดทำแบบร่างโครงการนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.16 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจพิจารณาแบบร่างโครงการ
- 6.16.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งแบบร่างโครงการ กลับให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจดำเนินการตามข้อ 6.15
- 6.16.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.17

ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.17 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจลงนามอนุมัติแบบร่างโครงการแล้วนำเสนอกรรมการผู้จัดการ
- 6.18 กรรมการผู้จัดการพิจารณาแบบร่างโครงการ
- 6.18.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจดำเนินการตามข้อ 6.16
- 6.18.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.19
- 6.19 กรรมการผู้จัดการลงนามอนุมัติแบบร่างโครงการส่งกลับให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.20 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจนำแบบร่างโครงการส่งให้กับลูกค้า
- 6.21 ลูกค้าพิจารณาแบบร่างโครงการ
- 6.21.1 กรณีไม่เห็นชอบนำแบบร่างโครงการส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจดำเนินการตามข้อ 6.16
- 6.21.2 กรณีปฏิเสธโครงการตามข้อ 6.22
- 6.21.3 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.22
- 6.22 โครงการยุติ
- 6.23 ลูกค้าลงนามในแบบร่างโครงการส่งให้กับผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.24 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจนำแบบร่างโครงการส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย
- 6.25 เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมายจัดทำสัญญาโดยใช้ข้อมูลจากแบบร่างโครงการแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.26 เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจจัดทำวาระการประชุม
- 6.27 เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจจัดทำสำเนาวาระการประชุมและสำเนาสัญญาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 6.7
- 6.28 ผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อ 6.7 เข้าร่วมประชุม
- 6.29 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.30 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจพิจารณารายงานการประชุม
- 6.30.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งรายงานการประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ  
ดำเนินการตามข้อ 6.29
- 6.30.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.31
- 6.31 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจลงนามอนุมัติรายงานการประชุมแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย
- 6.32 เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมายดำเนินการปรับปรุงสัญญาตามเนื้อหาของรายงานการประชุมส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.33 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจพิจารณาสัญญา
- 6.33.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมายดำเนินการตามข้อ 6.32
- 6.33.2 กรณีเห็นชอบนำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.34 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดทำวาระการประชุมนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.35 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจพิจารณาวาระการประชุม
- 6.35.1 กรณีไม่เห็นชอบส่งวาระการประชุมกลับให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ  
ดำเนินการ ตามข้อ 6.34
- 6.35.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.36
- 6.36 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจลงนามในวาระการประชุมส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.37 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดทำสำเนาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่
- 6.37.1 กรรมการผู้จัดการ
- 6.37.2 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.37.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.37.4 เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย
- 6.37.5 ผู้อำนวยการโครงการ



ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวน สัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

- 6.37.6 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 6.37.7 ลูกค้า
- 6.38 ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ 6.37 เข้าร่วมประชุมตามวาระการประชุมเพื่อพิจารณาสัญญาร่วมกับลูกค้า
- 6.39 ลูกค้าพิจารณาสัญญา
- 6.39.1 กรณีไม่เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจดำเนินการตามข้อ 6.29
- 6.39.2 กรณีปฏิเสธสัญญาดำเนินการตามข้อ 6.40
- 6.39.3 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.41
- 6.40 ลูกค้ายุติโครงการ
- 6.41 ลูกค้าลงนามในสัญญาแล้วส่งให้กรรมการผู้จัดการ
- 6.42 กรรมการผู้จัดการ ลงนามในสัญญาส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.43 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนำสัญญา 1 ฉบับส่งให้ลูกค้า และจัดเก็บสัญญาในส่วนที่เป็นของฝ่ายบริษัทฯ จัดเก็บไว้ในแฟ้มสัญญาโครงการ
- 6.44 ลูกค้าจัดเก็บสัญญาในส่วน of ลูกค้า ไว้ที่บริษัทฯ ลูกค้า
- 6.45 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.46 พิจารณารายงานการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.46.1 กรณีไม่เห็นด้วยส่งรายงานการประชุมส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจดำเนินการตามข้อ 6.45
- 6.46.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 6.47
- 6.47 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจลงนามในรายงานการประชุมส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 6.48 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจัดเก็บรายงานการประชุมในแฟ้มรายงานการประชุม

ชื่อบริษัท	การจัดเตรียมและทบทวนสัญญา	
	Doc. No. :	Rev. No. :
	Effective. Date :	Page of

## 7. บันทึก

เอกสาร	ผู้ดูแล	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีควบคุม
7.1 วาระการประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ธุรกิจ	เพิ่มวาระการประชุม ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	หลังหมดรายงาน เอกสารประกัน โครง การ 3 ปี	จัดเรียงตามวันเวลา
7.2 รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ธุรกิจ	เพิ่มรายงานการ ประชุมฝ่ายพัฒนา ธุรกิจ	หลังหมดรายงาน เอกสารประกัน โครง การ 3 ปี	จัดเรียงตามวันเวลา
7.3 แผนงานโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ธุรกิจ	เพิ่มโครงการฝ่าย พัฒนาธุรกิจ	หลังหมดระยะเวลา ประกันโครงการ 10 ปี	เรียงตามหมายเลข โครงการ
7.4 แบบร่างโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ธุรกิจ	เพิ่มโครงการฝ่าย พัฒนาธุรกิจ	หลังหมดระยะเวลา ประกันโครงการ 10 ปี	เรียงตามหมายเลข โครงการ
7.5 สัญญาโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ธุรกิจ	เพิ่มโครงการฝ่าย พัฒนาธุรกิจ	หลังหมดระยะเวลา ประกันโครงการ 10 ปี	เรียงตามหมายเลข โครงการ