



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ภาคผนวก ก

แบบสอบถามความคิดเห็นของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน  
ที่มีต่อการใช้ระบบ ISO 9001 : 2000

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

**แบบสอบถามความคิดเห็นของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน  
ที่มีต่อการใช้ระบบ ISO 9001 : 2000**

**ส่วนที่ 1** คุณลักษณะประชากร

**คำชี้แจง** กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หรือเติมคำลงในช่องว่าง

1. เพศ

- ( ) 1. ชาย ( ) 2. หญิง

2. สถานภาพ

- ( ) 1. โสด ( ) 2. คู่  
( ) 3. แยกกันอยู่ ( ) 4. หม้าย/หย่า  
( ) 5. อื่น ๆ (ระบุ).....

3. อายุ

- ( ) 1. 20-29 ปี ( ) 2. 30-39 ปี  
( ) 3. 40-49 ปี ( ) 4. 50-59 ปี  
( ) 5. มากกว่า 59 ปีขึ้นไป

4. ท่านสำเร็จการศึกษาระดับใด

- ( ) 1. ต่ำกว่า (ปวช.)/ม.6  
( ) 2. ปวช., ปวท./ปวส. หรือเทียบเท่า  
( ) 3.ปริญญาตรี  
( ) 4.ปริญญาโท  
( ) 5. อื่น ๆ (ระบุ).....

5. ท่านทำงานกับบริษัทเจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) มาเป็นเวลาเท่าไร

- ( ) 1. 1-5 ปี ( ) 2. 6-10 ปี  
( ) 3. 11-15 ปี ( ) 4. 16-20 ปี  
( ) 5. 21-25 ปี ( ) 6. 20-30 ปี  
( ) 7. มากกว่า 30 ปี

6. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

- ( ) 1. พนักงานการเงิน ( ) 2. พนักงานบัญชี



### ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อการใช้ระบบ ISO 9001: 2000

**คำชี้แจง** โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อให้เข้าใจแล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างท้าย

ข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงความคิดเดียว โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่ง หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นตรงกับข้อความนั้นมากที่สุด

เห็นด้วย หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นตรงกับข้อความนั้นมาก

ไม่แน่ใจ หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นต่อข้อความนั้น มีความกำกวม

ไม่เห็นด้วย หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นไม่ตรงกับข้อความนั้นมาก

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นไม่ตรงกับข้อความนั้นมากที่สุด

โปรดอ่านและให้ความคิดเห็น ที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยอย่างชัดเจนมากกว่าที่ท่านไม่แน่ใจ

ตัวอย่าง

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1.	การที่เลือกจะแต่งงานกับผู้ชายหรือผู้หญิงสักคนหนึ่ง ข้าพเจ้าเห็นว่าเงินและทรัพย์สินความร่ำรวยเป็นเรื่องสำคัญที่สุดหรือ	✓				✓

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1.	<b>ด้านการปฏิบัติงาน</b> การปฏิบัติงานภายใต้ระบบ ISO 9001 : 2000 เป็นเรื่องที่ทำให้ท่านมีความ ยุ่งยากต่อการปฏิบัติงาน					
2.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้เกิดการทำงานล่าช้ากว่าระบบเก่า					
3.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 เข้าใจยากต่อการปฏิบัติงาน					
4.	การนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ทำให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ					
5.	การนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้เกิดความตื่นตัวในการ ปฏิบัติงาน					
6.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้การปฏิบัติงานมีระเบียบวินัยใน ตนเองมากยิ่งขึ้น					
7.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ของท่าน					
8.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้เกิดทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น					
9.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้ท่านมีข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานน้อยลง					

ชื่อ	ข้อความ	ความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
10.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้มี กฎ ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตามมากเกินไป					
11.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 เพิ่มภาระการปฏิบัติงานให้ท่าน					
12.	ท่านมีความพอใจต่อการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้กับงานที่ท่านปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน					
13.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้ท่านมีจิตสำนึกในเรื่องคุณภาพงานมากยิ่งขึ้น					
14.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้การปฏิบัติงานของท่านมีระบบและมีประสิทธิภาพ					
15.	ท่านรู้สึกว่ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้ท่านประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน					
	<b>ด้านการควบคุมภายใน</b>					
1.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้การดำเนินงานเฝ้าติดตามและตรวจสอบได้					
2.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มีวิธีการตรวจประเมินคุณภาพอย่างมีระบบ					

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
3.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้การควบคุมกำกับงานที่ท่านรับผิดชอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์					
4.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้ท่านควบคุมตรวจสอบการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ					
5.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้ท่านมีการควบคุมภายในอย่างมี ขั้นตอนอย่างถูกต้อง					
6.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยท่านให้มีการวางแผนควบคุมตรวจสอบภายในได้อย่างรอบครอบ					
7.	การที่บริษัทนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในการควบคุมภายใน ทำให้เป็นการเพิ่มภาระแก่ท่าน					
8.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้ท่านต้องมีการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ งานตลอดเวลา					
9.	การดำเนินงานภายใต้ ระบบบริหาร คุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้การ ควบคุมภายในของบริษัทได้รับผล ประโยชน์ต่อการบริหารอย่างมาก					
10.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยค้นหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการบริหารงาน					

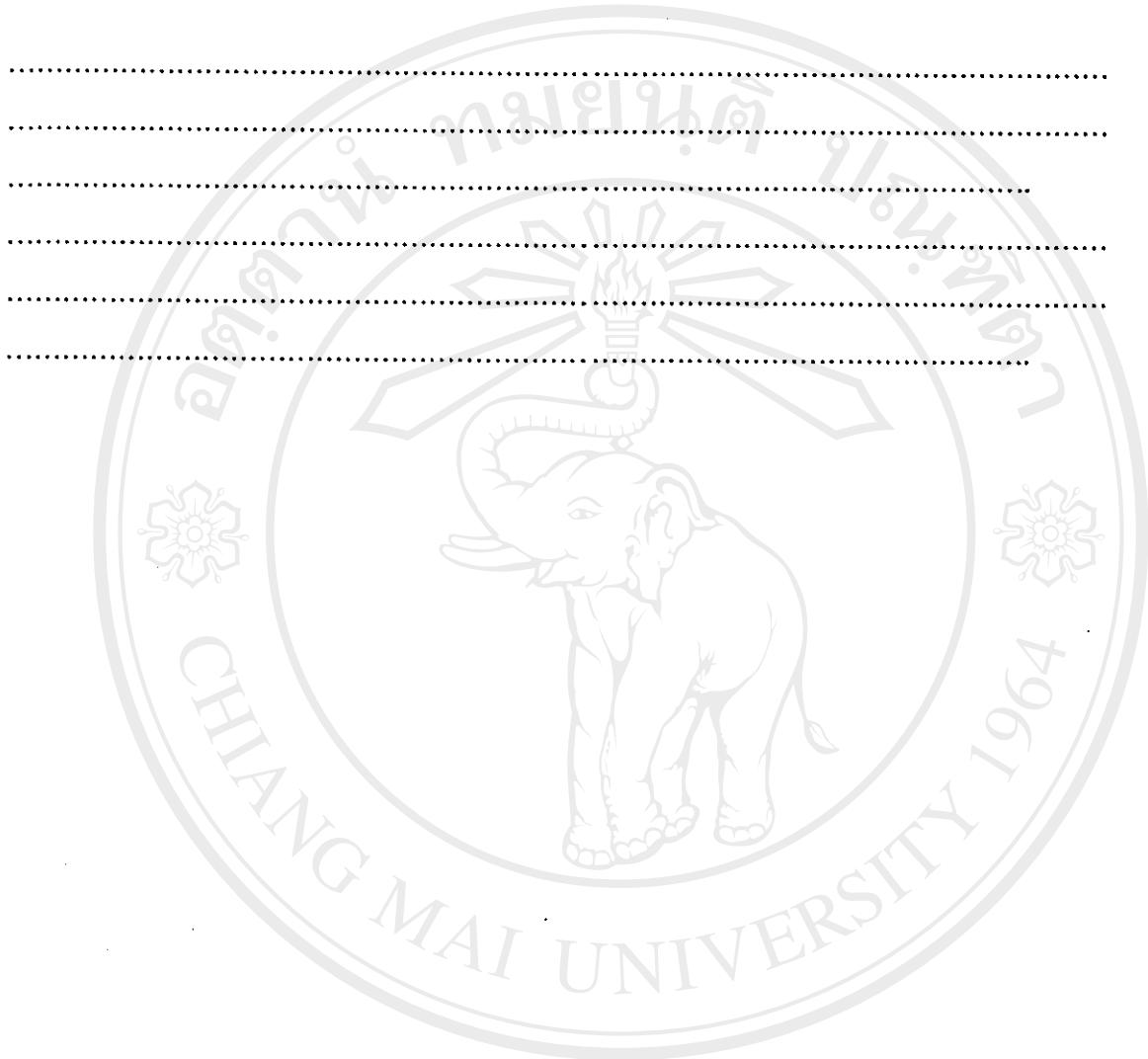


ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
11.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้การควบคุมภายในต้องดำเนินการ เป็นระยะ และทำให้เสียเวลาในการ ปฏิบัติงาน					
	<b><u>ด้านการจัดเก็บเอกสาร</u></b>					
1.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้มีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ					
2.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้การจัดเก็บเอกสารมีระเบียบ					
3.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้การค้นหาเอกสารสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร					
4.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้การจัดเก็บเอกสารมี ประสิทธิภาพ					
5.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้เอกสารไม่สูญหาย					
6.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้การจัดเก็บเอกสารมีความยืด หยุ่น					
7.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้การจัดเก็บเอกสารมีขั้นตอนที่ ยุ่งยาก					
8.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 เป็นการเพิ่มภาระในการจัดเก็บเอกสาร					

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
9.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทำให้ต้องเพิ่มระยะเวลาในการจัดเก็บ เอกสารตามระบบ					
10.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้การจัดเก็บเอกสารมีการแยก เอกสารเป็นหมวดหมู่					
11.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้มีบัญชีรายชื่อเอกสารที่สามารถ ค้นหาได้สะดวก					
12.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มีระบบการควบคุมเอกสารให้มีอยู่ในที่ที่ จะใช้งานได้					
13.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้มีการจัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร อย่างมีคุณภาพ					
14.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 เป็นการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดเก็บ เอกสารให้มีคุณภาพ					
	<b>ด้านการบริการ</b>					
1.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้งานด้านการบริการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยทำให้ลูกค้าได้รับสินค้าที่ได้มาตรฐาน					

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
3.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วย ให้การบริการมีขั้นตอนที่รวดเร็ว					
4.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วย ให้การประสานงานด้านการบริการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ					
5.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้การบริการไม่ซ้ำซ้อนกับงานอื่น					
6.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วย แก้ไขข้อบกพร่องในงานด้านการบริการ					
7.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วย ให้มีการวางแผนและควบคุมกำกับในการ ดำเนินการบริการเป็นไปอย่างมีระบบ					
8.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้ท่านมีความสุขภาพอ่อนนุ่มต่อการ บริการกับลูกค้า					
9.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้ท่านมีการบริการที่ถูกต้อง แม่นยำ ไม่ผิดพลาด					
10.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000ช่วย ให้ท่านมีความรับผิดชอบ มีจรรยาบรรณต่อ การให้บริการ					
11.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้การบริการถูกต้องตามหลักวิชาการ					
12.	ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ช่วยให้ลูกค้าพึงใจต่อการบริการ					

13. ข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรค ต่อการนำระบบ ISO 9001 : 2000 มาใช้บริษัทเจริญโภคภัณฑ์  
อาหาร จำกัด (มหาชน)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

**แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร**  
**บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)**

1. ทำไมท่านนำ ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในบริษัทของท่าน
2. ท่านมีวัตถุประสงค์ต่อการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้อย่างไร
3. ท่านมีวิสัยทัศน์ต่อการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 อย่างไร
4. เมื่อนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในบริษัทมีผลกระทบต่อโครงสร้างการทำงานอย่างไร และท่านมีวิธีแก้ไขอย่างไร
5. ท่านได้มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในบริษัทของท่านหรือไม่ อย่างไร และคณะกรรมการบริษัทของท่านมีความเห็นอย่างไรต่อนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้
6. จากการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้มีผลกระทบต่อการบริหารงานอย่างไร
7. ท่านคิดว่าความสำคัญของการนำ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในบริษัทของท่าน จะมีผลต่อบริษัทมากน้อยเพียงใด
8. ประโยชน์ที่ท่านคาดว่าบริษัทจะได้รับจากการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้อย่างไร
9. ท่านได้มีการชี้แจงพนักงานในบริษัทของท่านหรือไม่ในการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ ท่านมีการชี้แจงอย่างไรต่อพนักงาน เมื่อพนักงานมีความสงสัยท่านมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้พนักงานเข้าใจ
10. ท่านได้มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ทุกคนหรือไม่อย่างไร และมีการอบรมในเรื่องใดบ้าง รวมทั้งมีการประเมินผลการอบรมหรือไม่
11. ท่านคิดว่าผลดีที่พนักงานจะได้รับจากการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในบริษัทของท่านอย่างไร
12. ท่านได้มีการติดตามในการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในบริษัทของท่านหรือไม่อย่างไร และมีวิธีการติดตามอย่างไร
13. ผลการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในบริษัทเป็นที่พึงพอใจหรือไม่อย่างไร ถ้าท่านคิดว่าพึงพอใจ พอใจอย่างไร
14. ประโยชน์ของการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในบริษัทมีความคุ้มค่าหรือไม่



ภาคผนวก ข

การจัดทำคู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



หัวเรื่อง	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
สารบัญ		แผนที่.....	เริ่มใช้.....
ผู้อนุมัติเอกสาร.....			
ผู้เตรียมเอกสาร.....			
<b>เรื่อง</b>	<b>สารบัญ</b>	<b>หน้า</b>	
4) ระบบบริหารงานคุณภาพ			
4.1 ข้อกำหนดทั่วไป			
4.2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร			
5) ความรับผิดชอบด้านบริหาร			
5.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร			
5.2 ให้ความสำคัญกับลูกค้า			
5.3 นโยบายคุณภาพ			
5.4 การวางแผน			
5.5 ความรับผิดชอบ อำนวยการหน้าที่ และการสื่อสาร			
5.6 การทบทวนฝ่ายบริหาร			
6) การบริหารทรัพยากร			
6.1 การจัดทรัพยากร			
6.2 ทรัพยากรบุคคล			
6.3 โครงสร้างพื้นฐาน			
6.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน			
7) การผลิต หรือการบริการ			
7.1 การวางแผนการผลิต			
7.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า			
7.3 การออกแบบและการพัฒนา			
7.4 การจัดซื้อ			
7.5 การผลิตและการบริการ			
7.6 การควบคุมอุปกรณ์เฝ้าติดตาม และเครื่องตรวจวัด			
8) การตรวจวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุง			
8.1 บททั่วไป			
8.2 การเฝ้าติดตามและการตรวจวัด			
8.3 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง และ 8.4 การปรับปรุง			



1. บทนำ อธิบายภาพโดยรวมของบริษัท (Overview) เขียนอธิบายลักษณะธุรกิจของบริษัท กล่าวถึงสถานที่ตั้ง ประวัติโดยสังเขป ข้อมูลผลิตภัณฑ์บริการที่บริษัทมี

หัวข้อ	บทนำ	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร.....			แผ่นที่.....	
ผู้เตรียมเอกสาร.....			เริ่มใช้.....	
1.0 บทนำ บริษัท X X X มีสถานที่ตั้งอยู่ที่..... ประวัติโดยสังเขป..... ก่อตั้งโดย..... ตั้งแต่ปี พ.ศ..... จำนวนพนักงาน..... ลักษณะของกิจการ..... ลักษณะของสินค้าและบริการ.....				

## 2. นโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์คุณภาพ

2.1 นโยบายคุณภาพ การเขียนเพื่อแสดงจุดยืนของธุรกิจในเรื่องที่สามารถปฏิบัติได้จริง ลักษณะนโยบายคุณภาพ อาจจะเป็นประโยคหรือข้อความที่แถลงอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหาร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบ และปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพโดยทั่วกัน นโยบายคุณภาพของบางองค์กรเป็นสโลแกน เพื่อให้ทุกคนจำได้ แต่บางองค์กรเขียนในลักษณะเป็นข้อความอธิบายขอบข่าย

ระบบงานคุณภาพของธุรกิจนั้นๆ ซึ่งข้อความในนโยบายคุณภาพเขียนอย่างไร องค์กรจะต้องปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่สนับสนุนนโยบายที่เขียนไว้

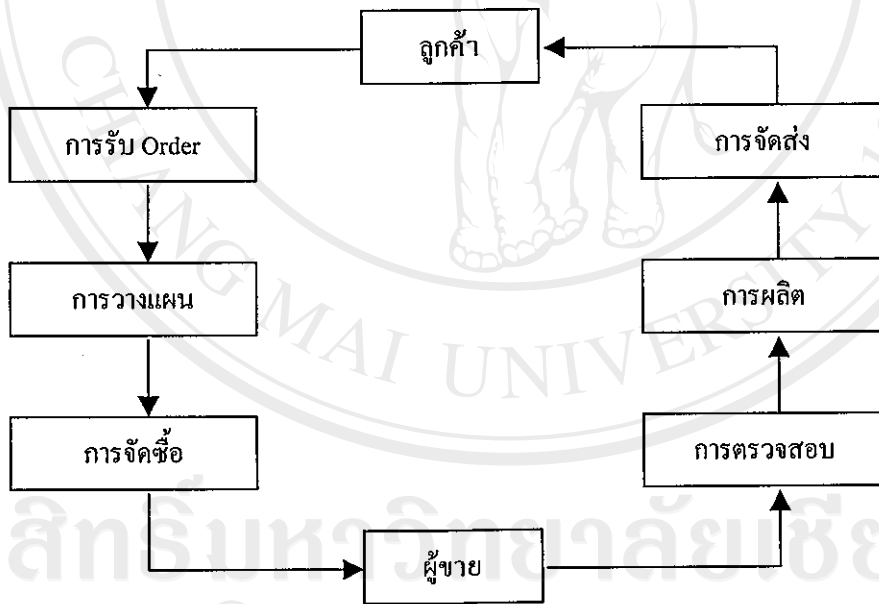
2.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ กำหนดขึ้นมาในระหว่างการวางแผนกระบวนการ ซึ่งต้องสอดคล้องสม่ำเสมอไปด้วยกับนโยบายคุณภาพ และความสามารถในการวัดประสิทธิภาพของทุกส่วนงานทุกระดับทั้งระดับองค์กร ระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับแผนก

หัวข้อ	นโยบายคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร.....	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	แผ่นที่.....	
ผู้เตรียมเอกสาร.....		เริ่มใช้.....	
<p>2.1 นโยบาย (อาจเป็นข้อความหรือประโยคสั้นๆที่พิจารณาว่าเหมาะสมกับบริษัทมากที่สุด) ตัวอย่าง เช่น “พวกเราสัญญาว่าจะเสนอแต่สิ่งที่มีคุณภาพแก่ลูกค้าของเรา” หรือ “บริษัท XXX ตกลงกันว่าจะมอบสินค้าและบริการที่ทำให้ลูกค้าพึงพอใจ”</p> <p>2.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ ต้องสามารถวัดได้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ รวมถึงมุ่งมั่นปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>			

3. ขอบเขตการขอรับการรับรองและการยกเว้นข้อกำหนด

หัวข้อเรื่อง	บทนำ	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร.....	ผู้เตรียมเอกสาร.....		แผ่นที่.....	เริ่มใช้.....

ขอบเขตการขอรับใบรับรอง ISO 9001 ดังนี้ เริ่มตั้งแต่กระบวนการรับ Order กระบวนการวางแผน กระบวนการจัดซื้อ กระบวนการตรวจสอบ กระบวนการผลิต กระบวนการจัดส่ง ไปยังลูกค้า ทุกกระบวนการตามขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการ (Process approach) ข้างล่าง



การยกเว้นข้อกำหนดบริษัทขอยกเว้นข้อกำหนดในการปรับใช้ในข้อที่ 7.3 เรื่อง การออกแบบ และการพัฒนา ทั้งนี้เพราะทางบริษัท ได้มีการออกแบบและการพัฒนาบริษัท ตำแหน่งงานใหญ่จะเป็นผู้ดำเนินการออกแบบและการพัฒนาแล้วส่งมาให้ ทางบริษัทดำเนินการในกระบวนการอื่นดังขอบเขตการขอรับการขอใบรับรอง

**4. การควบคุมและจัดการระบบคุณภาพ (Control and Distribution of Manual)** เนื่องจากเอกสารทั้งหมดที่ต้องมีในการทำงาน ISO 9000 มีจำนวนมากซึ่งกำหนดระบบการจัดเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งบริษัท ต้องมีการลำดับหมายเลขเอกสารโดยระบบวิธีการลำดับลงในคู่มือคุณภาพ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาอ้างอิงถึง เอกสารทั้งหมดที่ใช้ต้องระบุว่าผู้ใดบ้างมีสิทธิ์ถือครองคู่มือคุณภาพ และควบคุมการใช้คู่มืออย่างไร

หัวข้อเรื่อง	การควบคุมฯ	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02								
ผู้อนุมัติเอกสาร.....				แผ่นที่.....								
ผู้เตรียมเอกสาร.....			เริ่มใช้.....									
<p>3.0 การควบคุมและจัดการเอกสารคู่มือคุณภาพ</p> <p>3.1 เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมโดยการอนุมัติเอกสารของ.....</p> <p>3.2 หากมีข้อความจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารจะเปลี่ยนแปลงหมายเลขลำดับการแก้ไข</p> <p>3.3 หากมีการประทับตราคำว่า “เอกสารฉบับไม่ถูกควบคุม” ด้วยสีแดงจะเป็นเอกสารที่มีการแก้ไขไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.4 การแจกจ่ายเอกสาร</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">สำเนาฉบับที่</th> <th style="text-align: center;">ตำแหน่งผู้ถือเอกสาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">ผู้จัดการทั่วไป</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">ผู้อำนวยการ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">ผู้จัดการแผนก</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p>					สำเนาฉบับที่	ตำแหน่งผู้ถือเอกสาร	1	ผู้จัดการทั่วไป	2	ผู้อำนวยการ	3	ผู้จัดการแผนก
สำเนาฉบับที่	ตำแหน่งผู้ถือเอกสาร											
1	ผู้จัดการทั่วไป											
2	ผู้อำนวยการ											
3	ผู้จัดการแผนก											

5. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Amendment-Record) เอกสารข้อมูลสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับการใช้งานได้ จึงต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ทราบว่าขณะนั้นใช้คู่มือคุณภาพลำดับการแก้ไขใดเป็นมาตรฐานดำเนินงาน ซึ่งการแก้ไขเฉพาะหน้าที่ต้องการไม่จำเป็นต้องแก้ไขทั้งหมด

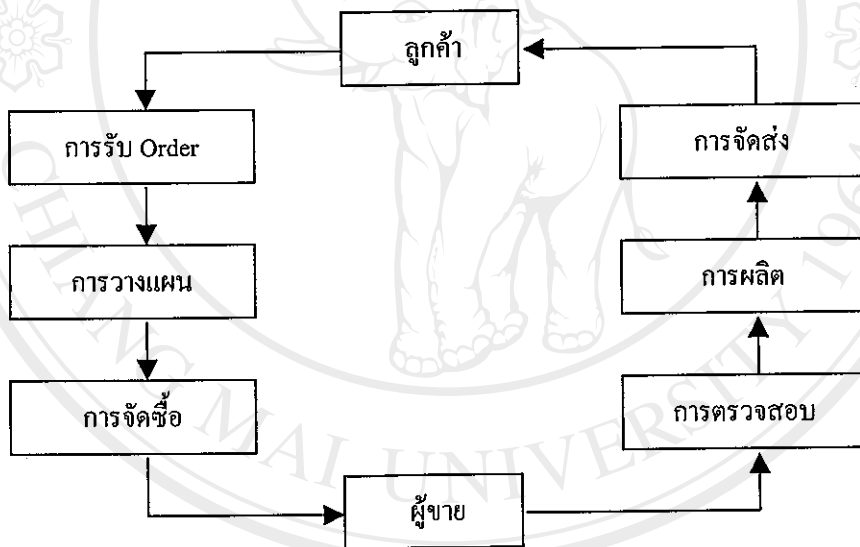
หัวข้อ การเปลี่ยนแปลงข้อมูล		บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001		R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร.....			แผ่นที่.....		
ผู้เตรียมเอกสาร.....		เริ่มใช้.....			
4.0 ตารางบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล					
หมายเลขลำดับการแก้ไข	วันที่แก้ไข	ผู้อนุมัติ	ผู้แก้ไข	หมายเหตุ	

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

6. ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการธุรกิจเป็น Process approach คือ Output ของลูกค้าเป็น Input ของการรับ Order และ Output การรับ Order เป็น Input ของการวางแผน ซึ่งเป็นความสัมพันธ์ของกระบวนการต่อเนื่องกัน

หัวเรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานธุรกิจ	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร.....		แผ่นที่.....	
ผู้เตรียมเอกสาร.....		เริ่มใช้.....	

6. ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการธุรกิจ



กระบวนการธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การควบคุมเอกสาร
- การตรวจระบบ
- การฝึกอบรม
- การแก้ไข

7. อธิบายความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ และหรือกับข้อกำหนด ISO 9001 เพื่อแสดงให้เห็นถึงการทำงานของกระบวนการต่างๆ ในองค์กรว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไรบ้างและหรือตรงตามข้อกำหนดของ ISO 9001 ในข้อใดบ้าง

หัวข้อ ขั้นตอนการอ้างอิงข้อกำหนด	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร..... ผู้เตรียมเอกสาร.....		แผ่นที่..... เริ่มใช้.....	
<p>7. อธิบายถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการธุรกิจต่าง ๆ จากข้อ 6 ว่าแต่ละกระบวนการมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างไรบ้างและหรือแสดงความสัมพันธ์กับข้อกำหนดของ ISO 9001 ด้วยก็ได้จะได้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>			

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

8. เอกสารขั้นตอนการทำงาน (DPO) หรือเอกสารขั้นตอนการทำงานที่องค์การกำหนด

หัวเรื่อง การรับ Order ใน ประเทศ	บริษัท CPF	รหัส : P-G-001	R-02																					
ผู้อนุมัติเอกสาร..... ผู้เตรียมเอกสาร.....	คู่มือคุณภาพ	แผ่นที่..... เริ่มใช้.....																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="159 645 542 761">ผู้ปฏิบัติ</th> <th data-bbox="542 645 1069 761">กิจกรรม</th> <th data-bbox="1069 645 1324 761">สิ่งที่เกี่ยวข้อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="159 761 542 1008">พนักงานขายของ</td> <td data-bbox="542 761 1069 1008"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - รับใบสั่งซื้อ - เช็กสต็อก                         </div> </td> <td data-bbox="1069 761 1324 1008">                             W/I 102, W/I 103 W/I 110 F 001                         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 1008 542 1164">ผู้จัดการฝ่ายขาย</td> <td data-bbox="542 1008 1069 1164"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             พิจารณาอนุมัติ                         </div> </td> <td data-bbox="1069 1008 1324 1164"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 1164 542 1299">เสมียนฝ่ายขาย</td> <td data-bbox="542 1164 1069 1299"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             ออกใบแจ้งส่ง                         </div> </td> <td data-bbox="1069 1164 1324 1299">                             F 002                         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 1299 542 1568">หัวหน้าจัดส่ง</td> <td data-bbox="542 1299 1069 1568"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - รับใบแจ้งส่ง - ติดต่อรถขนส่ง - สั่งการเตรียมสินค้า                         </div> </td> <td data-bbox="1069 1299 1324 1568">                             F 002, W/I 103                         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 1568 542 1747">พนักงานคลังสินค้า</td> <td data-bbox="542 1568 1069 1747"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - เตรียมสินค้า - ตัดสต็อก                         </div> </td> <td data-bbox="1069 1568 1324 1747">                             W/I 102, W/I 103                         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 1747 542 2029">พนักงานยกของ</td> <td data-bbox="542 1747 1069 2029"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - ยกสินค้าขึ้นรถ - ออกใบแจ้ง                         </div> </td> <td data-bbox="1069 1747 1324 2029">                             W/I 110 F002                         </td> </tr> </tbody> </table>				ผู้ปฏิบัติ	กิจกรรม	สิ่งที่เกี่ยวข้อง	พนักงานขายของ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - รับใบสั่งซื้อ - เช็กสต็อก                         </div>	W/I 102, W/I 103 W/I 110 F 001	ผู้จัดการฝ่ายขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             พิจารณาอนุมัติ                         </div>		เสมียนฝ่ายขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             ออกใบแจ้งส่ง                         </div>	F 002	หัวหน้าจัดส่ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - รับใบแจ้งส่ง - ติดต่อรถขนส่ง - สั่งการเตรียมสินค้า                         </div>	F 002, W/I 103	พนักงานคลังสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - เตรียมสินค้า - ตัดสต็อก                         </div>	W/I 102, W/I 103	พนักงานยกของ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - ยกสินค้าขึ้นรถ - ออกใบแจ้ง                         </div>	W/I 110 F002
ผู้ปฏิบัติ	กิจกรรม	สิ่งที่เกี่ยวข้อง																						
พนักงานขายของ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - รับใบสั่งซื้อ - เช็กสต็อก                         </div>	W/I 102, W/I 103 W/I 110 F 001																						
ผู้จัดการฝ่ายขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             พิจารณาอนุมัติ                         </div>																							
เสมียนฝ่ายขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             ออกใบแจ้งส่ง                         </div>	F 002																						
หัวหน้าจัดส่ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - รับใบแจ้งส่ง - ติดต่อรถขนส่ง - สั่งการเตรียมสินค้า                         </div>	F 002, W/I 103																						
พนักงานคลังสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - เตรียมสินค้า - ตัดสต็อก                         </div>	W/I 102, W/I 103																						
พนักงานยกของ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                             - ยกสินค้าขึ้นรถ - ออกใบแจ้ง                         </div>	W/I 110 F002																						



9. ข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001 ที่ทางองค์กรได้ปฏิบัติโดยระบุในแต่ละข้อกำหนด

<b>หัวข้อ 4. ระบบการบริหารคุณภาพ</b> <b>4.1 ข้อกำหนดทั่วไป</b>	<b>บริษัท CPF</b> <b>คู่มือคุณภาพ</b>	<b>รหัส : P-G-001</b>	<b>R-02</b>
<b>ผู้อนุมัติเอกสาร.....</b> <b>ผู้เตรียมเอกสาร.....</b>		<b>แผ่นที่.....</b> <b>เริ่มใช้.....</b>	
<p><b>4. ระบบบริหารคุณภาพ</b></p> <p>4.1 ข้อกำหนดทั่วไป บริษัทได้จัดทำระบบการบริหารคุณภาพ เป็นเอกสารได้นำไปปฏิบัติ  เก็บรักษาไว้และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจนเกิดประสิทธิผล เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของ มาตรฐาน ISO 9001 : 2000 โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้ระบุกระบวนการที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารคุณภาพ เช่น การจัดหาทรัพยากร  การผลิต ผลิตภัณฑ์ และการวัดผล และมีการปรับใช้ตลอดทั่วทั้งบริษัท</li> <li>2. ได้กำหนดจัดลำดับก่อนหลังของกระบวนการ และปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการ  เหล่านั้น</li> <li>3. ได้กำหนดเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติงาน  และการควบคุม กระบวนการต่างๆ เหล่านั้น เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>4. มีความมั่นใจถึงการได้มีทรัพยากร และข่าวสารข้อมูลที่เป็น ต่อการสนับสนุนการปฏิบัติ  การและเฝ้าติดตามกระบวนการเหล่านี้เพียงพอ</li> <li>5. ได้มีการเฝ้าติดตาม วัดผล และวิเคราะห์กระบวนการเหล่านี้</li> <li>6. ลงมือดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุผลที่วางแผนไว้และปรับปรุงกระบวนการเหล่านี้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา</li> </ol> <p>ในกรณีที่บริษัทเลือกดำเนินการว่าจ้างคนภายนอกที่กระทบต่อความสอดคล้องกับข้อกำหนด  ของผลิตภัณฑ์ บริษัทมั่นใจว่าสามารถควบคุมกระบวนการเช่นนั้น ได้ โดยระบุการควบคุม กระบวน  การที่ว่าจ้างคนภายนอก ไว้ในกระบวนการบริหารคุณภาพด้วย</p>			

หัวข้อเรื่อง	ข้อกำหนดด้านเอกสาร	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร.....	บริษัท CPF	แผ่นที่.....	
ผู้เตรียมเอกสาร.....	คู่มือคุณภาพ	เริ่มใช้.....	
<p><b>4.2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร</b></p> <p><b>4.2.1 บททั่วไป</b></p> <p>เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามนโยบายคุณภาพของบริษัท ทางบริษัท ABC ได้จัดทำเอกสารระบบบริหารคุณภาพขึ้น ตามข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ดังนี้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ถ้อยแถลงนโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์คุณภาพ</li> <li>คู่มือคุณภาพ</li> <li>ขั้นตอนการทำงานที่เป็นเอกสาร ตามมาตรฐานสากลนี้กำหนด</li> <li>เอกสารที่จำเป็นที่องค์กรได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมกระบวนการต่างๆ มีประสิทธิภาพ</li> <li>บันทึกตามมาตรฐานที่กำหนด</li> </ol> <p>เอกสารทั้ง 5 นี้ได้รับการทบทวน และปรับปรุงทุกระยะพร้อมทั้งมีการควบคุมที่เหมาะสมด้วย</p> <p><b>4.2.2 คู่มือคุณภาพ</b></p> <p>บริษัท ได้มีการจัดทำ และรักษาไว้ซึ่งคู่มือคุณภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นทราบเกี่ยวกับนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพแนวทางการดำเนินงานตามข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขอบเขตของระบบการบริหารคุณภาพ รวมทั้งรายละเอียด และเหตุผลของการละเว้นข้อกำหนดออกไป</li> <li>เอกสารขั้นตอนการทำงาน เพื่อจัดหาระบบบริหารคุณภาพ หรือเอกสารที่ใช้อ้างอิง</li> <li>คำอธิบายปฏิสัมพันธ์ต่อกันระหว่างกระบวนการต่างๆ ในระบบบริหารคุณภาพ</li> </ol> <p><b>4.2.3 การควบคุมเอกสาร</b></p> <p>การควบคุมเอกสารที่ได้กำหนดไว้ในระบบบริหารคุณภาพทางบริษัท ได้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโดยตรง</p> <p>รวมทั้งมีการควบคุมบันทึกเป็นเอกสารพิเศษที่ต้องการควบคุมด้วย ได้มีการจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสาร โดยได้มีการกำหนดการควบคุมที่จำเป็นไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีการอนุมัติเอกสารหลังจากพิจารณาอย่างเพียงพอก่อนการนำไปใช้งาน</li> <li>มีการทบทวนและปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบันตามความจำเป็น และมีการอนุมัติเอกสารซ้ำ สำหรับเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> </ol>			

หัวข้อ ข้อกำหนดด้านเอกสาร	บริษัท CPF	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร.....	คู่มือคุณภาพ	แผ่นที่.....	
ผู้เตรียมเอกสาร.....		เริ่มใช้.....	
<p>c) ได้ระบุการเปลี่ยนแปลง สถานะการแก้ไขเอกสารเป็นฉบับปรับปรุง</p> <p>d) เอกสารฉบับปัจจุบัน ใช้อยู่ในพื้นที่จุดปฏิบัติงาน</p> <p>e) เอกสารนั้นอ่านออกง่าย และบ่งบอกได้เร็ว</p> <p>f) เอกสารจากภายนอก ได้มีการระบุ และควบคุมการแจกจ่าย</p> <p>g) มีการป้องกันเอกสาร ที่ถูกขกเลิกไปแล้ว นำไปใช้งานโดยไม่ตั้งใจ และมีการปรับใช้วิธีการชี้บ่งเอกสารเหล่านี้เหมาะสม กรณีที่ต้องการเก็บไว้ไม่ว่าเพื่อจุดประสงค์อื่นใดก็ตาม</p> <p>รายละเอียดได้ระบุไว้ในเอกสารขั้นตอนการทำงาน : การควบคุมเอกสาร</p> <p><b>4.2.4 การควบคุมบันทึก</b></p> <p>บริษัทได้ควบคุมบันทึกเพื่อให้เกิดความมั่นใจและใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ โดยบันทึกนั้น ได้จัดทำให้มีการอ่านง่าย บ่งบอกได้เร็วและนำออกมาใช้ได้สะดวก ได้จัดทำเป็นเอกสาร ขั้นตอนการทำงาน การบันทึกเพื่อกำหนดความจำเป็นในการควบคุม การบ่งชี้ การอ่านง่าย การเก็บรักษา การป้องกัน การนำออกใช้ การกำหนดระยะเวลาจัดเก็บและการทำลาย</p> <p>รายละเอียด ได้ระบุไว้ในเอกสารขั้นตอนการทำงาน การควบคุมบันทึก</p>			

หัวข้อ 5. ความรับผิดชอบด้านการบริหาร ข้อกำหนดทั่วไป 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร..... ผู้เตรียมเอกสาร.....		แผ่นที่..... เริ่มใช้.....	

## 5. ความรับผิดชอบด้านการบริหาร

### 5.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัท มีความมุ่งมั่นในการพัฒนา การปรับใช้ระบบบริหาร  
คุณภาพ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล โดย

- มีการสื่อสารภายในองค์กร ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการทำงาน ตามข้อกำหนดของ  
ลูกค้า กฎหมาย และกฎระเบียบที่ใช้
- จัดทำนโยบายคุณภาพ
- ได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ
- มีการทบทวนการบริหารงานขององค์กรของฝ่ายบริหาร
- ได้จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ

### 5.2 ให้ความสำคัญกับลูกค้า

ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัท ได้ให้ความมั่นใจว่าข้อกำหนดของลูกค้าได้รับการพิจารณา  
และได้มีการดำเนินการเพื่อมุ่งเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า

### 5.3 นโยบายคุณภาพ

ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัท ได้ให้ความมั่นใจว่า นโยบายคุณภาพนั้น

- มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
- มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามข้อกำหนดและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหาร  
คุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- ได้ใช้เป็นกรอบในการจัดทำ และทบทวนวัตถุประสงค์คุณภาพ
- ได้มีการสื่อสารและทำความเข้าใจแก่บุคลากรในองค์กร
- มีการทบทวนให้มีความเหมาะสมตลอดเวลา

### 5.4 การวางแผน

#### 5.4.1 วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัท ได้จัดทำวัตถุประสงค์ ด้านคุณภาพ รวมทั้งสิ่งจำเป็นที่จะ  
ทำให้บรรลุข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์นั้น ได้ถูกกำหนดเหมาะสมในทุกหน้าที่และทุกระดับที่เกี่ยวข้อง  
ในองค์กร สามารถวัดได้และสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ

หัวข้อ 5.5 ความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร..... ผู้เตรียมเอกสาร.....		แผ่นที่..... เริ่มใช้.....	

5.4.2 การวางแผนระบบบริหารคุณภาพ

ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัท ได้ทำให้มั่นใจว่า

a) ดำเนินการวางแผนระบบบริหารคุณภาพให้สอดคล้องกับข้อกำหนด การจัดทำระบบบริหารคุณภาพกับวัตถุประสงค์คุณภาพ  
b) ยังคงรักษาระบบบริหารคุณภาพได้อย่างมั่นคง เมื่อการวางแผนและการดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารคุณภาพ

**5.5 ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และการสื่อสาร**

5.5.1 ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่

ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัทได้กำหนด ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และความสัมพันธ์ภายในบริษัท ดังนี้

**ผังการบริหารงาน**

```

graph TD
    A[กรรมการผู้จัดการ] --> B[ผู้จัดการโรงงาน]
    B --> C[แผนกจัดซื้อ]
    B --> D[แผนกผลิต]
    B --> E[แผนกควบคุมคุณภาพ]
    B --> F[แผนกขาย]
    B --> G[แผนกธุรการ]

```

**กรรมการผู้จัดการ**

มีหน้าที่กำหนดนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ การควบคุม และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท รวมถึงการดูแลด้านการเงินบัญชี

**ผู้จัดการโรงงาน** มีหน้าที่บริหารงานผลิตทั้งหมดของบริษัท ซึ่งได้แก่ การจัดเตรียมการผลิต การใช้วัตถุดิบ เครื่องจักร

หัวข้อ	บริษัท CPF คู่มือคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
ผู้อนุมัติเอกสาร.....		แผ่นที่.....	
ผู้เตรียมเอกสาร.....		เริ่มใช้.....	

อุปกรณ์ และบุคลากร เพื่อให้ผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนด

หัวหน้า แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่.....

หัวหน้า แผนกผลิต มีหน้าที่.....

หัวหน้า แผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่.....

หัวหน้า แผนกขาย มีหน้าที่.....

หัวหน้า แผนกธุรการ มีหน้าที่.....

5.5.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัท คือ กรรมการผู้จัดการได้แต่งตั้งให้นาย คุณภาพ พึ่งพอใจ ซึ่งเป็นผู้จัดการฝ่ายโรงงานของบริษัทเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำไปปฏิบัติและรักษาไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพ และความจำเป็นในการปรับปรุง และส่งเสริมในบุคลากรทั่วทั้งองค์กร ได้ตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า นอกจากนี้ยังเป็นตัวแทนของบริษัทในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพของบริษัทด้วย

รายละเอียดได้ระบุได้ในคำสั่งแต่งตั้งที่.....

5.5.3 การสื่อสารภายในองค์กร

ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัทได้กำหนดกระบวนการสื่อสารที่เหมาะสมขึ้นภายในองค์กร โดย...

5.6 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

5.6.1 บททั่วไป.....

.....

.....

.....

## การจัดทำเอกสารขั้นตอนการทำงาน (Documented Procedure)

1. การจัดทำเอกสารขั้นตอนการทำงานตามมาตรฐานกำหนด (Documented Procedure Standard required : DPS)

มาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ในข้อ 4.2.1 ได้ระบุว่า เอกสารระบบการบริหารคุณภาพต้องรวมถึงขั้นตอนการทำงานเป็นเอกสาร ตามมาตรฐานสากลนี้กำหนด ซึ่งจะเห็นว่า มาตรฐานที่ได้กำหนดขั้นตอนการทำงานไว้ 6 ข้อกำหนด คือ

ข้อกำหนด 4.2.3	การควบคุมเอกสาร
ข้อกำหนด 4.2.4	การควบคุมบันทึก
ข้อกำหนด 8.2.2	ตรวจประเมินภายใน (การตรวจติดตามคุณภาพภายใน)
ข้อกำหนด 8.3	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
ข้อกำหนด 8.5.2	การปฏิบัติการแก้ไข
ข้อกำหนด 8.5.3	การปฏิบัติการป้องกัน

ขั้นตอนการทำงานทั้ง 6 หัวข้อกำหนดแต่ละหัวข้อ จะกล่าวถึงการทำงานแต่ละขั้นตอนว่า ใครเป็นผู้ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ซึ่งอาจจะอธิบายถึงการทำงานที่ต้องมีความสัมพันธ์มากกว่า 1 หน่วยงานก็ได้ และจะอ้างอิงถึงวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการทำงานนั้นๆ ไว้ด้วย ขั้นตอนการทำงานอาจทำได้หลายวิธี เช่น มอบหมายให้พนักงานคนหนึ่ง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไป จัดทำเป็นฉบับร่างขึ้นมา แล้วนำมาเสนอให้ทีมงานการจัดระบบบริหารคุณภาพพิจารณาอีกที

วิธีการเขียนขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้

1. เขียนด้วยภาษาหรือถ้อยคำที่ชัดเจน เรียบง่าย ไม่กำกวม ไม่เินยื้อ ซ้ำซาก วนเวียน
2. เขียนเป็นคำอธิบาย แสดงวิธีการทำงานเป็นอย่างเป็นขั้นตอน ตามลำดับที่ละเอียด
3. ระบุชี้ชัดเจนอยู่ในคำอธิบายว่า ให้ใคร ทำอะไร วิธีใด ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร

(SH 1W)

4. กำหนดให้ชัดเจนในคำอธิบายว่าเกณฑ์ที่ต้องการหรือพึงพอใจมีอะไรบ้าง เป็นอย่างไร
5. ถ้ามีการอ้างถึงการใช้ฟอร์ม หรือเอกสารใดๆ ต้องแสดงแบบและเอกสารอ้างอิงแนบ

มาด้วย

**สิ่งที่ควรมีในขั้นตอนการทำงาน ได้แก่**

1. ชื่อเอกสาร และรหัสเอกสาร รวมถึงวันที่ที่มีผลบังคับใช้เอกสาร
2. วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงจากคู่มือคุณภาพ
3. นโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงจากคู่มือคุณภาพ
4. ลำดับขั้นตอนการทำงาน ซึ่งจะกล่าวถึงการทำงานว่าเริ่มต้นที่จุดไหน สิ้นสุดที่จุดไหน

5. สิ่งที่เกี่ยวข้องหรือสิ่งอ้างอิง เช่น เอกสารอื่นๆ อุปกรณ์
6. นิยาม ในกรณีที่มีศัพท์เฉพาะหรือคำย่อ
7. ผังความสัมพันธ์ใช้แสดงเชื่อมโยงของกิจกรรมต่างๆ ในขั้นตอนการทำงาน โดยแสดงให้เห็นว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และสัมพันธ์กันอย่างไร
8. รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานเป็นการอธิบายผังความสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามได้

ในการจัดทำขั้นตอนการทำงาน ควรพิจารณาจากผังกระบวนการธุรกิจด้วย จากตัวอย่างยกขั้นตอนการทำงานมา 3 ข้อกำหนด คือ

1. ข้อกำหนดที่ 4.2.3 การควบคุมเอกสาร
2. ข้อกำหนดที่ 4.2.4 การควบคุมบันทึก
3. ข้อกำหนดที่ 8.2.2 การตรวจประเมินภายใน (การตรวจติดตามคุณภาพภายใน)



บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน Procedure Manual ชื่องาน : การควบคุมเอกสาร	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่..... เริ่มใช้.....	

ผู้ตรวจสอบ..... ..... (ผู้จัดการแผนก)	ผู้อนุมัติ..... ..... (ผู้จัดการโรงงาน)
---	---

## การควบคุมเอกสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

<b>บริษัท</b>  <b>CPF</b>	<b>ขั้นตอนการทำงาน</b>  <b>ชื่องาน : การควบคุมเอกสาร</b>	<b>รหัส : P-G-001</b>	<b>R-02</b>
		<b>แผ่นที่.....</b>	<b>เริ่มใช้.....</b>
<p>1. วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพในองค์กร</p> <p>2. นโยบายที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดในคู่มือคุณภาพ ส่วนที่ 4.2.3 การควบคุมเอกสาร</p> <p>3. ขอบข่าย : เริ่มต้นจากพนักงานแจ้งความจำเป็นขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิก เอกสารจากผู้ตรวจดำเนินการจัดทำ และนำเสนอผู้อนุมัติ กำหนดผู้ถือครองเอกสาร จากนั้นพนักงานควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาแจกจ่าย หรือเรียกคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟอร์มดำเนินการตามวิธีการทำงาน เรื่อง การควบคุมฟอร์ม (W-G-003)</li> <li>- มาตรฐานอ้างอิงดำเนินงานตามวิธีการทำงานเรื่อง การควบคุมมาตรฐานอ้างอิง (W-G-004)</li> <li>- เอกสารจากภายนอกดำเนินงานตามวิธีการทำงานเรื่อง ควบคุมเอกสารจากภายนอก (W-G-005)</li> <li>- โปรแกรมและข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการสำรองข้อมูล (Back up) ดำเนินงานตามวิธีการทำงาน เรื่องการควบคุมโปรแกรม และข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (W-G-009)</li> </ul> <p>4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 วิธีการทำงาน เรื่องการกำหนดรหัสเอกสาร (W-G-001)</li> <li>4.2 วิธีการทำงาน เรื่องการจัดทำ / แก้ไขเอกสาร (W-G-002)</li> <li>4.3 วิธีการทำงาน เรื่องการควบคุมแบบฟอร์ม (W-G-003)</li> <li>4.4 วิธีการทำงาน เรื่องการควบคุมมาตรฐานอ้างอิง (W-G-004)</li> <li>4.5 วิธีการทำงาน เรื่องการควบคุมเอกสารจากภายนอก (W-G-005)</li> <li>4.6 วิธีการทำงาน เรื่องการปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (W-G-006)</li> <li>4.7 วิธีการทำงาน เรื่องการปรับปรุงทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (W-G-007)</li> <li>4.8 วิธีการทำงาน เรื่องการแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร (W-G-008)</li> <li>4.9 วิธีการทำงาน เรื่องการควบคุมโปรแกรม และข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (W-G-009)</li> <li>4.10 ทะเบียนเอกสาร (S-G-001)</li> <li>4.11 ทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (S-G-002)</li> <li>4.12 ใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (F-G-001)</li> <li>4.13 ใบนำส่ง เรียกคืนเอกสาร สำเนาฉบับควบคุม (F-G-002)</li> </ul>			

<b>บริษัท</b>  <b>CPF</b>	<b>ขั้นตอนการทำงาน Procedure Manual</b>  <b>ชื่องาน : การควบคุมเอกสาร</b>	<b>รหัส : P-G-001</b>	<b>R-02</b>
		<b>แผ่นที่.....</b>	
		<b>เริ่มใช้.....</b>	
<p>5. นิยาม</p> <p>5.1 เอกสารสำเนาฉบับควบคุม : สำเนาเอกสารที่ถ่ายจากต้นฉบับและมีการควบคุม</p> <p>5.2 เอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุม : สำเนาเอกสารที่ไม่ต้องมีการดูแลให้ทันสมัย</p> <p>6. รายละเอียด</p> <p>6.1 ผู้ขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร แจ้งความจำนงขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครองเอกสาร โดยใช้ใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (W-G-001) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เสนอให้ผู้ตรวจสอบพิจารณา</p> <p>6.2 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (F-G-001)</p> <p>ก) ถ้ากรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนผู้ขอเปลี่ยนแปลง</p> <p>ข) ถ้ากรณีเห็นชอบ ให้ลงนามส่งผู้อนุมัติ</p> <p>6.3 ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร</p> <p>ก) ถ้ากรณียกเลิก / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครองเอกสารให้ส่งใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (F-G-001) ไปยังพนักงานควบคุมเอกสารเพื่อดำเนินการ ตามข้อ 6.7</p> <p>ข) ถ้ากรณีการจัดทำ / แก้ไขเอกสาร ให้ส่งใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (F-G-001) ไปยังผู้จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการ</p> <p>6.4 ผู้จัดทำเอกสาร ดำเนินการจัดทำ หรือแก้ไขเอกสาร โดยปฏิบัติตามวิธีการทำงานเรื่องการกำหนดรหัสเอกสาร (W-G001) และวิธีการทำงานเรื่องการจัดทำแก้ไขเอกสาร (W-G-002)</p> <p>6.5 เมื่อผู้จัดทำเอกสารดำเนินการแล้วเสร็จให้นำส่งเอกสารให้ผู้ตรวจสอบตามอำนาจ ดังนี้</p>			

บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การควบคุมเอกสาร	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่..... เริ่มใช้.....	

ประเภทเอกสาร	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการทำงาน วิธีการทำงาน	ผู้จัดการ โรงงาน ผู้จัดการแผนก หัวหน้างาน	กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ โรงงาน ผู้จัดการแผนก

6.6 ผู้อนุมัติ (ตามอำนาจในข้อ 6.5) พิจารณาอนุมัติและส่งเอกสารทั้งหมด ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการ

6.7 ผู้ควบคุมเอกสารรับใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (W-G-001) พร้อมเอกสารต้นฉบับ (เฉพาะกรณีจัดทำ/แก้ไข) เพื่อนำเอกสารเข้าระบบหรือยกเลิกโดยดำเนินการดังนี้

- เอกสารที่จัดทำใหม่ / แก้ไข / ยกเลิก
- ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (S-G-001) โดยดำเนินการตามวิธีการทำงานเรื่องการปรับปรุงเอกสาร (W-G-006)
- จัดทำสำเนาเอกสารฉบับควบคุม และนำส่ง / เรียกคืนเอกสารจากผู้ถือครอง โดยดำเนินการตามวิธีการทำงานเรื่องการแจกจ่าย/เรียกคืนเอกสาร (W-G-008) เปลี่ยนแปลงทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร
- ปรับปรุงทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (S-G-002) โดยดำเนินการตามวิธีการทำงานเรื่อง การปรับปรุงทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (W-G-007)
- นำส่ง / เรียกคืนเอกสารตามทะเบียนผู้ถือครองเอกสารใหม่ โดยดำเนินการตามวิธีการทำงาน เรื่อง การแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร (W-G-008)

6.8 ผู้ถือครองเอกสารเซ็นรับเอกสารในใบส่ง / เรียกคืนเอกสาร สำเนาฉบับควบคุม (F-G-002) แล้วส่งคืนพร้อมเอกสารเดิม ที่ยกเลิกไปยังพนักงานควบคุมเอกสาร

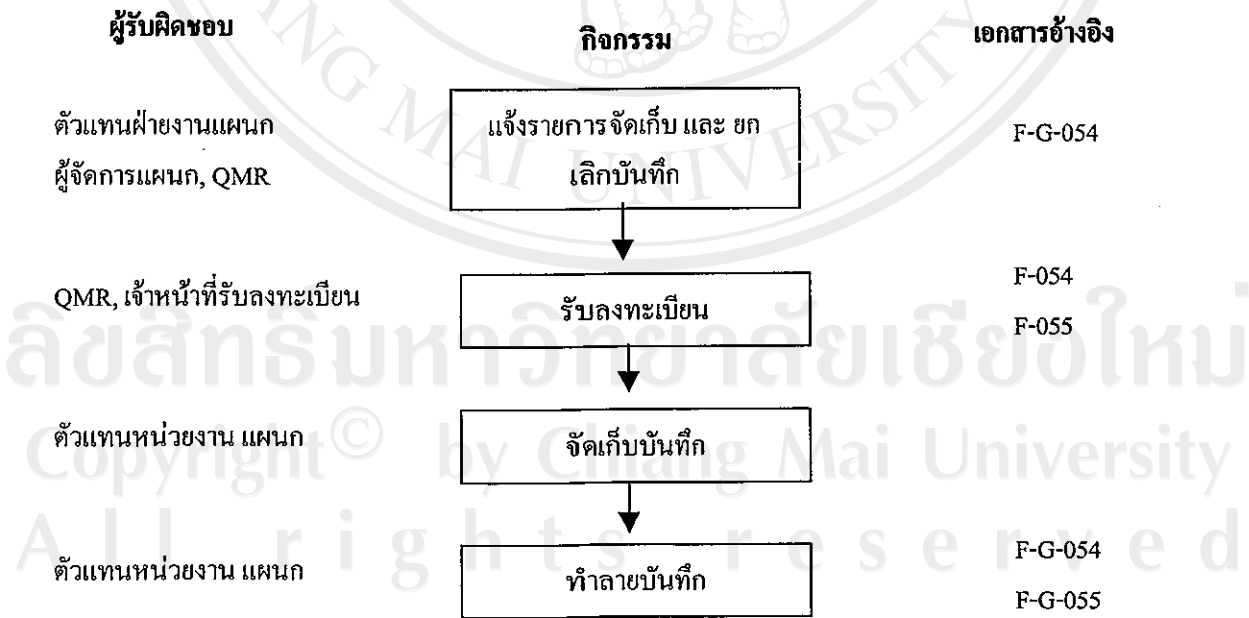
6.9 พนักงานควบคุมเอกสาร ติดตามรับ ใบนำส่ง เรียกคืนเอกสาร สำเนาฉบับควบคุม (F-G-002) กลับคืนมาตามเวลาที่กำหนด และจัดเก็บใบนำส่งเรียกคืนเอกสารสำเนาฉบับควบคุม (F-G-002) พร้อมทำลายเอกสารที่ยกเลิกได้รับคืนมา

บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การควบคุมบันทึก	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่..... เริ่มใช้.....	
			
ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....	
..... (ผู้จัดการแผนก)		..... (ผู้จัดการโรงงาน)	
<b>การควบคุมบันทึก</b>			
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Copyright© by Chiang Mai University All rights reserved			


บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การควบคุมบันทึก	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่.....	
		เริ่มใช้.....	
1. วัตถุประสงค์	: เพื่อควบคุมบันทึกที่จะใช้เป็นหลักฐานการดำเนินงานในระบบการบริหารคุณภาพให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและมีประสิทธิภาพ		
2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดในคู่มือคุณภาพ ส่วนที่ 4.2.4 การควบคุมบันทึก		
3. ขอบข่าย	: ตัวแทนหน่วยงานขออนุมัติจากผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายการการจัดเก็บและยกเลิกบันทึกและแจ้งตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) เพื่อรับลงทะเบียนจากนั้นตัวแทนหน่วยงานดำเนินการจัดเก็บดูแลรักษานบันทึกและยกเลิกบันทึก หรือทำลายบันทึก		
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง	: แบบฟอร์มใบแจ้งรายการขออนุมัติจัดเก็บและยกเลิกบันทึก (F-G-054) แบบสารบัญหลักรายชื่อบันทึก (F-G-055)		
5. นิยาม	: ตัวแทนหน่วยงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนกให้รับผิดชอบ ดูแลเรื่องบันทึกในแผนก		
6. รายละเอียด			
6.1	ตัวแทนหน่วยงานของแผนก ขออนุมัติจากผู้จัดการแผนก เพื่อแจ้งรายการ การจัดเก็บ และการยกเลิกบันทึก โดยการเขียนรายการลงในแบบฟอร์มใบแจ้งการอนุมัติจัดเก็บ และยกเลิกบันทึก (F-G-054) ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อ / รหัสของบันทึกสถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบจาก นั้นก็นำไปแจ้งกับ QMR		
6.2	QMR จะนำไปลงทะเบียนไว้ในสารบัญหลัก รายชื่อบันทึก (F-G-005)		
6.3	ตัวแทนหน่วยงานของแผนก จะดำเนินการจัดเก็บและดูแลบันทึก ดังนี้		
6.3.1	จัดเรียงบันทึกเข้าภายในแฟ้มเก็บ โดยจัดเรียงตามลำดับของรหัสเอกสารบนบันทึกหรือตามลำดับของดัชนี (กรณีไม่มีรหัส) เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ และค้นหา		
6.3.2	แฟ้มเก็บบันทึกจะต้องมีรายละเอียดไว้ที่บริเวณสันแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการติดตามค้นหา และจัดเก็บแฟ้ม โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● หมายเลขเล่มของแฟ้มที่เก็บบันทึก</li> <li>● ชื่อของบันทึกที่เก็บไว้ในแฟ้ม</li> <li>● เลขที่ หรือรหัสของบันทึกที่จัดเรียงตามลำดับไว้ในแฟ้ม</li> <li>● ตัวอักษรบอกชื่อ และช่องเก็บบันทึก</li> </ul>		

บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การควบคุมบันทึกคุณภาพ	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่.....	เริ่มใช้.....
<p>6.3.3 ผู้เก็บเพิ่มเอกสารจัดแบ่งผู้เก็บเพิ่มบันทึกเป็นรหัสตัวอักษรภาษาอังกฤษ เช่น A, B, C,... ฯลฯ และในแต่ละชั้นของผู้เก็บเพิ่มบันทึก ให้กำหนดช่องเก็บเพิ่มเอกสารเรียงตามลำดับหมายเลข เช่น A-01, A-02 เป็นต้น สำหรับผู้เอกสาร ต้องอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพของบันทึก</p> <p>6.3.4 บันทึกที่จัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) ตามความเหมาะสมของบันทึก และจัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการชำรุดและเสื่อมคุณภาพ</p> <p>6.4 ตัวแทนหน่วยงาน แผนก ดำเนินการยกเลิก หรือทำลายบันทึก เมื่อถึงอายุการจัดเก็บบันทึกโดยประทับตรายกเลิก และทำลาย</p>			

**ผังความสัมพันธ์กระบวนการขั้นตอนการทำงาน  
การควบคุมบันทึก**



ผู้รับผิดชอบ และกิจกรรม : ได้นำไปเขียนขยายความบรรยายในข้อ 6 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานเอกสารอ้างอิง  
 ได้นำไปเขียนขยายความบรรยายในข้อ 4 สิ่งที่เกี่ยวข้อง ใช้อ้างอิงเอกสารและแบบฟอร์ม

บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การตรวจสอบประเมินภายใน	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่..... เริ่มใช้.....	
			
ผู้ตรวจสอบ..... ..... (ผู้จัดการแผนก)		ผู้อนุมัติ..... ..... (ผู้จัดการโรงงาน)	
<p>การตรวจประเมินภายใน</p> <p>หรือ</p> <p>การตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p>			

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © Chiang Mai University  
All rights reserved



บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การตรวจสอบประเมินภายใน	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่.....	เริ่มใช้.....
1. วัตถุประสงค์	: เพื่อให้มีการตรวจสอบระบบบริหารคุณภาพว่าได้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดและสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ		
2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดในคู่มือคุณภาพ ข้อกำหนดที่ 5 เรื่อง ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ข้อกำหนดที่ 8.2.2 เรื่อง การตรวจประเมินภายใน		
3. ขอบข่าย	: ใช้ในการเป็นแนวทางการตรวจประเมินภายในองค์กร ตั้งแต่การจัดเตรียมผู้ตรวจประเมินการจัดทำแผนการตรวจประเมินการเตรียมการก่อนการประเมินการรายงานตรวจประเมิน การแก้ไขและการป้องกันการติดตามผลการแก้ไขการป้องกัน และการสรุปผลเพื่อนำเข้าทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง	<p>4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (P-A-001)</p> <p>4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-G-002)</p> <p>4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-G-003)</p> <p>4.4 ใบขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective/ Preventive Action Request) (F-G-061)</p> <p>4.5 รายงานการตรวจประเมินภายใน (Internal Quality Audit Report - IQA Report) (F-G-062)</p> <p>4.6 รายการตรวจประเมิน (Audit Checklist) (F-G-063)</p> <p>4.7 รายงานการตรวจติดตามผลการแก้ไข และป้องกัน (Follow up Report) (F-G-064)</p> <p>4.8 แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-G-065)</p> <p>4.9 ตาราง Internal Audit (F-G-066)</p> <p>4.10 ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (S-G-061)</p>		
5. นิยาม :	<p>5.1 Auditee : ตัวแทนหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน</p> <p>5.2 Auditor : ผู้ตรวจประเมินได้รับแต่งตั้งจาก QMR</p> <p>5.3 Lead Auditor : หัวหน้าที่ตรวจประเมิน</p> <p>5.4 Audit team : คณะตรวจประเมิน</p>		

บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การตรวจสอบประเมินภายใน	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่.....	เริ่มใช้.....
<p>5.5 CAR : โบขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน</p> <p>5.6 ข้อสังเกต : สิ่งที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้น</p> <p>6. รายละเอียด :</p> <p>6.1 QMR จัดเตรียมผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินต้องมีคุณสมบัติ คือ ต้องมีอิสระในการตรวจ และไม่ต้องตรวจ หน่วยงานที่สังกัดอยู่ และต้องได้รับการอบรมในการเป็นผู้ตรวจประเมินและผ่าน การประเมินตามเกณฑ์ของการอบรม ตามขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การฝึกอบรม (P-A-0065) โดย QMR เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (S-G-061)</p> <p>6.2 การจัดทำแผนการตรวจ QMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก QMR เป็นผู้จัดทำแผนการตรวจประเมิน (F-G- 0065) โดยจัดทำภายในเดือนสิ้นปี คือ เดือนธันวาคมของทุกปีโดยกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจประจำปี (F-G-0065) และแจกจ่ายให้กับผู้จัดการแผนก ทุกแผนก เพื่อรับทราบล่วงหน้าก่อนการตรวจประเมินภายใน ซึ่งแต่ละหน่วยงาน จะต้องถูกตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยแต่ละครั้งห่างกัน 6 เดือน หรือขึ้น อยู่กับประสิทธิภาพการดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงานที่ถูก ประเมินผู้ได้รับมอบหมายจาก QMR จะเป็นผู้จัดทำตาราง Internal Audit (F-G-066) ก่อนตรวจประเมิน 3 สัปดาห์ มี QMR เป็นผู้อนุมัติตาราง แล้วแจกให้ผู้เกี่ยวข้องรับ ทราบรายละเอียดของตารางมีดังนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การตรวจประเมิน จำนวนครั้งของปี</li> <li>วัน-เวลา การตรวจประเมิน</li> <li>ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องแต่ละหน่วยงาน</li> <li>หน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน</li> <li>รายชื่อ Lead Auditor และ Auditor</li> <li>รายชื่อ Auditees</li> </ol>			

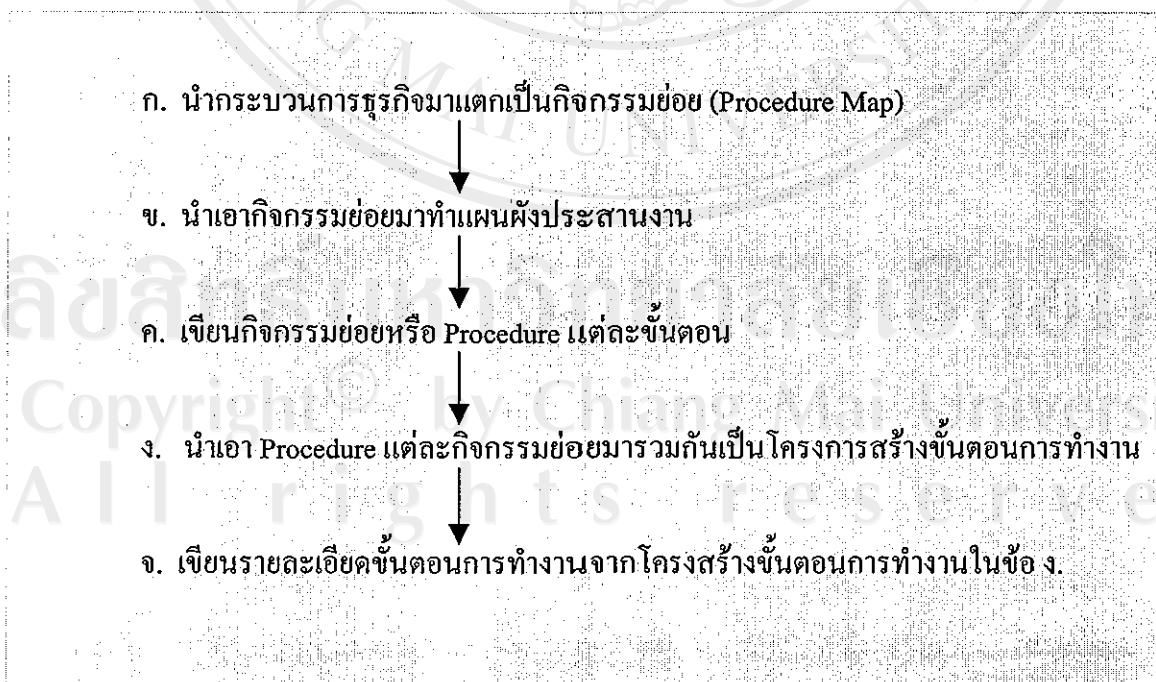
บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การตรวจสอบประเมินภายใน	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่.....	เริ่มใช้.....
<p>6.3 เตรียมการก่อนการประเมิน</p> <p>Lead Auditor เรียก Auditor ประชุมเพื่อเตรียมการชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ของการไป Audit การมอบหมายงานขอข่ายการตรวจประเมิน ระบบการทำงานของหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน เอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จากนั้น Audit team จะจัดทำรายงานการตรวจประเมิน (Audit Checklist) (F-G-063) โดยพิจารณาทบทวนจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ถูกตรวจประเมิน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) คู่มือคุณภาพ เอกสารขั้นตอนการทำงาน วิธีการทำงาน บันทึกคุณภาพ</li> <li>b) เอกสารอ้างอิง/ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุในตาราง Internal Audit (F-G-066 )</li> <li>c) รายงานการตรวจประเมินภายในครั้งก่อน (F-G-062)</li> <li>d) Follow up Report (F-G-064) ครั้งก่อน ๆ</li> <li>e) ใบขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน (F-G-061) ที่ตรวจพบในอดีต</li> <li>f) รายงานการประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร</li> </ul> <p>6.4 การตรวจประเมิน</p> <p>คณะตรวจประเมิน ตรวจหน่วยงานตามตารางที่กำหนดไว้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการตรวจประเมิน คณะตรวจประเมินต้องบันทึกภายใน แจ้งให้ QMR และผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันตรวจประเมินคณะตรวจประเมิน ตรวจสอบตาม Audit Checklist (F-G-063) ที่ได้จัดเตรียมไว้หรืออาจเพิ่มเติมรายการตรวจประเมินได้ตามความจำเป็น บันทึกสิ่งที่ตรวจพบลงใน Audit Checklist (F-G-063) พร้อมทั้งระบุเอกสารหรือหลักฐานในการอ้างอิง เช่น บันทึกคุณภาพ รหัสและสถานที่เอกสาร ชื่อ และสถานะแบบฟอร์ม เป็นต้น เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าการปฏิบัติงานของ Auditee ได้สอดคล้องกับข้อกำหนดของงานด้วยถ้าพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่อง Lead Auditor บันทึกลงในใบขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข / ป้องกัน (F-G-061) พร้อมลงชื่อส่งให้ผู้จัดการที่รับผิดชอบพื้นที่ลงนามรับทราบในใบรายงานข้อบกพร่อง แล้วส่งให้ QMR ลงนามรับทราบ</p> <p>6.5 รายงานการตรวจประเมิน</p> <p>Lead Auditor จัดทำรายงานการตรวจประเมิน (F-G-062) โดยระบุข้อมูล</p>			

บริษัท CPF	ขั้นตอนการทำงาน ชื่องาน : การตรวจสอบประเมินภายใน	รหัส : P-G-001	R-02
		แผ่นที่.....	เริ่มใช้.....
<p>a) หน่วยงานที่ถูกรว และผู้รับผิดชอบ</p> <p>b) ขอบข่ายการตรวจประเมิน</p> <p>c) วันที่ตรวจประเมิน</p> <p>d) รายชื่อคณะผู้ตรวจประเมิน</p> <p>e) สรุปข้อสังเกต และข้อบกพร่องที่พบ</p> <p>f) คณะผู้ตรวจประเมิน สรุปความเห็น ประสิทธิภาพของการดำเนินงานแล้ว ส่ง IQA Report ไปให้หน่วยงานที่ตรวจประเมินและ QMR</p> <p>6.6 การแก้ไขและการป้องกัน</p> <p>หน่วยงานที่ถูกรวประเมิน แล้วพบข้อบกพร่องต้องแก้ไขในสิ่งที่ระบุในใบขอให้มี การปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน (F-G-061) ภายในเวลาที่ได้กำหนดไว้ และแนวทางการ ป้องกันพร้อมทั้งระบุวันที่กำหนดเสร็จ และลงนามผู้รับผิดชอบพร้อมกับแจ้งให้แผนก รับทราบส่งกลับมายัง Lead Adoitor ตามขั้นตอนการทำงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (F-G-002)</p> <p>6.7 การติดตามผลการแก้ไข และการป้องกัน</p> <p>การแก้ไขและการป้องกัน จะระบุแล้วเสร็จตามกำหนดไว้ใน CAR คณะผู้ตรวจประเมิน จะนำ CAR ไปติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน นอกจากจะตรวจติดตาม ประเมินที่ระบุไว้ใน CAR แล้ว ต้องตรวจประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพด้วยถ้า หากการแก้ไข/ป้องกันมีประสิทธิผลแล้ว ให้บันทึกรายละเอียด การติดตามผลไว้และ ถือว่าข้อบกพร่องได้รับการแก้ไข/ป้องกันแล้ว คือปิด CAR ถ้าปิด CAR ไม่ได้ให้บันทึก รายละเอียดต่าง ๆ ไว้ด้วย เพื่อติดตามผลอีกต่อไป ให้ระบุ CAR (F-G-061) เดิมว่าการ ปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกันยังไม่สมบูรณ์ และปิด CAR เดิม โดยมีการระบุเลขที่ CAR ใหม่ และให้อ้าง CAR เดิมไว้ด้วย</p> <p>Lead Adoitor ทำรายงานการตรวจติดตามผลการแก้ไข และป้องกัน (F-G-064) ส่งให้Auditee และ QMR</p> <p>6.8 สรุปผลเพื่อนำเข้าทบทวน โดยฝ่ายบริหาร</p> <p>QMR นำ IQA-Report (F-G-062) และ Follow up Report (F-G-064) เข้าไปราย งานฝ่ายบริหาร ตามขั้นตอนการทำงาน เรื่องการทบทวน โดยฝ่ายบริหาร (P-G-003) เพื่อ พิจารณาทบทวน ระบบบริหารคุณภาพของบริษัท และกำหนดแนวทางการดำเนินการที่ เหมาะสมต่อไป</p>			

## 2. การจัดทำเอกสารขั้นตอนการทำงานตามที่องค์กรกำหนด (Document Procedure Organization Required : DPO)

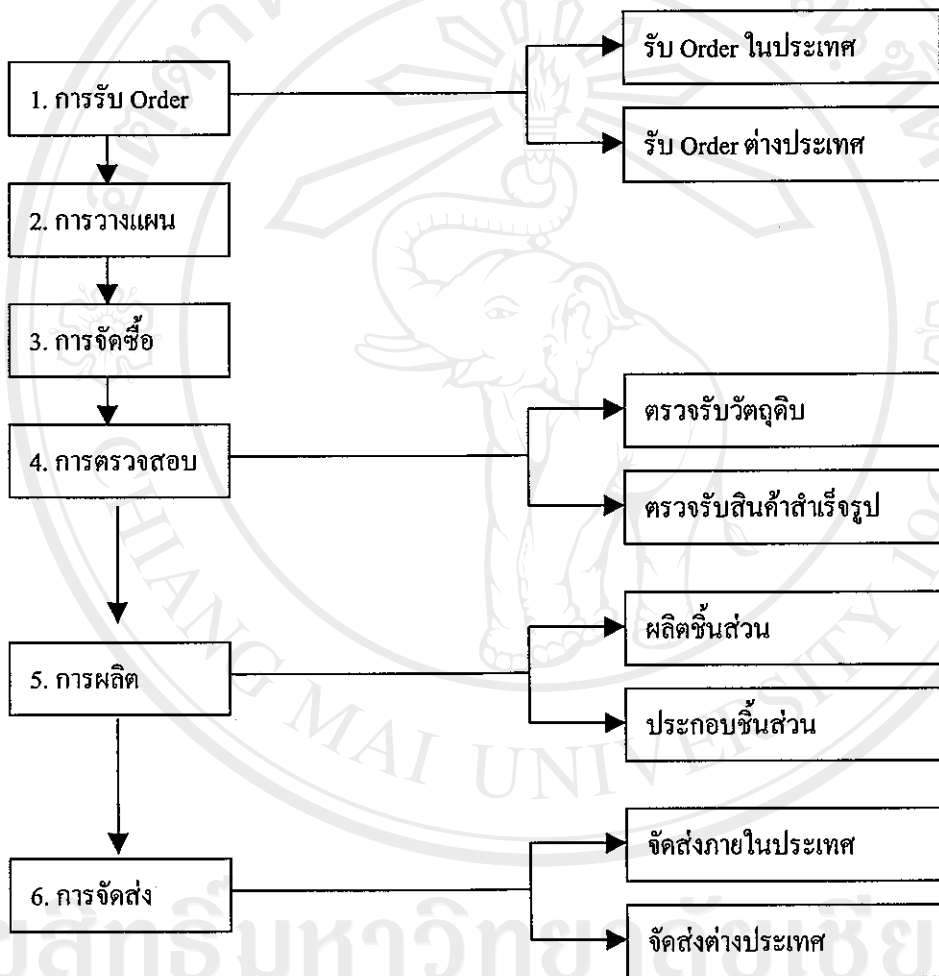
มาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ข้อกำหนดที่ 4.2.2 คู่มือคุณภาพ ประกอบด้วยเนื้อหาข้อ b คือขั้นตอนการทำงานเป็นเอกสาร เพื่อจัดทำระบบบริหารคุณภาพหรือเอกสารอ้างอิงถึงที่องค์กรต้องจัดทำขึ้น โดยการแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อกำหนดกับเอกสารขั้นตอนการทำงานซึ่งมีความสำคัญเป็นเอกสารระดับที่ 25 ซึ่งเป็นเอกสารระดับที่ถูกรองลงมาจาก QM มีลักษณะของการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กันกับหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป มีการประสานงานเชื่อมโยงกันให้ทราบว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไปทำไม (who, what, where, when, why) การเขียนต้องอ้างอิงถึงวิธีการทำงาน (Work Instruction) ที่เกี่ยวข้องด้วยและจะขยายส่วนละเอียดในคู่มือคุณภาพ โดยทุกแผนกที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบตามข้อกำหนดต้องเขียนขั้นตอนการทำงาน (Procedure) ในแต่ละกระบวนการที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าและหรือบริการ ผู้รับผิดชอบคือ Working Team ซึ่งได้มาแต่ละแผนกภายในองค์กร ต้องเขียนให้ตอบสนองนโยบายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมีขั้นตอนในการเขียนดังนี้

### ขั้นตอนการจัดทำมีดังนี้



### ก. นำกระบวนการธุรกิจมาแตกเป็นกิจกรรมย่อย

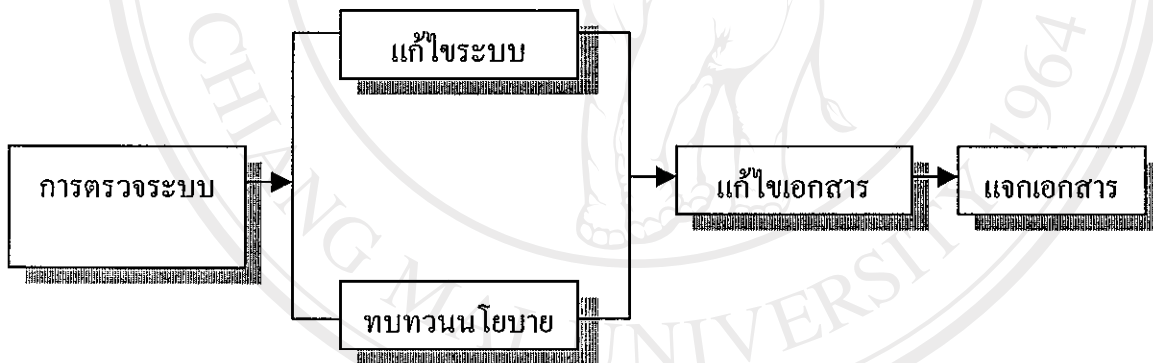
คือ นำเอากระบวนการทางธุรกิจ ซึ่งมีกิจกรรมหลักอยู่ 6 กิจกรรม ในคู่มือคุณภาพคือ การรับ Order การวางแผน การจัดซื้อ การตรวจสอบ การผลิต และการจัดส่ง พร้อมทั้งธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมเอกสาร การตรวจสอบระบบ การแก้ไขระบบ และการฝึกอบรม มาแตกเป็นกิจกรรมย่อย จะได้ดังแผนภูมิข้างล่าง



จากผังการนำกระบวนการธุรกิจมาแตกเป็นกิจกรรมย่อยนั้น จะได้

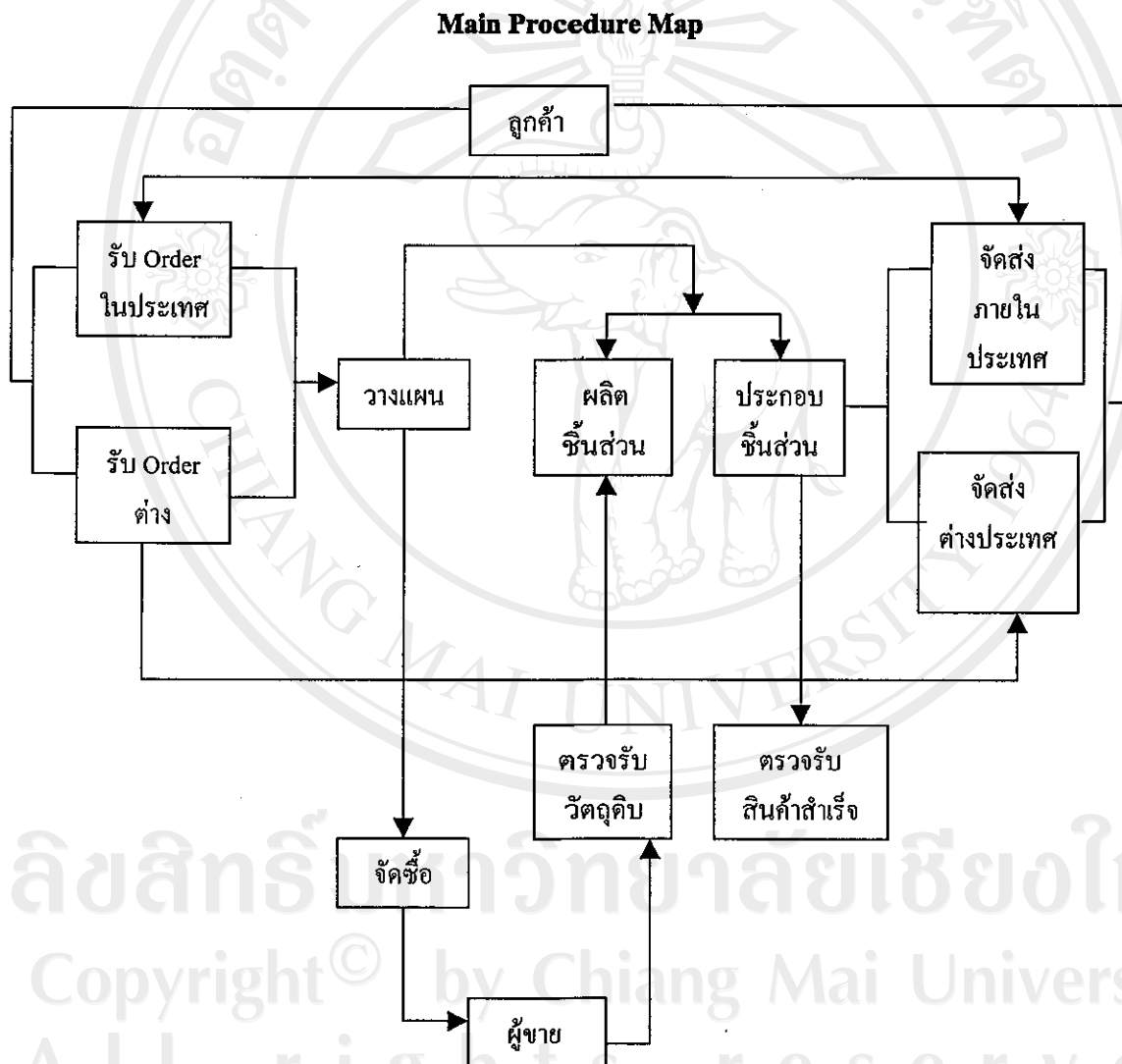
- การรับ Order แยกออกได้ 2 กิจกรรมย่อย คือ รับ Order ในประเทศ และการรับ Order ในต่างประเทศ
- การวางแผนและการจัดซื้อ ไม่มีการแตกเป็นกิจกรรมย่อย
- การตรวจสอบ แยกออกเป็น 2 กิจกรรมย่อย คือ การตรวจรับวัตถุดิบ และการตรวจรับสินค้าสำเร็จรูป
- การผลิต แยกออกได้ 2 กิจกรรมย่อยคือ การผลิตชิ้นส่วน และการประกอบชิ้นส่วน
- การจัดส่ง แยกออกได้ 2 กิจกรรมย่อยคือ การจัดส่งภายในประเทศ และการจัดส่งต่างประเทศ

นำธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเขียนกิจกรรมย่อยเช่นกัน โดยนำเอาตัวอย่างของการตรวจระบบและการอบรม มาเขียนกิจกรรมย่อย ดังผังข้างล่าง



### ข. นำเอากิจกรรมย่อย มาทำแผนผังการประสานงาน

เป็นการนำเอากิจกรรมย่อยที่แตกออกมาแล้ว มาทำแผนผังประสานงานกันทั้งองค์กร เป็น Main Procedure Map เพื่อแสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน จะต้องทำอะไรบ้าง ที่ไหน เมื่อไร ประสานงานกับผู้ใด เพื่อกำหนดขอบเขตของ Procedure ว่ามีการเริ่มต้น และจบที่ตรงไหน



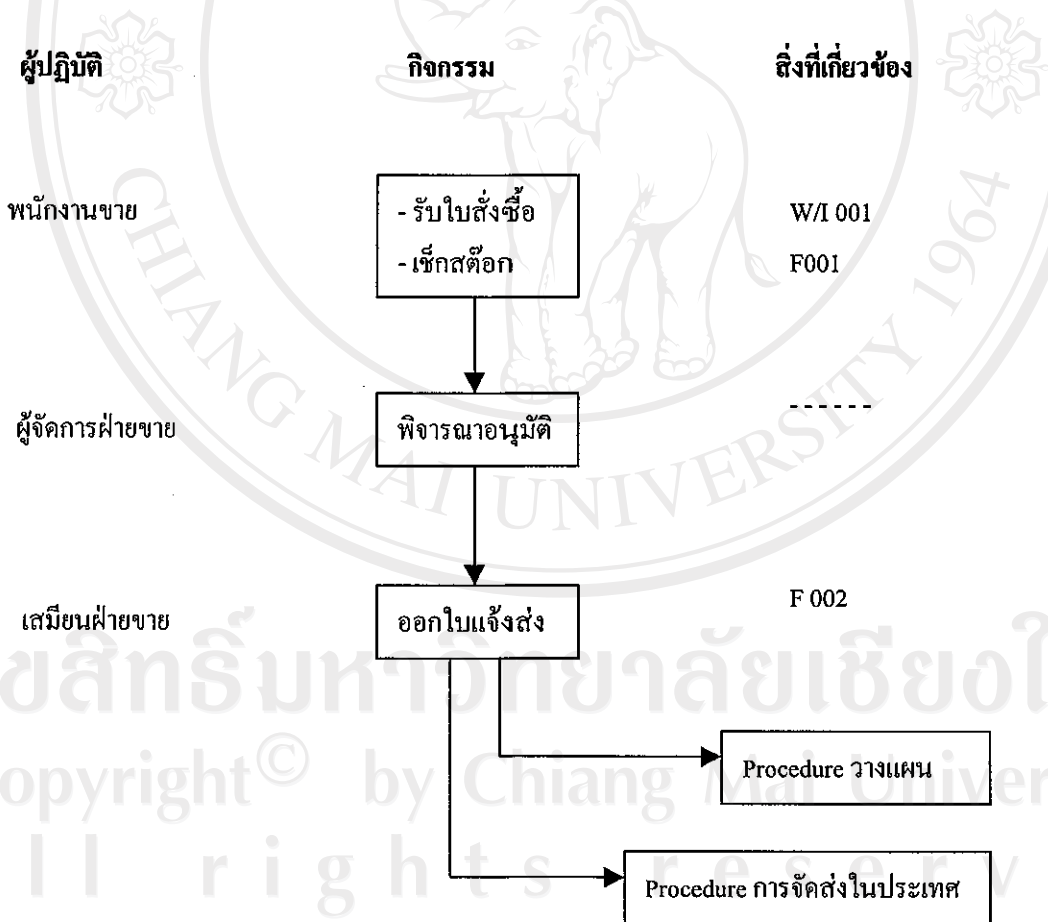


**ก. เขียนกิจกรรมย่อย หรือ Procedure แต่ละขั้นตอน**

จาก Main Procedure Map นำเอากิจกรรมย่อยหรือ Procedure แต่ละขั้นตอนไปเขียน ซึ่งมีโครงสร้างการเขียนขั้นตอนการทำงาน (Out Line Procedure) ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบ (Responsibility) โดยระบุตำแหน่งผู้ปฏิบัติกิจกรรมนั้นเพื่อกำหนดว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติ
2. กิจกรรม หรือขั้นตอนการทำงาน โดยระบุการทำงานเพื่อกำหนดว่าทำอะไร
3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง โดยระบุว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้นเป็น WI หมายเลขอะไร และฟอร์มที่ใช้บันทึกเป็นรหัสเลขอะไร เช่น F002 (WI = Work Instruction, F = Form) เขียนกิจกรรมย่อย

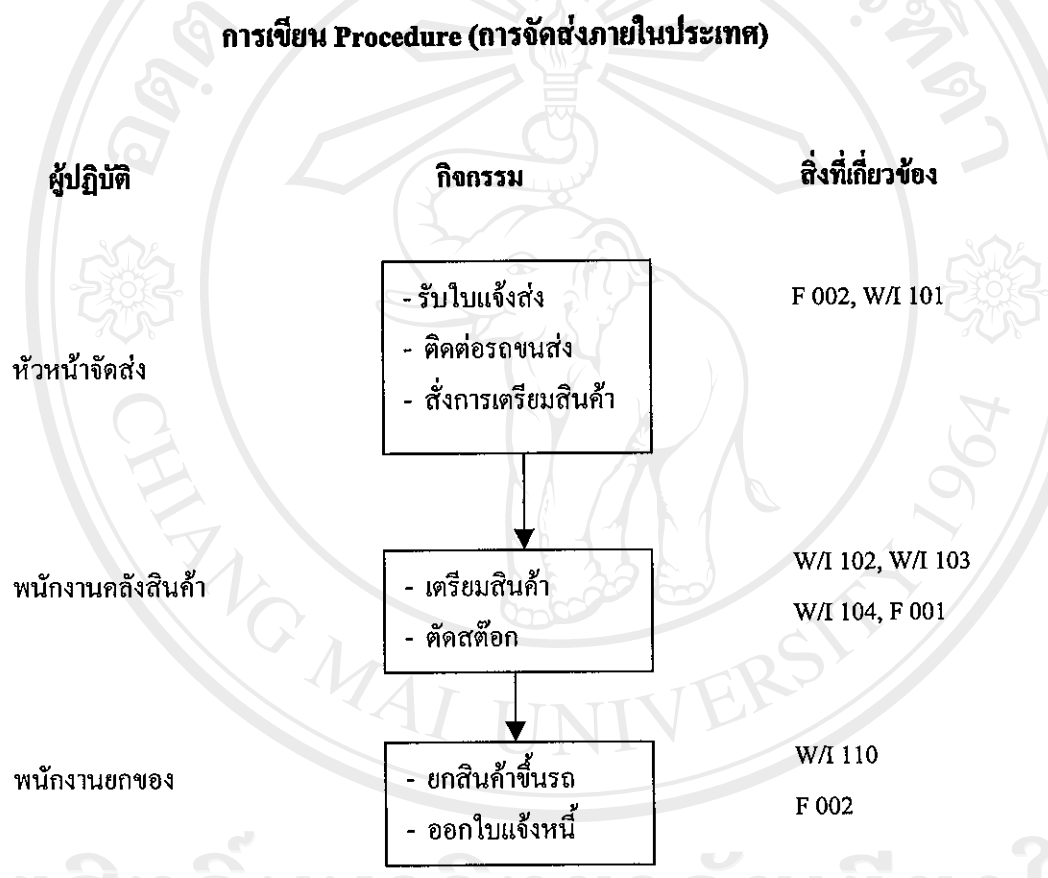
**ตัวอย่างการเขียน Procedure (การรับ Order ในประเทศ)**



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved

หลักการเขียนให้กำหนดขอบข่าย Procedure ว่าเริ่มตรงไหน สิ้นสุดตรงไหน ดูว่ากิจกรรมก่อนส่งอะไรมาให้ จะเห็นว่า "ออกใบแจ้งส่ง" จะถูกส่งไปอีก 2 Procedure คือ "การวางแผน" และ "การจัดส่งในประเทศ" ซึ่งกิจกรรมที่มาให้ คือ "การพิจารณาอนุมัติ"

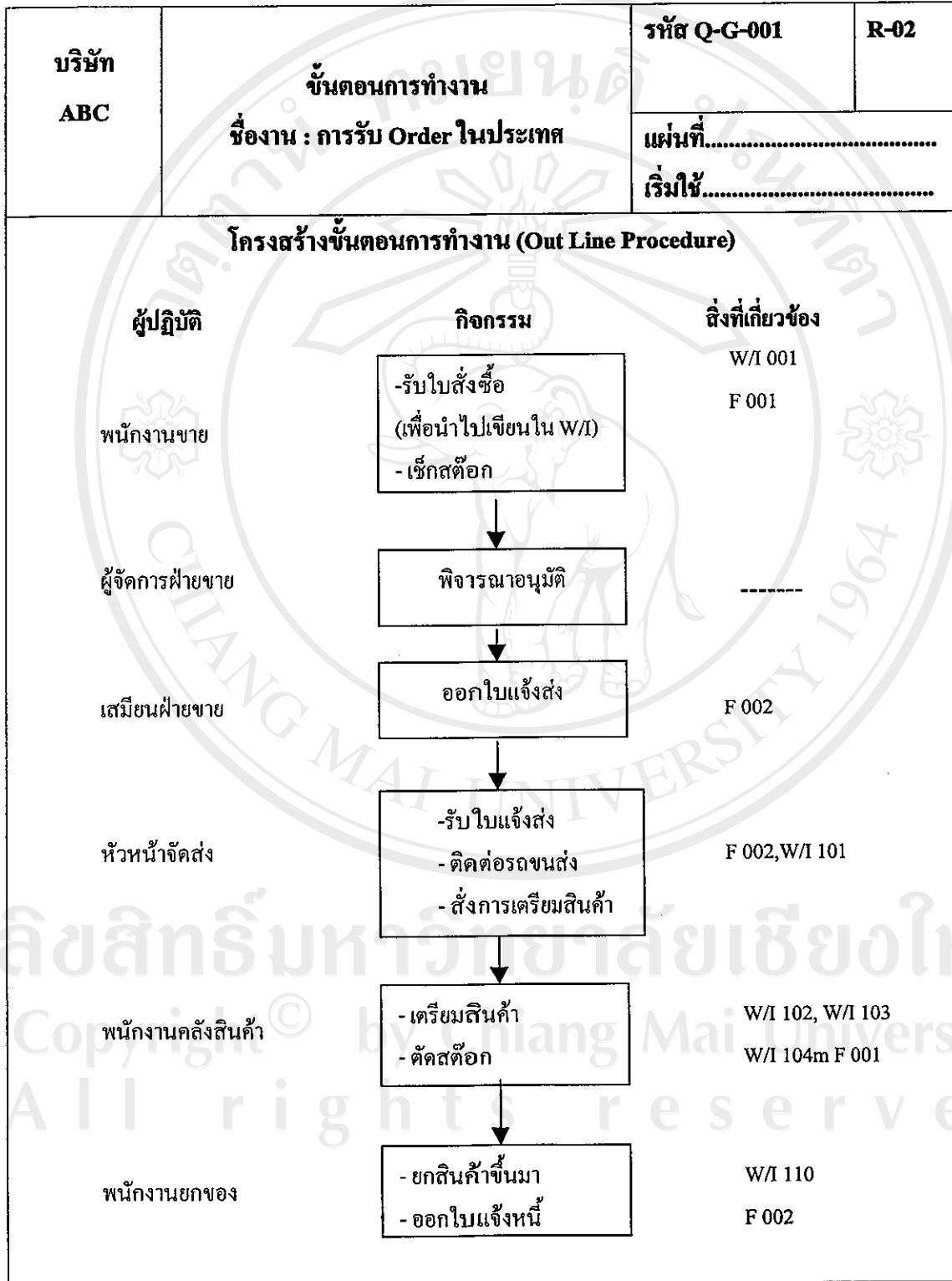
ถ้า นำ Procedure ของการจัดส่งในประเทศมาเขียนก็จะได้อีกเป็น 3 กิจกรรมดังแผนภูมิข้างล่าง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved

จากนั้นก็ นำ Procedure (การจัดส่งภายในประเทศ) ไปรวมกันกับ Procedure (การรับ Order ในประเทศ) ที่เขียนในตอนแรก เมื่อรวมกันแล้วก็จะได้การเขียน Out Line Procedure ของการรับ Order ในประเทศที่สมบูรณ์ดังข้างล่าง

ง. นำเอา Procedure แต่ละกิจกรรมย่อยหรือแต่ละขั้นตอนมารวมกัน จะได้เป็น  
 โครงสร้าง ขั้นตอนการทำงาน (Out Line Procedure)



**จ. เขียนรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail - Procedure)**

นำเอาโครงสร้างขั้นตอนการทำงาน (Out Line Procedure) ในเรื่องการรับ Order ในประเทศไปเขียนรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ซึ่งรายละเอียดของหัวข้อดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายของเอกสารขั้นตอนการทำงานของฉบับนั้น ๆ
- 2) นโยบายคุณภาพ (Quality Policy) เพื่อให้ทราบว่า เอกสารขั้นตอนการทำงานฉบับนั้นได้เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดใดบ้างในมาตรฐาน ISO
- 3) ขอบเขตและขั้นตอนการทำงาน (Scope) เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบของเอกสารขั้นตอนการทำงาน ว่าเป็นการทำงานของแผนกใด เพื่อให้ในงานอะไรบ้าง อ้างอิงถึงการทำงานว่ามีขอบเขตแค่ไหน
- 4) เอกสารอ้างอิง (Reference) ให้ระบุเอกสารที่ใช้ทั้งหมดในเอกสารขั้นตอนการทำงานของฉบับนั้น ๆ ได้แก่เอกสารขั้นตอนการทำงานฉบับอื่น วิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุนประเภทอื่น ๆ โดยมีการระบุตามหมายเลขเอกสาร ซึ่งจะต้องมีลักษณะเป็นไปตามที่คู่มือคุณภาพกำหนดไว้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตวหน้า					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	1/48	24/7/2546		

## คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บททั่วไป <i>ok</i>	2
1.1 ภาพรวมคู่มือคุณภาพ (Quality Manual Overview)	2
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือคุณภาพ (Purpose of Quality Manual)	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือคุณภาพ (Scope of Quality Manual)	2
บทที่ 2 ประวัติความเป็นมา <i>ok</i>	3
2.1 ที่มา	3
2.2 วัตถุประสงค์ของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตวหน้า	7
2.3 หน้าที่ (MISSION)	7
2.4 ขอบเขตของงาน	7
บทที่ 3 นโยบายคุณภาพ เป้าหมาย และวิธีการวัดผล <i>ok</i>	9
3.1 นโยบายคุณภาพ (Quality Policy)	9
3.2 เป้าหมายคุณภาพ	9
3.3 วิธีการวัดผลและวิเคราะห์	9
3.4 การสื่อสารภายในองค์กร	12
บทที่ 4 โครงสร้างองค์กร <i>ok</i>	14
4.1 ผังการจัดองค์กร (Organization Chart)	14
4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ	15
4.3 คณะกรรมการในระบบบริหารคุณภาพ	16
บทที่ 5 การบริหารระบบบริหารคุณภาพ * <i>กำลังทำ</i>	19
5.1 ความมุ่งมั่นของผู้บริหารที่มีต่อระบบบริหารคุณภาพ (Management Commitment to Quality)	19
5.2 ระบบบริหารคุณภาพ	21
5.3 รายละเอียดกิจกรรมการบริหาร	23
5.4 การยกเว้นข้อกำหนด	35
บทที่ 6 ภาคผนวก <i>กำลังทำ</i>	
6.1 ผังกระบวนการธุรกิจ (Business Process)	36
6.2 ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Procedure และข้อกำหนด ISO 9001:2000	37

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	2/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

#### บทที่ 1 บททั่วไป

##### 1.1 ภาพรวมคู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL OVERVIEW)

คู่มือคุณภาพของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำฉบับนี้ ได้บรรยายถึงนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการวัดคุณภาพ และข้อกำหนด ในแต่ละหมวดการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุถึงคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด ภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ โดยมีขั้นตอนการควบคุมระบบเอกสาร ซึ่งรวมถึงการกระจายเอกสาร การเผยแพร่เอกสาร การปรับปรุงเอกสารให้ทันสมัย อยู่เสมอ และยังได้อธิบายถึงลักษณะโครงสร้างของสายการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจถึงการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ที่สำคัญที่สุดมีการกำหนดวิธีการควบคุม ภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านคุณภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

##### 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือคุณภาพ (PURPOSE OF QUALITY MANUAL)

เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลตามสายการบังคับบัญชาของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ รวมถึงนำไปใช้ในกิจกรรม หรือกระบวนการสนับสนุนอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม, การตรวจติดตามคุณภาพภายในหน่วยงาน และการใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของระบบงานบัญชีทั้งหมด

##### 1.3 ขอบเขตของคู่มือคุณภาพ (SCOPE OF QUALITY MANUAL)

คู่มือคุณภาพฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะ ระบบงานการบริหารคุณภาพและระบบการควบคุมภายในของฝ่ายบัญชี ที่นำมาปฏิบัติภายใต้การบริหารและการทำงานของ สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ เครื่องเจริญโภคภัณฑ์ และการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึงผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารภายในองค์กร หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รวมทั้งบุคคลภายนอกทั่วไป

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University  
All rights reserved

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	3/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

## บทที่ 2 ประวัติความเป็นมา

### 2.1 ที่มา

เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2543 รองกรรมการผู้จัดการด้านบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ ได้แจ้งให้ทราบถึงนโยบายที่จะให้สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ จัดทำระบบ ISO 9001 : 2000 ของงานด้านบัญชีและการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการทบทวนปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทุกด้านไม่ว่าจะเป็น ระบบงาน วิธีการปฏิบัติงานการควบคุมคุณภาพ โดยมีการแบ่งกลุ่มเพื่อจัดทำ “ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL)” “วิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)” ของแต่ละกิจการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ ตั้งแต่ระดับ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ทุกกิจการ ถึงระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อวางแผน และดำเนินการโครงการดังกล่าวเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

วันที่ 11 เมษายน 2543 ผู้บริหารระดับสูงสุดด้านบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ ได้เชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง แจ้งให้ทราบถึงนโยบายที่จะให้สายบัญชีและการเงิน จัดทำโครงการ ISO 9001:2000 ทั้งนี้ได้แบ่งแยก และกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละกิจการ โดยในขั้นต้นให้แต่ละกิจการ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flowchart เพื่อให้พร้อมสำหรับการเตรียมการขั้นต่อไป

วันที่ 21 เมษายน 2543 จัดตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามการจัดทำ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual ต่อไปจะเรียกว่า PM)
2. วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction ต่อไปจะเรียกว่า WI)

3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เพื่อควมามีประสิทธิภาพ และกำหนดสัญลักษณ์ต่างๆใน Flowchart ให้เป็นมาตรฐาน และยังได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็นระบบดังนี้

- ระบบรับเงิน
- ระบบจ่ายเงิน
- ระบบซื้อ
- ระบบขาย
- ระบบสินค้าคงคลัง



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	4/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

- ระบบสินทรัพย์

- ระบบภาษี

- ระบบทั่วไป

พร้อมกันนี้ได้มีการนำตัวอย่างระบบ ISO 9002 ของโรงงานต่างๆ ที่ได้มีการจัดทำไปก่อนหน้านี้นี้มาศึกษา เพื่อเป็นกรณีตัวอย่างในการจัดทำ PM,WI ต่อไป

วันที่ 22 เมษายน 2543

ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามการจัดทำ PM,WI แยกตามกิจการ ได้แก่

- กิจการอาหารสัตว์
- กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ
- กิจการฟาร์ม
- กิจการเวชภัณฑ์
- กิจการต่างประเทศ
- กิจการสำนักงานใหญ่

นอกจากนี้ มีการกำหนดรูปแบบของ PM เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ผู้รับผิดชอบ
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. การควบคุมภายใน
7. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วันที่ 9 พฤษภาคม 2543

กำหนดโครงสร้าง ซึ่งจะยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการจัดทำ PM ดังนี้

1. รับเอกสาร
2. ตรวจสอบ
3. ลงลายมือชื่อ
4. แยกเอกสาร

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	5/48	24/7/2546		

**คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)**

5. ปิดงานประจำวัน
6. ปิดงานประจำเดือน
- วันที่ 22 พฤษภาคม 2543  
วันที่ 5 กรกฎาคม 2543  
วันที่ 14 กรกฎาคม 2543  
วันที่ 21 กรกฎาคม 2543  
วันที่ 25 กรกฎาคม 2543  
วันที่ 27 กรกฎาคม 2543  
วันที่ 28 กรกฎาคม 2543  
วันที่ 31 กรกฎาคม 2543  
วันที่ 1 สิงหาคม 2543  
วันที่ 8 สิงหาคม 2543  
วันที่ 9 สิงหาคม 2543  
วันที่ 16 สิงหาคม 2543
- ที่ประชุมกำหนดให้ทุกกิจการเริ่มจัดทำ PM,WI และ Flow Chart  
ประธานที่ประชุมได้ให้ข้อควรคำนึงในการจัดทำ PM นั้น ควรระบุ  
ข้อกำหนดต่างๆให้ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย สามารถนำไปปฏิบัติงาน  
ได้จริง โดยครอบคลุมประเด็นที่สำคัญไว้อย่างครบถ้วน และให้  
เพิ่มเติมข้อพิจารณาแนวทางการวัด "ความพึงพอใจ" เพื่อใช้เป็น  
เครื่องมือวัดในการประเมินประสิทธิภาพอีกทางหนึ่ง นอกจากนี้ได้  
กำหนดรหัสและชื่อระบบเอกสารที่จะนำมาใช้ในระบบอีกด้วย  
มีการเปลี่ยนแปลงการกำหนดรหัสเอกสารให้เหมาะสม และกำหนด  
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสารร่าง PM,WI และ Flow Chart ของแต่  
ละกิจการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ  
มีการพิจารณาร่าง PM,WI และ Flow Chart  
มีการพิจารณาร่าง PM,WI และ Flow Chart  
มีการพิจารณาร่าง PM,WI และ Flow Chart  
มีการพิจารณาร่าง PM,WI และ Flow Chart  
มีการพิจารณาร่าง PM,WI และ Flow Chart  
สิ้นสุดการลงทะเบียนรับร่าง PM,WI และ Flow Chart ทั้งหมดของทุก  
กิจการ  
ที่ประชุมได้มีการพิจารณา ร่าง PM,WI และ Flow Chart เพิ่มเติม  
พร้อมทั้งได้เน้นความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้ง  
ขอให้พิจารณาว่า การตรวจนับ ถือเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็น  
สาระสำคัญ  
มีการพิจารณา PM เพิ่มเติมที่ยังค้างการพิจารณา และมีการกำหนดให้  
ทุก PM ต้องระบุการรับและส่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการ  
เชื่อมโยงกันอย่างชัดเจน  
ประธานที่ประชุมได้เสนอที่จะให้ PM,WI สามารถถูกตรวจสอบและ  
ยืนยันว่า การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพตามขั้นตอนของระบบ

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	6/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
วันที่ 22 สิงหาคม 2543	การปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ใช้ "ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน" หรือ (AQC)					
วันที่ 24 สิงหาคม 2543	มีการเชิญวิทยากรจากภายนอก เพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นต้นในกิจการอาหารสัตว์-บ้านพรุ และตอบข้อซักถามพร้อมชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม					
วันที่ 25 สิงหาคม 2543	ที่ประชุมเห็นชอบในวิธีการตรวจสอบ PM,WI ว่าปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีคุณภาพ โดยใช้ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน หรือ (AQC)					
วันที่ 9 กันยายน 2543	มีการพิจารณาร่าง PM,WI และ Flow Chart ของทุกกิจการ					
วันที่ 14-15 กันยายน 2543	ที่ประชุมได้มีการพิจารณาร่าง PM,WI และ Flow Chart ที่ยังค้างการพิจารณา และได้มีการเพิ่มเติมข้อมูลที่สำคัญเช่น การควบคุมภายในที่สำคัญ ลงในระบบต่าง ๆ พร้อมทั้งลงมติให้ความเห็นชอบ					
วันที่ 29 กันยายน 2543	ที่ประชุมได้เชิญวิทยากรจากภายนอกให้สรุปถึงการเข้า Pre-Audit กิจการอาหารสัตว์-บ้านพรุและน่าน้อย พร้อมทั้งชี้แจงข้อบกพร่องที่ต้องมีการแก้ไข					
วันที่ 25-26 ตุลาคม 2543	มีการพิจารณาร่าง PM,WI และ Flow Chart ของทุกกิจการ					
วันที่ 16 พฤศจิกายน 2543	มีการจัดสัมมนาออกสถานที่ โดยเชิญวิทยากรภายนอกบรรยายเรื่อง การจัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000 จากนั้นจึงได้มีการกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ (Pre-Audit) และเริ่มทดลองใช้ PM,WI ทันที					
วันที่ 13 ธันวาคม 2543	ที่ประชุมได้วางแผนการเข้าตรวจสอบกิจการต่างๆ โดยคณะเข้าตรวจสอบเพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้					
วันที่ 17 มกราคม 2544	ที่ประชุมได้มีการสรุปผลการเข้าตรวจสอบและสรุปผลการแก้ไขปัญหาที่ได้พบในการเข้าตรวจสอบ					
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2544	มีการประชุมเพื่อประเมินผลการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง และทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อให้ระบบต่างๆดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน					
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2544	รองกรรมการผู้จัดการด้านบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ ลงนามในประกาศใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ Procedure Manual ทุกระบบในทุกกิจการ					

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	7/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<p>2.2 <b>วัตถุประสงค์ของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ</b>            เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุถึงความเป็นเลิศ และความเป็นผู้นำของธุรกิจด้านอาหาร โดยการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานบัญชีการเงิน และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร สามารถป้องกันความสูญเสียจากการทุจริต และลดต้นทุนการดำเนินงาน</p>						
<p>2.3 <b>หน้าที่ (MISSION)</b>            “เพื่อให้บริการในด้านข้อมูลบัญชีและการเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด มีมาตรฐานเป็นที่พึงพอใจของลูกค้าและผู้ให้บริการ และสร้างกระบวนการควบคุมภายใน ระบบปฏิบัติงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันการทุจริตทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้น</p>						
<p>2.4 <b>ขอบเขตของงาน</b>            ครอบคลุมถึงการกำหนดนโยบายคุณภาพ และกำหนดเป้าหมายคุณภาพให้เป็นไปตามนโยบาย รวมถึงกำหนดวิธีการวัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในแต่ละระดับของการปฏิบัติงาน, การบริหารงานระบบคุณภาพในแต่ละระบบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการควบคุมและติดตาม รวมทั้งรายละเอียดอื่นที่เป็นระบบสนับสนุนตามข้อกำหนดของ ISO 9001 : 2000</p> <p>โดยมีขอบเขตการยื่นขอการรับรองระบบบริหารคุณภาพตามข้อกำหนด ISO 9001 : 2000 ของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำสำหรับ “การบริหารระบบงานบัญชีและการควบคุมภายใน (Accounting Management and Internal Control) ของ 12 กิจการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงงานอาหารสัตว์น้ำ มหาชัย บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)                ตั้งอยู่เลขที่ 82/2 หมู่ 4 ถนนธนบุรี-ปากท่อ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร</li> <li>2. โรงงานอาหารสัตว์น้ำ บ้านพรุ บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)                ตั้งอยู่เลขที่ 125 หมู่ 8 ถนนกาญจนวนิช ตำบลบ้านพรุ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110</li> <li>3. โรงงานอาหารสัตว์น้ำ น่าน้อย บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)                ตั้งอยู่เลขที่ 73 หมู่ 8 ถนนกาญจนวนิช ตำบลน่าน้อย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110</li> </ol>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	8/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<p>4. โรงงานอาหารสัตว์น้ำ บ้านบึง บริษัท โภคภัณฑ์ อควาเทค จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 9 ถนนบ้านบึง-แกลง ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี 20220</p> <p>5. กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ บริษัท ซีฟู้ดส์ เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 82/12-13 หมู่ 4 ถนนธนบุรี-ปากท่อ ตำบลบางโทรัด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร</p> <p>6. กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ บริษัท แกลง จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 200 หมู่ 1 ถนนสุขุมวิท ตำบลคลองปูน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 21170</p> <p>7. กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ บริษัท กรุงเทพเพาะเลี้ยงกุ้ง จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 79 หมู่ 4 ถนนสงขลา-นครศรีธรรมราช ตำบลท่าบอน อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา</p> <p>8. กิจการฟาร์ม บางกะไชย บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 20/3 หมู่ 3 ตำบลบางกะไชย อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี 22120</p> <p>9. กิจการฟาร์ม กาญจนดิษฐ์ บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 79/3 หมู่ 4 ตำบลท่าทองใหม่ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84290</p> <p>10. กิจการฟาร์ม วังน้อย บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 69/1 หมู่ 7 ตำบลคลองจิก อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160</p> <p>11. กิจการฟาร์ม เจ. อาร์. 2 บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 62/1 หมู่ 6 ตำบลคลองใหญ่ อำเภอแหลมงอบ จังหวัดตราด 23120</p> <p>12. กิจการฟาร์ม ท่าบอน บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 45/2 หมู่ 4 ตำบลท่าบอน อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา 90140</p>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	9/48	24/7/2546		

**คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)**

**บทที่ 3 นโยบายคุณภาพ เป้าหมาย และวิธีการวัดผล**

**3.1 นโยบายคุณภาพ (QUALITY POLICY)**

“ ป้องกันการทุจริต ปิดงานทุกสิ้นวัน มุ่งมั่นในคุณภาพ ”

**3.2 เป้าหมายคุณภาพ**

สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้มีการกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยงาน สาขา หรือกิจการ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานของสำนัก ฯ นำไปปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายคุณภาพ ดังรายละเอียดตามตารางด้านล่าง

**3.3 วิธีการวัดผลและวิเคราะห์**

เพื่อให้ทราบถึงระบบบริหารคุณภาพ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผลจากการวิเคราะห์สามารถนำไปใช้ปรับปรุงระบบคุณภาพ ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันตรงตามวัตถุประสงค์หลักของเครื่องเจริญโภคภัณฑ์

สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้กำหนดวิธีการวัดผล และวิเคราะห์เพื่อเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพ ดังรายละเอียดตามตารางด้านล่างนี้

เป้าหมายคุณภาพ	รายละเอียด(กลยุทธ์)	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัด
1. ด้านความรวดเร็วของข้อมูล	1.1 ปิดงานประจำวันทุกระบบงาน วัดจากทะเบียนการปิดงานประจำวัน	- พนักงานทุกระดับ และผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า	- ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยทุกสิ้นวันทำการ
	1.2 ปิดบการเงิน (G/L) ของกิจการ (Profit Center) วัดจากทะเบียนคุมการรับ File G/L ของสาขา/กิจการ	- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า	- ให้เสร็จสิ้นภายใน 4 วัน นับจากวันสิ้นเดือน
	1.3 จัดทำรายงานในระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (MIS) วัดจากทะเบียนคุมการรับ ข้อมูลเพื่อการบริหาร	- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า	- ให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับจากวันสิ้นเดือน

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตวน้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	10/48	24/7/2546		

## คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

	ของสาขา/กิจการ		
	<p>1.4 จัดทำรายงานในระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (MIS) สำหรับกลุ่มฯ วัดจากทะเบียนคุมรายงานข้อมูลเพื่อการบริหาร</p> <p>1.5 จัดทำรายละเอียดประกอบงบ ของกิจการ วัดจากการประทับตราวันที่ในเล่มรายละเอียดประกอบงบ</p>	<p>-ผู้จัดการสำนักบัญชีเพื่อการบริหารหรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า</p>	<p>-ให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วัน นับจากวันสิ้นเดือน</p> <p>-ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นเดือน</p>
2. ด้านความถูกต้อง ของข้อมูล (การแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง จะต้องไม่เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้)	<p>2.1 การปรับปรุงบัญชีที่มีความคลาดเคลื่อนของข้อมูล วัดจากจำนวนรายการในการปรับปรุงบัญชีที่มีความคลาดเคลื่อน ในเอกสารใบโอนบัญชี</p> <p>2.2 การแก้ไข File G/L วัดจากจำนวนครั้งการรับ File G/L จากสาขา/กิจการ ในทะเบียนคุมการรับ File G/L</p> <p>2.3 การแก้ไข รายงานในระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (MIS) สำหรับกลุ่มฯ วัดจากจำนวนครั้งที่จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อการบริหาร ในทะเบียนคุมรายงานข้อมูลเพื่อการบริหาร(MIS)</p>	<p>- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า</p> <p>-ผู้จัดการสำนักบัญชีเพื่อการบริหารหรือเทียบเท่า</p>	<p>-ต้องไม่เกิน 5 รายการต่อเดือน</p> <p>-ต้องไม่มีการแก้ไข</p> <p>-ต้องไม่มีการแก้ไข</p>
3. ด้านการป้องกันการทุจริต	3.1 จัดทำวิธีปฏิบัติงานให้สามารถชี้บ่งถึงการป้องกันการทุจริต ในเอกสาร	- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการ	-ไม่พบการทุจริตภายในองค์กร

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	11/48	24/7/2546		
คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)						
	คุณภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) สำหรับระบบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยวัดจากรายงานข้อผิดพลาด ของผู้สอบบัญชีภายในและภายนอกองค์กร	3.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม “ข้อกำหนดการควบคุมภายใน” (Internal Control Requirement)		หรือเทียบเท่า	- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า	- ปฏิบัติตาม “ข้อกำหนดการควบคุมภายใน” ทุกข้อ
4. ด้านความพึงใจของลูกค้า และผู้ใช้บริการ	4.1 สำนัก ฯ จะต้องดำเนินการให้บริการข้อมูลด้วยความถูกต้อง และรวดเร็วสามารถจัดทำรายงานข้อมูลทุกประเภทที่กำหนดไว้สำหรับผู้บริหารใช้ในการบริหารองค์กร	4.2 สำนัก ฯ ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในบริการเพื่อให้ลูกค้า ผู้รับบริการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยวัดจากผลคะแนนความพึงพอใจโดยเฉลี่ย		- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า	- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า	- ภายในเวลาที่กำหนด  - ผลคะแนนโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.5 คะแนน
5. ด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานบัญชี	5.1 สำนักฯ จะต้องกำหนดวิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพหรือควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ได้แก่ - กฎหมายภาษีอากร - มาตรฐานบัญชี - พระราชบัญญัติ ข้อกำหนด หรือมาตรฐานของตลาดหลักทรัพย์ ที่กำหนดไว้สำหรับธุรกิจที่จดทะเบียนอยู่ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยวัดจากรายงานข้อผิดพลาด			- ผู้จัดการฝ่ายของแต่ละกิจการหรือเทียบเท่า	- โดยมีให้มีข้อขัดแย้งทางกฎหมาย หรือมาตรฐานบัญชีอื่นใดที่เกี่ยวข้อง	



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	12/48	24/7/2546		

## คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

	ของผู้สอบบัญชีภายในและ ภายนอกองค์กร		
6.ด้านการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ	<p>6.1 การควบคุมเอกสารคุณภาพ ให้มีการดำเนินการแก้ไขเอกสารคุณภาพให้รวดเร็ว วัดจากระยะเวลาการแก้ไขในเอกสารใบแจ้งดำเนินการด้านเอกสาร</p> <p>6.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้มีการดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายในตามจำนวนครั้งกำหนด</p> <p>6.3 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน เมื่อพบข้อบกพร่องในองค์กรให้มีการดำเนินการแก้ไข (ปิด CAR) ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร</p> <p>- คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> <p>- ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ</p>	<p>- แก้ไขให้เสร็จภายใน 7 วัน (นับจากวันที่ได้รับอนุมัติเอกสารใบแจ้งดำเนินการด้านเอกสาร)</p> <p>- อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>- ภายใน 7 วัน สำหรับข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงาน</p> <p>- ภายใน 14 วัน สำหรับข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขเอกสาร</p>

## 3.3 การสื่อสารภายในองค์กร

วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจได้ว่าบุคลากรในองค์กรภายใต้ระบบงานของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้รับข้อมูล ข่าวสาร อย่างครบถ้วน ในเวลาที่รวดเร็ว โดยมีกระบวนการที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพเพียงพอ และเป็นการประกันว่า การสื่อสารที่ปฏิบัติอยู่นั้นมีคุณภาพ ตามนโยบายที่กำหนดไว้

นโยบายและเป้าหมายคุณภาพขององค์กร จะถูกถ่ายทอดให้พนักงานทุกคนทราบ โดยการฝึกอบรมและการสื่อสารภายในองค์กร ซึ่งพนักงานทุกคนจะต้องเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายคุณภาพสามารถนำไปปฏิบัติและสนับสนุนให้นโยบายและเป้าหมายคุณภาพขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ กิจกรรมด้านคุณภาพ สำนักฯ ได้กำหนดกระบวนการสื่อสารภายในองค์กร ภายใต้ระบบงานของสำนักฯ ดังนี้

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	13/48	24/7/2546		

คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

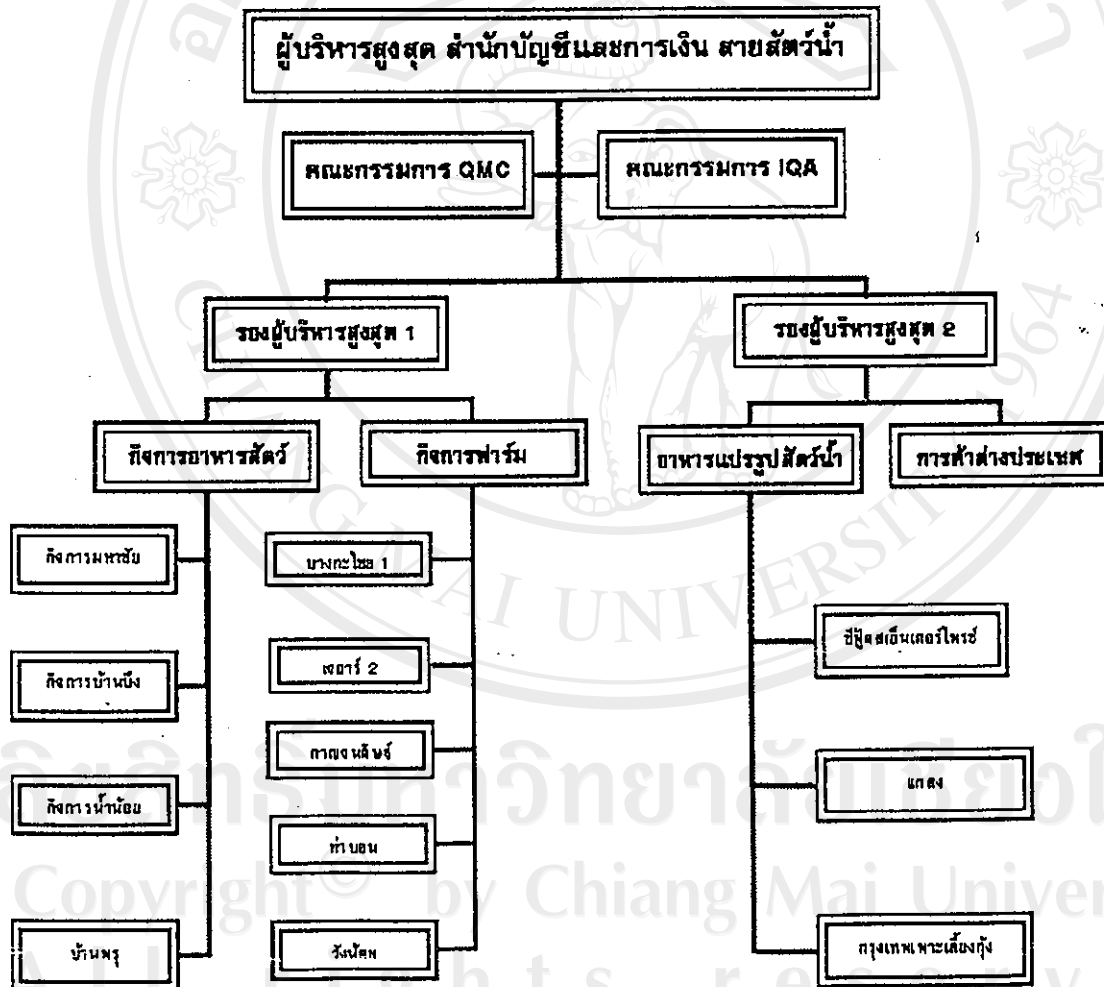
- 3.4.1 การสื่อสารกรณีทั่วไประหว่างกิจการ หรือหน่วยงานที่ไม่ต้องการหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้การโทรศัพท์
- 3.4.2 การสื่อสารในกรณีทั่วไป และต้องการให้มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้บันทึก (Memo) โดย E-mail ผ่านระบบ Lotus Notes ซึ่งให้บริการโดยสำนักคอมพิวเตอร์ เครือเจริญโภคภัณฑ์ หรือ โดย E-mail ผ่านระบบ Internet
- 3.4.3 กรณีการสื่อสาร เฉพาะหัวข้อเรื่องที่กำหนดไว้ เป็นลักษณะประจำ หรือมีความสำคัญ จะดำเนินการโดยการจัดประชุม ซึ่งมีวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้แล้วเป็นแต่ละระดับการปฏิบัติงาน และยังมีการประชุมของผู้บริหารซึ่งได้กำหนดไว้ในเอกสารคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (2-AQC-09-AQU) และในกรณีจำเป็นต้องแจ้งการประชุม ให้กิจการหรือหน่วยงานอื่นได้รับทราบ ก็จะใช้การสื่อสารโดย E-mail ผ่านระบบ Lotus Notes ซึ่งให้บริการโดยสำนักคอมพิวเตอร์ เครือเจริญโภคภัณฑ์ หรือ โดย E-mail ผ่านระบบ Internet เช่นเดียวกัน

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	14/49	24/7/2546		

คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

บทที่ 4 โครงสร้างองค์กร

4.1 ผังการจัดองค์กร (ORGANIZATION CHART)



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	15/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<p>4.2 <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบโดยทั่วไป ของตำแหน่งหลัก ของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ มีดังนี้</p> <p>4.2.1 รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสด้านบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ (SENIOR VICE PRESIDENT / SVP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้บริหารสูงสุดตามผังองค์กร</li> <li>- กำหนดนโยบายและเป้าหมายคุณภาพ</li> <li>- เป็นประธานคณะกรรมการบริหารคุณภาพ</li> <li>- เป็นประธานการประชุม โดยเป็นผู้ตัดสินใจขั้นสุดท้ายในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบคุณภาพ และระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</li> <li>- บริหารงานของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ตามที่กำหนดไว้ใน JOB DESCRIPTION ของสำนัก ฯ</li> </ul> <p>4.2.2 รองกรรมการผู้จัดการด้านบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ (VICE PRESIDENT / VP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารคุณภาพ</li> <li>- จัดทำคู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</li> <li>- เป็นผู้วางแผนในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และนโยบายคุณภาพ ตามที่ได้รับไว้ในคู่มือคุณภาพฉบับนี้</li> <li>- เป็นผู้บริหารที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงานโดยรวมของทั้งองค์กร โดยมีการทบทวนร่วมกับหน่วยงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำ</li> <li>- เป็นรองประธานการประชุม หรือเป็นประธานการประชุมกรณีได้รับมอบหมาย</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตาม JOB DESCRIPTION ของสำนัก ฯ</li> <li>- อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รองกรรมการผู้จัดการด้านบัญชีและการเงิน</li> </ul> <p>4.2.3 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการด้านบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ (ASSISTANCE VICE PRESIDENT /AVP)</p> <p>ผู้จัดการสำนักบัญชีและการเงิน (GENERAL MANAGER / GM)</p>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	16/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<p>รองผู้จัดการสำนักบัญชีและการเงิน (DEPUTY GENERAL MANAGER / DGM)  ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักบัญชีและการเงิน (ASSISTANCE GENERAL MANAGER / AGM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารคุณภาพ</li> <li>- จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL)</li> <li>- เป็นผู้บริหารที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงานโดยรวมของแต่ละกิจการ</li> <li>- เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน ของแต่ละกิจการ ให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ใน JOB DESCRIPTION ของสำนัก ฯ</li> </ul>						
4.2.4	<p>ผู้จัดการฝ่าย/รองผู้จัดการฝ่าย/สมุหบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING MANAGER) 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) และวิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)</li> <li>- ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินในหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบติดตามและแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ตาม JOB DESCRIPTION ของสำนัก ฯ</li> </ul>					
4.3	<p><b>คณะกรรมการในระบบบริหารคุณภาพ</b></p>					
4.3.1	<p><b>คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QUALITY MANAGEMENT COMMITTEE : QMC)</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ขึ้นไป</li> <li>- คณะกรรมการโดยการแต่งตั้ง ได้แก่ ผู้ที่ได้รับความเห็นชอบ และแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพ</li> </ul> <p>โดยมี ผู้บริหารสูงสุดด้านบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ เป็นประธานคณะกรรมการ บริหารคุณภาพ มีหน้าที่</p>					
4.3.1.1	<p>พิจารณาแต่งตั้ง ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE)</p>					

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	17/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<p>4.3.1.2 พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (INTERNAL QUALITY AUDIT COMMITTEE : IQA)</p> <p>4.3.1.3 ประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนแก้ไขการจัดทำเอกสารคู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) และวิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION) ซึ่งนำเสนอโดยผู้บริหารที่รับผิดชอบของแต่ละกิจการ ในระบบคุณภาพ</p> <p>4.3.1.4 ร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขและป้องกัน ในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขระบบ ISO 9001 : 2000</p> <p>4.3.1.5 ทบทวนร่วมกับหน่วยงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงปฏิบัติงานให้สอดคล้องทันสมัย และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>4.3.1.6 ติดตามผลการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพ ของคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน พร้อมทั้งสั่งการให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ</p> <p>ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละคราว จะต้องมีการเข้าร่วมเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการ และต้องมีประธานคณะกรรมการ หรือรองประธานคณะกรรมการคุณภาพอย่างน้อย 1 ท่านเป็นประธานในที่ประชุม</p> <p>การลงมติในที่ประชุมกรรมการทุกท่านในที่ประชุมมี 1 เสียง และให้ถือมติตามเสียงข้างมากในที่ประชุม เป็นเอกฉันท์</p> <p>4.3.2 <b>ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE)</b></p> <p>เพื่อให้การจัดทำระบบบริหารคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารคุณภาพ คัดเลือกตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ 1 ท่านจากคณะกรรมการบริหารคุณภาพ และมีวาระในการดำรงตำแหน่ง 2 ปี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>4.3.2.1 เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารคุณภาพโดยตำแหน่ง</p> <p>4.3.2.2 ควบคุมดูแลการจัดทำระบบบริหารคุณภาพของ สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 9001:2000 เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารคุณภาพได้ถูกจัดทำ นำไปปฏิบัติ และดำรงรักษาไว้</p> <p>4.3.2.3 ควบคุมดูแลให้หน่วยงานต่างๆนาระบบบริหารคุณภาพ ที่จัดทำขึ้นไปปฏิบัติ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3.2.4 รายงานผลความคืบหน้าของการนำระบบบริหารคุณภาพไปปฏิบัติ ให้กับคณะกรรมการบริหารคุณภาพรับทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงองค์การอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.3.2.5 ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความพึงพอใจของลูกค้า</p>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	18/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<p>4.3.2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร คุณภาพ</p> <p>4.3.3 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (INTERNAL QUALITY AUDIT COMMITTEE : IQA)</p> <p>คณะกรรมการบริหารคุณภาพ คัดเลือกประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจ ติดตามคุณภาพภายในชั้น 1 ชุด เป็นคณะทำงานในการสร้าง และบริหารทีมงานตรวจติดตาม คุณภาพการบริหารภายใน และให้ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในแต่งตั้ง เลขานุการคณะกรรมการฯ 1 ท่าน โดยคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน มีวาระการ ปฏิบัติงาน 2 ปี คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน มีหน้าที่</p> <p>4.3.3.1 คัดเลือกคณะทำงานตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> <p>4.3.3.2 กำหนดแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้ครอบคลุมทุกระบบ ในระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>4.3.3.3 เป็นหัวหน้าคณะทำงานตรวจติดตามคุณภาพภายใน ในแต่ละระบบ</p> <p>4.3.3.4 สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารคุณภาพ พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ</p> <p>4.3.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารคุณภาพ (DOCUMENT CONTROL OFFICER : DC)</p> <p>คณะกรรมการบริหารคุณภาพ คัดเลือก เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารคุณภาพ มีวาระการปฏิบัติงาน 2 ปี โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยรวบรวมจัดเก็บต้นฉบับเอกสารในระบบคุณภาพทั้งหมด ทั้ง ฉบับล่าสุด และฉบับที่ยกเลิกแล้ว (เฉพาะที่ ต้องการเก็บไว้อ้างอิง) รับผิดชอบการจัดทำสำเนา และแจกจ่ายเอกสารคุณภาพฉบับปัจจุบัน เฉพาะส่วนที่จำเป็นในการปฏิบัติงานบัญชี</p>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	19/48	24/7/2546		

**คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)**

**บทที่ 5 การบริหารระบบบริหารคุณภาพ**

**5.1 ความมุ่งมั่นของผู้บริหารที่มีต่อระบบบริหารคุณภาพ (MANAGEMENT COMMITMENT TO QUALITY)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดนโยบายการบริหาร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งทบทวนระบบบริหารคุณภาพเพื่อให้มั่นใจว่า สามารถพัฒนาประสิทธิภาพ และการบริการในด้านระบบงานและข้อมูลของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้อย่างต่อเนื่อง

**กิจกรรมด้านคุณภาพ**

**5.1.1 นโยบายคุณภาพ**

- 5.1.1.1 ประธานคณะกรรมการบริหารคุณภาพ ได้กำหนดนโยบายคุณภาพเพื่อแสดงความมุ่งมั่น ในการกำหนดงานด้านคุณภาพ ดังที่แสดงไว้ในบทที่ 3 ของคู่มือคุณภาพ และได้ นำมาเผยแพร่ให้พนักงานในองค์กรทั่วไประบุ โดยการแจ้งให้ทราบ ในการประชุมทุกระดับ รวมทั้งการแจ้งเป็น E-mail ผ่านระบบ Lotus Notes ซึ่งให้บริการโดยสำนักคอมพิวเตอร์ เครือ ๆ หรือ E-mail ผ่านระบบ Internet
- 5.1.1.2 คณะกรรมการบริหารคุณภาพทุกท่าน จะต้องรับผิดชอบร่วมกันที่จะสนับสนุน นโยบาย และการปฏิบัติงานทางด้านคุณภาพที่กำหนดอยู่ในคู่มือคุณภาพฉบับนี้อย่างเต็มที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 5.1.1.3 ผู้บริหารขององค์กรจะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานยังคงเป็นไปตามนโยบายคุณภาพ

**5.1.2 องค์กร**

- 5.1.2.1 **โครงสร้างองค์กร** หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กร ได้แสดงไว้ในบทที่ 4 ของคู่มือคุณภาพแล้ว นอกจากนี้ ทางสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ยังได้ จัดให้มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในรูปแบบของใบพรรณานำที่งาน (Job Description) เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวมีความถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ
- 5.1.2.2 **ทรัพยากร** ผู้บริหารระดับสูงจะต้องจัดให้มีบุคลากรที่เพียงพอ เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพนักงานทุกคนจะได้รับการฝึกอบรมในเรื่องการทำการแก้ไข และการควบคุมเอกสารคุณภาพ รวมถึงการจัดการฝึกอบรมพนักงานและผู้บริหาร ตามมาตรฐานของเครือ ๆ โดยสำนักพัฒนาบุคลากร ของเครือเจริญโภคภัณฑ์



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	20/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						

ทั้งนี้เนื่องจากสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ เป็นส่วนหนึ่งของ เครือเจริญโภคภัณฑ์ ซึ่งได้กำหนดระเบียบ มาตรฐานการฝึกอบรมสำหรับพนักงาน และผู้บริหารทุกระดับไว้แล้ว

5.1.2.3 โครงสร้างพื้นฐาน สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ทุกกิจการมีโครงสร้างพื้นฐานประกอบด้วยระบบ COMPUTER HARDWARE และ SOFTWARE ซึ่งปัจจุบันดำเนินการบริหารจัดการโดยสำนักคอมพิวเตอร์ของเครือเจริญโภคภัณฑ์ สำนัก ฯ เป็นส่วนหนึ่งของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ซึ่งได้กำหนดระเบียบในการจัดโครงสร้างพื้นฐานดังกล่าวไว้แล้ว จึงมิได้จัดทำเอกสารในเรื่องดังกล่าว

5.1.2.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน เนื่องจากทางสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ เห็นว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นส่วนสำคัญในการบริหารคุณภาพ จึงได้กำหนดให้มีการปฏิบัติในด้านการจัดเก็บเอกสาร ทั้งที่จัดเก็บในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสวยงาม ในสถานที่ทำงาน รวมถึงการเข้าถึงและค้นหาเอกสารได้สะดวกรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ โดยจัดทำเอกสารคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบการจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)

5.1.3 การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร ผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดให้มีการประชุมโดยฝ่ายบริหาร โดยระบุถึงผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ระบบการประชุม การติดตามผล รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการประชุมครั้งก่อน ซึ่งรายละเอียดได้ระบุไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการประชุมผลการดำเนินงาน (2-AQC-08-AQU) การประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (2-AQC-09-AQU) และการประชุมทบทวนโดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (2-AQC-10-AQU) ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีมาตรฐาน มีการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น สอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐาน ISO 9001: 2000 เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพที่กำหนดไว้ โดยการประชุม โดยฝ่ายบริหารได้กำหนดแบบการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	21/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

แบบการประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เข้าร่วมประชุม	กำหนดเวลา
ประชุมผลการดำเนินงาน	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้บริหารระดับกิจการ	ทุกเดือน
ประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	ประธาน IQA	IQA	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
ประชุมทบทวนโดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพ	ประธาน / รองประธาน QMC	QMC	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

#### 5.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ กำหนดให้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมทบทวนระบบคุณภาพโดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (2-AQC-10-AQU) โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแสดงถึงความมีประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ ตามวิธีการวิเคราะห์ และวัดผลในบทที่ 3 และเพื่อประเมินดูว่ามีจุดใดบ้างที่องค์กรสามารถปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่องได้ ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลต้องสามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ความสอดคล้องกับข้อกำหนดของการให้บริการ
- คุณลักษณะและแนวโน้มของกระบวนการและการให้บริการรวมถึงโอกาสในการป้องกันปัญหา

#### 5.1.5 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารคุณภาพได้จัดทำ วัตถุประสงค์คุณภาพ สำหรับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการกำหนดเป้าหมายเพื่อให้พนักงานทุกระดับได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้ระบบบริหารคุณภาพได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้ใช้แนวทางต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน แล้วนำข้อมูลที่ได้เข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## 5.2 ระบบบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์หลักของระบบบริหารคุณภาพประกอบด้วย

5.2.1 เพื่อให้มีการจัดสร้างระบบบริหารคุณภาพ รวมทั้งการจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการให้บริการของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายคุณภาพ

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	22/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

- 5.2.2 เพื่อควบคุมให้ระบบการปฏิบัติงานขององค์กร และระบบบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2.3 เพื่อให้สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ เป็นศูนย์ข้อมูลของทุกระบบบัญชีการเงิน
- 5.2.4 เพื่อให้ผู้บริหารองค์กร สามารถบริหารงานโดยมีระบบข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
- 5.2.5 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรให้มีความโปร่งใส สร้างความพึงพอใจ และความน่าเชื่อถือต่อลูกค้า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงบุคคลภายนอกโดยทั่วไป
- 5.2.6 สามารถใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของระบบการบริหารและปฏิบัติงานบัญชี รวมทั้งประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานสายบัญชี
- กิจกรรมด้านคุณภาพ สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ จะดำเนินการสร้างระบบบริหารคุณภาพ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร 4 ระดับ คือ

- ระดับที่ 1 คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL) เป็นเอกสารที่กำหนดนโยบายการบริหารคุณภาพของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของ ISO 9001:2000
- ระดับที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) เป็นเอกสารที่กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานว่า ในแต่ละระบบงานมีกระบวนการอย่างไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร
- ระดับที่ 3 วิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION) เป็นเอกสารที่อธิบายวิธีปฏิบัติงาน สำหรับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นการสนับสนุนและขยายความจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ระดับที่ 4 แบบฟอร์มเอกสาร (FORMS) ได้แก่แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี รวมถึงแบบฟอร์มที่ใช้ในระบบปฏิบัติงานทั้งหมด

5.2.7 ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารคุณภาพแต่ละระดับ

ระดับเอกสาร	ผู้มีอำนาจและหน้าที่		
	จัดทำ	ตรวจสอบ	อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ	รองประธานคณะกรรมการ	คณะกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บริหารกิจการ	รองประธานคณะกรรมการ
วิธีปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บริหารกิจการ	รองประธานคณะกรรมการ
แบบฟอร์มเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บริหารกิจการ	รองประธานคณะกรรมการ

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	23/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

5.2.8 การกำหนดแผนคุณภาพ สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้กำหนดให้มีการวางแผนคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายคุณภาพที่กำหนดไว้ได้รับการตอบสนองทุกประการ และเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทางสำนักฯ ได้จัดทำแผนคุณภาพอยู่ในรูปของ "ขั้นตอนการปฏิบัติงาน PROCEDURE MANUAL" ซึ่งทางสำนัก ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นรูปแบบที่เหมาะสม ในการปฏิบัติงานของสำนัก ฯ

5.2.9 สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 9001:2000 และให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนัก ฯ โดยรายละเอียดของขั้นตอนต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของงาน โดยพนักงานทุกคนมีหน้าที่นำเอกสารเหล่านี้มาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

### 5.3 รายละเอียดกิจกรรมการบริหาร ของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ISO 9001

#### 5.3.1 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดการรับเงิน

##### หลักการ

บริษัทจะดำเนินการติดตั้งระบบการรับเงิน ให้สามารถสนองต่อความต้องการของลูกค้า ซึ่งมาชำระเงินค่าสินค้าและบริการแก่บริษัท และมีเจตนาที่สร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า โดยจะออกหลักฐานการรับเงินจากการชำระให้แก่ลูกค้าทันที มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับชำระต่อหน้าลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจระบบการรับเงินของบริษัท มีระบบการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเหตุการณ์เป็นประจำ มีระบบการตรวจสอบ การอนุมัติ การจัดเก็บรักษาเงินที่รัดกุมปลอดภัย และมีการประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารการเงิน การตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

##### ข้อกำหนด

- เมื่อมีการรับชำระเงินจากลูกค้า ต้องเปิดใบเสร็จรับเงินทันที
- มีการตรวจนับเงิน เพื่อยืนยันความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับชำระ ต่อหน้าลูกค้า
- มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ก่อนการส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า
- มีระบบการจัดเก็บรักษาเงินให้มีความปลอดภัย โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 2 คน
- มีการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร เพื่อเข้าบัญชีบริษัท ในวันทำการถัดไป
- มีการตรวจสอบเอกสารที่ฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ถูกต้องครบถ้วน
- มีการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหมวดการรับเงิน

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผนที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	24/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสุ่มตรวจนับเงินต่อหน้าผู้รักษาเงินสดเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- มีการตรวจสอบการเรียงลำดับเอกสารทุกประเภทให้ครบถ้วน</li> <li>- เอกสารที่ยกเลิกแล้วต้องมีการประทับตรายกเลิกทุกฉบับ และนำส่งฝ่ายบัญชีเพื่อการเก็บรักษาต่อไป</li> </ul> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการรับเงินสด (2- REC -01-AF) (2- REC -01-FZ) (2- REC -01-FR)</li> <li>- ระบบการรับตัวเงิน (2- REC -02-AF) (2- REC -02-FZ) (2- REC -02-FR)</li> <li>- ระบบการรับเงินโอน (2- REC -03-AF) (2- REC -03-FZ) (2- REC -03-FR)</li> </ul> <p><b>5.3.2 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดการจ่ายเงิน</b></p> <p><b>หลักการ</b></p> <p>บริษัทจะดำเนินการจัดให้มีระบบการจ่ายเงิน ให้สามารถสนองต่อความต้องการของเจ้าหนี้ ที่มารับชำระค่าสินค้าหรือบริการจากบริษัท และมีเจตนาสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่เจ้าหนี้ โดยจะออกหลักฐานการรับวางบิลทันทีที่เจ้าหนี้นำวางบิลกับบริษัท และกำหนดวันชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ เพื่อให้เจ้าหนี้มีความมั่นใจในระบบการจ่ายเงินของบริษัท มีระบบการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วนทันเหตุการณ์ประจำวัน มีระบบการตรวจสอบการอนุมัติ การเก็บรักษาเงินสดและเช็คที่รัดกุม มีการประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารการเงิน การตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p><b>ข้อกำหนด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเอกสารใบรับวางบิลพร้อมทั้งกำหนดวันชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ทุกครั้งที่เจ้าหนี้นำเอกสารมาวางบิล</li> <li>- การจ่ายชำระค่าสินค้าแก่เจ้าหนี้ ถ้าวงเงินเกิน 3,000 บาท ต้องจ่ายด้วยเช็ค</li> <li>- การจ่ายชำระเงินต้องผ่านการอนุมัติครบทุกขั้นตอน รวมทั้งผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายยานยนต์ เป็นต้น</li> <li>- ใบขอเบิกจ่ายและใบสำคัญจ่าย ที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน และประทับตรา "จ่ายแล้ว" พร้อมระบุวันที่จ่ายครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- จัดทำใบสรุปเงินสดย่อยและเบิกชดเชยให้ทันต่อรอบระยะเวลาการใช้เงิน</li> <li>- จัดทำใบตรวจนับเงินสดย่อย และตรวจนับเงินสดในมืออย่างน้อยเดือนละครั้ง</li> <li>- การตั้งวงเงินสดย่อยต้องมีหนังสืออนุมัติจากฝ่ายบริหารทุกครั้ง</li> </ul>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	25/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

- ต้องตรวจสอบลำดับเลขที่ของใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง
- การจัดซื้อ/ซ่อม ต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อทุกครั้ง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง

- ระบบการรับวางบิล (2 - PAY - 01-AF) (2 - PAY - 01-FZ) (2 - PAY - 01-FR)
- ระบบเงินสดย่อย (2 - PAY - 02-AF) (2 - PAY - 02-FZ) (2 - PAY - 02-FR)
- ระบบใบสำคัญจ่าย (2 - PAY - 03-AF) (2 - PAY - 03-FZ) (2 - PAY - 03-FR)
- ระบบการจ่ายค่าแรงคนงาน (2 - PAY - 04-FZ) (2 - PAY - 04-FR)
- ระบบโอนชำระค่าสินค้าต่างประเทศ (2 - PAY - 05-FZ)
- ระบบการตั้งวงเงินเงินสดย่อย (2 - PAY - 06 - FR)
- ระบบจัดทำใบขอเบิกจ่าย (2 - PAY - 08-AF) (2 - PAY - 08-FZ) (2 - PAY - 08-FR)

#### 5.3.3 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดการซื้อ

##### หลักการ

บริษัทจะดำเนินการติดตั้งระบบบัญชีซื้อและรับโอนสินค้า ให้สามารถสนองต่อความต้องการของ ผู้ขายสินค้าซึ่งขายสินค้าให้แก่บริษัท ให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด โดยจะมีความมั่นใจในระบบรับซื้อสินค้าของบริษัท โดยบริษัทจะออกใบรับสินค้าเป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการรับสินค้าหลังจากการตรวจสอบอย่างครบถ้วนให้แก่ลูกค้าทันที ทำให้ลูกค้ามั่นใจว่าสามารถเรียกชำระค่าสินค้าจากบริษัท ได้ตามเงื่อนไขการค้าระหว่างกัน และบริษัทจะบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้าเพื่อการบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นประจำวันทันเหตุการณ์มีระบบตรวจสอบการรับซื้อและรับโอนที่รัดกุมและมีการประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

##### ข้อกำหนด

- การรับของ และการจัดทำใบรับสินค้าชั่วคราว/ใบรับโอนทันที เป็นหน้าที่ของคลังสินค้า และการจัดทำใบสำคัญจ่ายตรวจสอบราคา ทำบัญชีเจ้าหนี้รายตัว เป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชี
- การรับมอบสินค้าเข้าคลัง มีการตรวจสอบจำนวน ชนิด ขนาด เกรดของสินค้า ตรงกับหลักฐานการส่งมอบ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
- สินค้าที่ซื้อต้องมีการตรวจนับ ชั่ง ตวง วัดปริมาณ
- ใบตรวจสอบคุณภาพและใบขนส่ง ต้องลงน้ำหนัก และลงลายมือชื่อ
- เมื่อได้รับหนังสือยืนยันยอดจากเจ้าหนี้บริษัทในเครือ จะต้องตรวจสอบยอดให้ถูกต้อง หรือทำรายการกระทบยอดให้ตรงกัน และตอบกลับทุกครั้ง

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	26/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p style="text-align: center;">- ระบบซื้อ/รับโอนสินค้า (2- PUR -01-AF) (2- PUR -01-FZ) (2- PUR -01-FR)</p>						
<p><b>5.3.4 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดการขาย</b></p> <p><b>หลักการ</b></p> <p>บริษัทจะดำเนินการติดตั้งระบบบัญชีขายและส่งโอนสินค้า ให้สามารถสนองต่อความต้องการของลูกค้า ซึ่งมาซื้อสินค้าของบริษัท ให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด โดยลูกค้าจะมีความมั่นใจในระบบออกใบแจ้งหนี้ของบริษัท ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนในรายการสินค้าที่ได้รับจริง มูลค่าที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้เป็นราคาที่ถูกต้องตรงตามประกาศราคาขายของบริษัท รวมถึงการบันทึกข้อมูลอื่นซึ่งปรากฏในใบแจ้งหนี้ ก็มีความครบถ้วนถูกต้อง บริษัทจะมีระบบการบันทึกข้อมูลการลงบัญชีที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ มีระบบตรวจสอบการขายที่รัดกุม และมีการประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p><b>ข้อกำหนด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อฝ่ายขายแจ้งเปลี่ยนราคาสินค้า พนักงานบัญชีจะเปลี่ยนราคาในแต่ละผลิตภัณฑ์ พร้อมส่งพิมพ์ราคาใหม่ ให้สมุหบัญชีตรวจสอบก่อนเปิดใบแจ้งหนี้ หลังจากการเปลี่ยนราคาพนักงานบัญชีต้องสุ่มตรวจราคาในใบแจ้งหนี้ประมาณ 2-3 วันแรกทั้งนี้ พนักงานขายหน้าร้าน ไม่มีอำนาจในการเปลี่ยนราคาแต่ละครั้ง ต้องมีเอกสารอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายขายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- ตรวจนับใบแจ้งหนี้ ที่ยังไม่ได้ใช้ ว่ามีอยู่ครบตามจำนวน พร้อมมีหลักฐานประกอบการตรวจนับทุกเดือน</li> <li>- พนักงานบัญชีต้องตรวจสอบเลขที่เรียงลำดับของใบแจ้งหนี้ อย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันการนำเอกสารไปใช้ในทางที่ผิด</li> <li>- ข้อมูลขายจากฝ่ายขายหน้าร้าน เมื่อเทียบกับใบแจ้งหนี้และใบโอนสินค้า ต้องครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขายไปยังบัญชีย่อยและบัญชีรายตัว กับบัญชีขายครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- เปรียบเทียบลูกหนี้รายตัว กับบัญชีคุมยอด ทุกสิ้นเดือน</li> <li>- ส่งจดหมายยืนยันยอดลูกหนี้กับบริษัทในเครือ ทุกเดือน และติดตามหนังสือตอบรับเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม</li> <li>- พนักงานบัญชี ต้องปิดขายประจำวัน พร้อมบันทึกข้อมูลบัญชีให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการถัดไป</li> </ul>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	27/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปิดขายประจำเดือน ไม่ควรเกิน 2 วัน หลังจากสิ้นสุดการขาย</li> <li>- จัดทำใบส่งสินค้า และใบแจ้งหนี้ ใบโอนสินค้า ทันทีที่มีการขายหรือการโอน</li> <li>- การขายผลิตภัณฑ์พลอยได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</li> </ul> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการขายสินค้าในประเทศ/ผลิตภัณฑ์พลอยได้ (2-SEL-03-FZ)</li> <li>- ระบบการขายสินค้า/ส่งโอน/ขายผลิตภัณฑ์พลอยได้ (2-SEL-05-AF) (2-SEL-05-FR)</li> <li>- ระบบการขายสินค้าต่างประเทศ (2-SEL-06-FZ)</li> </ul> <p><b>5.3.5 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดยังสินค้า</b></p> <p><b>หลักการ</b></p> <p>บริษัทจัดให้มีระบบการปฏิบัติงานด้านการควบคุมสินค้าคงเหลืออย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดทำใบรับสินค้าและใบเบิกสินค้าทุกครั้งที่มีการรับหรือเบิกสินค้า มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกประเภทเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจในระบบการควบคุมสินค้า มีการประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบด้านภาษีอากรในอนาคต</p> <p><b>ข้อกำหนด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับ หรือ เบิกสินค้า จะต้องจัดทำใบรับหรือใบเบิกสินค้า และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</li> <li>- ใบรับ/ใบเบิก จะต้องเรียงตามลำดับเลขที่ ต่อเนื่องกัน ห้ามทำลาย หรือสูญหาย</li> <li>- ฝ่ายบัญชีต้องร่วมกับฝ่ายคลังสินค้า ทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- หากมีผลต่างจากการตรวจนับ จะต้องตรวจสอบหาสาเหตุทุกรายการ และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบวัตถุดิบคงคลัง (2-INV-01-AF) (2-INV-01-FZ) (2-INV-01-FR)</li> <li>- ระบบสินค้าสำเร็จรูปคงคลัง (2-INV-02-AF) (2-INV-02-FZ)</li> </ul>						



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	28/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบภาษาขณะบรรจุคังคัง (2-INV-03-AF) (2-INV-03-FZ)</li> <li>- ระบบพัสดุดังคังคัง (2-INV-04-AF) (2-INV-04-FZ)</li> <li>- ระบบการตรวจนับสินค้าคังคัง (2-INV-05-AF) (2-INV-05-FZ) (2-INV-01-FR)</li> </ul>						
<b>5.3.6 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดสินทรัพย์</b>						
<b>หลักการ</b>						
<p>บริษัทมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานด้าน ระบบการซื้อ/รับโอนสินทรัพย์ถาวร ระบบการขาย/ส่งโอนสินทรัพย์ถาวร และระบบงานระหว่างก่อสร้าง/เครื่องจักรระหว่างการติดตั้ง ให้ปฏิบัติด้วยความถูกต้อง ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยให้ความสำคัญถึงการควบคุมภายในที่ดี และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางหรืออ้างอิงในการตรวจสอบภายในขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง อีกทั้งใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและอบรมพนักงาน</p>						
<b>ข้อกำหนด</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อ/รับโอนสินทรัพย์ การขาย/ส่งโอนสินทรัพย์ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และมีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนแน่นอน ตามหลักการบัญชี และประมวลรัษฎากร</li> <li>- มีการให้รหัสสินทรัพย์ถาวร และติดป้ายรหัสไว้ที่สินทรัพย์ทุกรายการ เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจนับ</li> <li>- มีการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ถาวร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยหน่วยงานบัญชีร่วมกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินนั้น และมีการจัดทำสรุปผลการตรวจนับสินทรัพย์ทุกครั้ง</li> <li>- มีการเปรียบเทียบสินทรัพย์ถาวร กับบัญชีย่อยทุกสิ้นเดือน</li> <li>- งานระหว่างก่อสร้าง/เครื่องจักรระหว่างการติดตั้ง ที่ยังไม่ได้โอนเป็นสินทรัพย์ถาวร มีการจัดทำกระดาษทำการแยกตามประเภทบัญชี และรวมกันแล้วตรงกับบัญชีย่อย</li> </ul>						
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการซื้อ/รับโอนสินทรัพย์ถาวร (2 - AST - 01-AF) (2 - AST - 01-FZ) (2 - AST - 01-FR)</li> <li>- ระบบการขาย/ส่งโอนสินทรัพย์ถาวร (2 - AST - 02-AF) (2 - AST - 02-FZ) (2 - AST - 02-FR)</li> <li>- ระบบงานระหว่างก่อสร้าง/เครื่องจักรระหว่างการติดตั้ง (2 - AST - 03-FZ) (2 - AST - 03-FR)</li> </ul>						
<b>5.3.7 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดภาษีอากร</b>						
<b>หลักการ</b>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตวน้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	29/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<p>บริษัทจัดให้มีระบบการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาษีอากร ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนข้อกำหนดด้านต่าง ๆ ของกรมสรรพากร เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจในการคำนวณ และชำระภาษีด้านต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบด้านภาษีอากรในอนาคต</p> <p><b>ข้อกำหนด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากบุคคลภายนอกที่จะใช้เป็นหลักฐานทางภาษีต้องได้รับการตรวจสอบจากพนักงานที่บริษัทกำหนดไว้</li> <li>- แบบฟอร์มนำส่งภาษีประเภทต่าง ๆ ต้องจัดทำขึ้นจากกระดาษทำการในรูปแบบที่กำหนดขึ้น</li> <li>- กำหนดประเภทเอกสารและหลักฐานที่จะจัดเก็บเพื่อการตรวจสอบทางภาษีอากรอย่างชัดเจน</li> </ul> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (2-TAX-01-AF) (2-TAX-01-FZ) (2-TAX-01-FR)<sup>1</sup></li> <li>- ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (2-TAX-02-FZ)</li> <li>- ระบบรายได้เขตเศรษฐกิจสำหรับสินค้าส่งออก (2-TAX-03-FZ)</li> <li>- ระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 51) (2-TAX-04-AF) (2-TAX-04-FZ) (2-TAX-01-FR)</li> <li>- ระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50) (2-TAX-05-AF) (2-TAX-05-FZ) (2-TAX-05-FR)</li> </ul> <p><b>5.3.8 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดทั่วไป</b></p> <p><b>หลักการ</b></p> <p>บริษัทยังมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี นอกเหนือจากระบบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยยังคงเน้นถึงความถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และยังให้ความสำคัญถึงการควบคุมภายในที่ดี และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกระบบ และสามารถใช้เป็นแนวทางหรืออ้างอิง ในการตรวจสอบภายในขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง อีกทั้งใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และอบรมพนักงาน</p> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบต้นทุน (2-GEN-01-AF) (2-GEN-01-FZ) (2-GEN-01-FR)</li> <li>- ระบบการปรับปรุงบัญชี (2-GEN-02-AF) (2-GEN-02-FZ) (2-GEN-02-FR)</li> <li>- ระบบการจัดทำงบการเงินประจำเดือน (2-GEN-03-AF) (2-GEN-03-FZ) (2-GEN-03-FR)</li> <li>- ระบบซื้อ-ขายเงินตราต่างประเทศ (2-GEN-04-FZ)</li> <li>- ระบบการจัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบ (2-GEN-05-AF) (2-GEN-05-FZ) (2-GEN-05-FR)</li> <li>- ระบบการปิดบัญชีสิ้นปี (2-GEN-06-AF) (2-GEN-06-FZ) (2-GEN-06-FR)</li> </ul>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	30/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการสร้างงบการเงิน (2-GEN-07-AF) (2-GEN-07-FZ) (2-GEN-07-FR)</li> <li>- ระบบการเพิ่มรหัสบัญชี (2-GEN-08-AF) (2-GEN-08-FZ) (2-GEN-08-FR)</li> <li>- วิธีการกำหนดรหัส (2-GEN-09-AF) (2-GEN-09-FZ) (2-GEN-09-FR)</li> </ul>						
<p><b>5.3.9 ระบบบริหารคุณภาพ หมวดควบคุมคุณภาพ</b></p> <p><b>หลักการ</b></p> <p>เพื่อให้แน่ใจได้ว่าระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักการที่ได้กำหนดไว้อีก ทั้งตอบสนองกับนโยบายคุณภาพ และข้อกำหนดมาตรฐานของ ISO 9001 : 2000 บริษัทจึงกำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตาม และวัดผลการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>5.3.9.1 ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน (2-AQC-02-AQU)</p> <p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการระบุสถานะการตรวจสอบ (ประทับตรา AQC) การดำเนินการแก้ไข ตลอดจนการติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานของ สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>5.3.9.2 ระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (2-AQC-03-AQU)</p> <p>เพื่อให้มั่นใจได้ว่า กิจกรรมและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) วิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION) และแบบฟอร์มเอกสาร (FORMS) ได้นำไปใช้อย่างสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ จึงได้กำหนดกิจกรรมเพื่อตรวจสอบระบบคุณภาพภายใน ซึ่งดำเนินการโดยบุคลากรภายในสำนัก ฯ และมีการรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5.3.9.3 ระบบการจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)</p> <p>เพื่อมั่นใจได้ว่าหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพ ได้รับการจัดเก็บดูแลอย่างเหมาะสม เพื่อนำมาใช้งานอ้างอิง สอบกลับได้ จึงต้องกำหนดวิธีการในการจัดเก็บดูแลบันทึกคุณภาพอย่างเหมาะสม โดยระบุถึงชื่อเอกสาร ซึ่งวิธีการจัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ และการทำลาย โดยบันทึกคุณภาพจะต้องได้รับการจัดเก็บในลักษณะที่ได้รับความสะดวกในการ</p>						

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	31/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

เข้าถึงและการค้นหา และต้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่สามารถป้องกันความเสียหายเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย

#### 5.3.9.4 ระบบการควบคุมเอกสารคุณภาพ (2-AQC-05-AQU)

เพื่อให้เอกสารในระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งประกอบไปด้วย คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) วิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION) และแบบฟอร์มเอกสาร (FORM) ได้รับการควบคุม โดยสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ซึ่งสามารถทำให้มั่นใจได้ว่า เอกสารคุณภาพในระบบบริหารคุณภาพที่ใช้งาน มีความทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และได้จัดให้มีเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ณ กิจการ หรือจุดปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนนำไปใช้งาน รวมถึงแนวทางในการควบคุมเอกสารจากภายนอกที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน

#### 5.3.9.5 ระบบควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (2-AQC-06-AQU)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการระบุถึงสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การดำเนินการแก้ไข และการกำหนดผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและติดตามผลการแก้ไข รวมถึงการบันทึกข้อมูลสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

#### 5.3.9.6 ระบบปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (2-AQC-07-AQU)

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าองค์กรมีแนวทางในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน สำหรับข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งถูกตรวจพบโดยบุคลากรภายนอก หรือผลจากระบบการตรวจสอบและติดตามคุณภาพภายใน หรือในกระบวนการตรวจสอบในทุกๆ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะได้รับการแก้ไขให้ข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องนั้นหมดไป

รวมถึงการป้องกันปัญหา โดยการพิจารณาแนวโน้มของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ การวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดแนวทางการป้องกัน การนำไปปฏิบัติและการติดตามผลการปฏิบัติ ตลอดจนการกำหนดให้เป็นมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ

#### 5.3.9.7 ระบบการประชุมผลการดำเนินงาน (2-AQC-08-AQU)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชุมผลการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นแนวทางในการตรวจติดตามแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยผู้จัดการแผนก สมุห์บัญชี ผู้จัดการฝ่าย และผู้บริหารระดับสำนักขึ้น

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	32/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

ไปของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ จัดประชุมตามวาระที่กำหนด และบันทึกผลการประชุม รายงานให้ผู้บริหารทราบ

#### 5.3.9.8 ระบบประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (2-AQC-09-AQU)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชุมผลการตรวจสอบและติดตามคุณภาพ ภายในของพนักงานบัญชีตามระบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ติดตามสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ รวมทั้ง ประเมินผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพของสำนักบัญชี และการเงินสายสัตว์น้ำ

#### 5.3.9.9 ระบบประชุมทบทวนโดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (2-AQC-10-AQU)

เพื่อให้มีการติดตามผลการดำเนินการตามระบบบริหารคุณภาพที่ได้วางไว้ รวมถึงการหา แนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆที่พบ และการหาแนวทางปรับปรุงระบบคุณภาพให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำจึงกำหนดให้มีการประชุมทบทวนโดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยเลขาคณะกรรมการบริหารคุณภาพเป็นผู้จัดทำ แผนการประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารคุณภาพและอาจมีบุคคลอื่น ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพเข้าร่วมประชุมด้วย ซึ่งจะมีการประชุมตามวาระที่กำหนด และผลจากการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพจะต้องมีการตัดสินใจในเรื่อง

1. การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ
2. การปรับปรุงการให้บริการตรงตามความต้องการของลูกค้า
3. การพิจารณาจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่างๆ

#### 5.3.9.10 การอบรมบุคลากร (2-AQC-11-AQU)

เพื่อมั่นใจได้ว่า บุคลากรในองค์กรภายใต้ระบบงานของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้รับการอบรมตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดคุณภาพในการปฏิบัติงานภายใต้ระบบงานคุณภาพนี้ สำนักฯ ได้แบ่งหลักสูตรการฝึกอบรมในระบบบริหารคุณภาพออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

ประเภทที่ 1 หลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ และข้อกำหนด ISO 9001:2000 โดยเชิญวิทยากรจากภายใน และภายนอกองค์กรมาให้ความรู้ทั้งในทางทฤษฎี และในทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ได้แก่

- : ข้อกำหนด ISO 9001:2000
- : การปฏิบัติที่มีผลกระทบต่อนโยบายคุณภาพ และระบบบริหารคุณภาพ
- : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	33/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

ผู้บริหารระดับผู้จัดการสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ซึ่งรับผิดชอบอยู่ในแต่ละกิจการจะเป็นผู้กำหนดการฝึกอบรมให้กับพนักงาน ในการควบคุมดูแลให้ได้รับการฝึกอบรมโดยครบถ้วน และจะต้องรวบรวมจัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารคุณภาพ จะเป็นผู้รับผิดชอบจัดวางแผนกำหนดการฝึกอบรมตลอดปี เพื่อดำเนินการให้มีการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด

**ประเภทที่ 2** หลักสูตรความรู้ทั่วไปในงาน บุคคลากรทุกคนในสำนัก รวมทั้งบุคคลากรใหม่ จะได้รับการฝึกอบรมตามโปรแกรม ของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ซึ่งบริหารจัดการโดยสำนักพัฒนาบุคคลากร เครือเจริญโภคภัณฑ์ โดยมีสำนักระบบและนโยบายบุคคลเป็นผู้นับบันทึกประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติพนักงาน

#### 5.3.9.11 การซื้อ (2-AQC-12-AQU)

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานเป็นไปในแนวทางที่กำหนดของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ แต่อย่างไรก็ตามสำนักฯ เป็นส่วนหนึ่งของเครือเจริญโภคภัณฑ์ จึงไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการในการจัดซื้อเอง โดยเครือเจริญโภคภัณฑ์ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อสำนักฯ เป็นเพียงหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ซื้อ โดยการพิจารณาตัดสินใจเรื่องการสั่งซื้ออยู่นอกขอบเขตของสำนักฯ ดังนั้นสำนักฯจึงไม่ได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องจัดซื้อ แต่จะจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานการซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน เท่านั้น

#### 5.3.9.12 ระบบการวัดความพึงพอใจของลูกค้า (2-AQC-13-AQU)

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าความต้องการของลูกค้าได้รับการพิจารณาและตอบสนอง โดยมุ่งเน้นที่จะเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้าที่มาใช้บริการ ของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในบริการเพื่อให้ลูกค้าผู้รับบริการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำกล่องเพื่อรับข้อเสนอแนะ และคำติชมในการให้บริการติดตั้งไว้ตามหน่วยงานบัญชี ของแต่ละกิจการ รวมถึงการวิเคราะห์และรายงานผลการวัดความพึงพอใจให้ผู้บริหารได้รับทราบ

จากระบบงานทั้ง 8 หมวด จะเห็นว่าภาระกิจหลักของแต่ละหมวดเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือผู้รับบริการที่แตกต่างกันออกไป ต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของระบบงาน (Business Process) ดังกล่าว

1. การซื้อสินค้าของกิจการ เริ่มจากกิจการมีการซื้อสินค้า/วัตถุดิบ พนักงานบัญชีจะเริ่มกระบวนการจัดทำใบรับสินค้าบันทึกเข้าระบบบัญชีซื้อ (หมวดซื้อ) ส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชี (หมวดทั่วไป) ในกรณีมีภาษีซื้อ บันทึกเข้าระบบบัญชีภาษีซื้อ(หมวดภาษี) ส่งเอกสารไปยังหมวดสินค้าเพื่อบันทึกเข้าบัญชีสต็อก พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งไปยังหมวดจ่ายเงินเพื่อทำการจ่ายเงินค่าสินค้าต่อไป

สำนักบัญชีและการเงิน สายสวัสดิ์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	34/48	24/7/2546		

### คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

2. การขายสินค้าของกิจการ เมื่อกิจการมีการขายสินค้า พนักงานบัญชีจะเริ่มกระบวนการ โดยรับและตรวจสอบใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษีและจัดส่งให้ลูกค้า บันทึกเข้าระบบบัญชีขาย (หมวดขาย) ส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชี (หมวดทั่วไป) ในกรณีมีภาษีขาย บันทึกเข้าระบบบัญชีภาษีขาย (หมวดภาษี) ส่งเอกสารไปยังหมวดสินค้าเพื่อบันทึกตัดบัญชีสต็อก

3. การรับเงินของกิจการ เมื่อกิจการมีการรับชำระเงินจากการขายสินค้าหรืออื่นๆ พนักงานการเงินจะเริ่มกระบวนการ โดยรับเงินจากลูกค้า/ผู้ชำระเงิน และจัดทำใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า/ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกเข้าระบบบัญชีรับเงิน (หมวดรับเงิน) ส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชี (หมวดทั่วไป) ดำเนินการเก็บรักษาเงินและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารต่อไป

4. การจ่ายเงินของกิจการ เมื่อกิจการต้องการจ่ายชำระเงินจากการซื้อสินค้า/ทรัพย์สิน/ค่าใช้จ่ายต่างๆ พนักงานบัญชีจ่ายเงิน/หน่วยงานที่ขอเบิกจ่าย จะเริ่มกระบวนการ โดยจัดทำใบสำคัญจ่าย บันทึกเข้าระบบบัญชีจ่ายเงิน (หมวดจ่ายเงิน) ส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชี (หมวดทั่วไป) กรณีจ่ายค่าทรัพย์สิน ส่งเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน ไปยังหมวดทรัพย์สินเพื่อบันทึกเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีมีภาษีต้องหักจัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อถึงกำหนดวันจ่ายเงิน พนักงานจ่ายเงิน ดำเนินการจ่ายเงิน บันทึกเข้าระบบบัญชีตัดจ่ายเงิน (หมวดจ่ายเงิน) กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารด้านภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยังหมวดภาษี เพื่อบันทึกเข้าระบบภาษีต่อไป

จากข้อ 1 – 4 จะเห็นความสัมพันธ์ของหมวดต่าง ๆ ในระหว่างที่เกิดกิจกรรมขึ้น และเมื่อถึง กำหนดสิ้นเดือน จะต้องมีการประมวลผลข้อมูลเพื่อออกรายงานผลการดำเนินงาน ระบบงานในแต่ละหมวดจะมีการปิดงานสิ้นเดือน สรุปผลข้อมูล ส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชี (หมวดทั่วไป) หลังจากนั้นหมวดทั่วไป จะมีการคำนวณต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้วจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ส่งรายงานต่าง ๆ ให้ ผู้บริหาร/ผู้ใช้ข้อมูล ซึ่งเปรียบเสมือนลูกค้าได้ใช้ข้อมูลอย่างถูกต้องและรวดเร็วต่อไป

เพื่อให้แน่ใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้ จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีระบบสนับสนุน (หมวดควบคุมคุณภาพ) ขึ้นมาทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์ วัดและประเมินผลระบบปฏิบัติงานหลักทั้ง 8 หมวด ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของนโยบายคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) ที่เกี่ยวข้อง

- ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน

(2-AQC-02-AQU)

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	35/48	24/7/2546		
<b>คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการตรวจสอบและติดตามคุณภาพภายใน (2-AQC-03-AQU)</li> <li>- ระบบการจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)</li> <li>- ระบบการควบคุมเอกสารคุณภาพ (2-AQC-05-AQU)</li> <li>- ระบบควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (2-AQC-06-AQU)</li> <li>- ระบบปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (2-AQC-07-AQU)</li> <li>- ระบบการประชุมผลการดำเนินงาน (2-AQC-08-AQU)</li> <li>- ระบบประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (2-AQC-09-AQU)</li> <li>- ระบบประชุมทบทวนโดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (2-AQC-10-AQU)</li> <li>- การอบรมบุคลากร (2-AQC-11-AQU)</li> <li>- การขอซื้อ (2-AQC-12-AQU) 1</li> <li>- ระบบการวัดความพึงพอใจของลูกค้า (2-AQC-13-AQU)</li> </ul>						
<b>5.4 การยกเว้นข้อกำหนด</b>						
<b>5.4.1 ข้อกำหนดที่ 7.3 การออกแบบและการพัฒนา (DESIGN AND DEVELOPMENT)</b>						
<p>เนื่องด้วยลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ไม่มีการออกแบบเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้นสำนักฯ จึงไม่ได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับข้อกำหนดนี้</p>						
<b>5.4.2 ข้อกำหนดที่ 7.5.2 การรับรองกระบวนการสำหรับการผลิตและบริการ</b>						
<p>เนื่องด้วยลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ไม่มีการรับรองกระบวนการผลิตและบริการเข้ามาเกี่ยวข้อง จึงไม่ได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับข้อกำหนดนี้</p>						
<b>5.4.3 ข้อกำหนดที่ 7.6 การควบคุมอุปกรณ์ และการเฝ้าติดตามและการตรวจวัด</b>						
<p>เนื่องด้วยลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ไม่มีอุปกรณ์การเฝ้าติดตามและการตรวจวัดเข้ามาเกี่ยวข้องจึงไม่ได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับข้อกำหนดนี้</p>						
<b>5.4.4 ข้อกำหนดที่ 7.5.4 ทรัพย์สินของลูกค้า</b>						
<p>เนื่องด้วยลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ ไม่มีการนำทรัพย์สินของลูกค้ามาสู่กระบวนการให้บริการ จึงไม่ได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับข้อกำหนดนี้</p>						



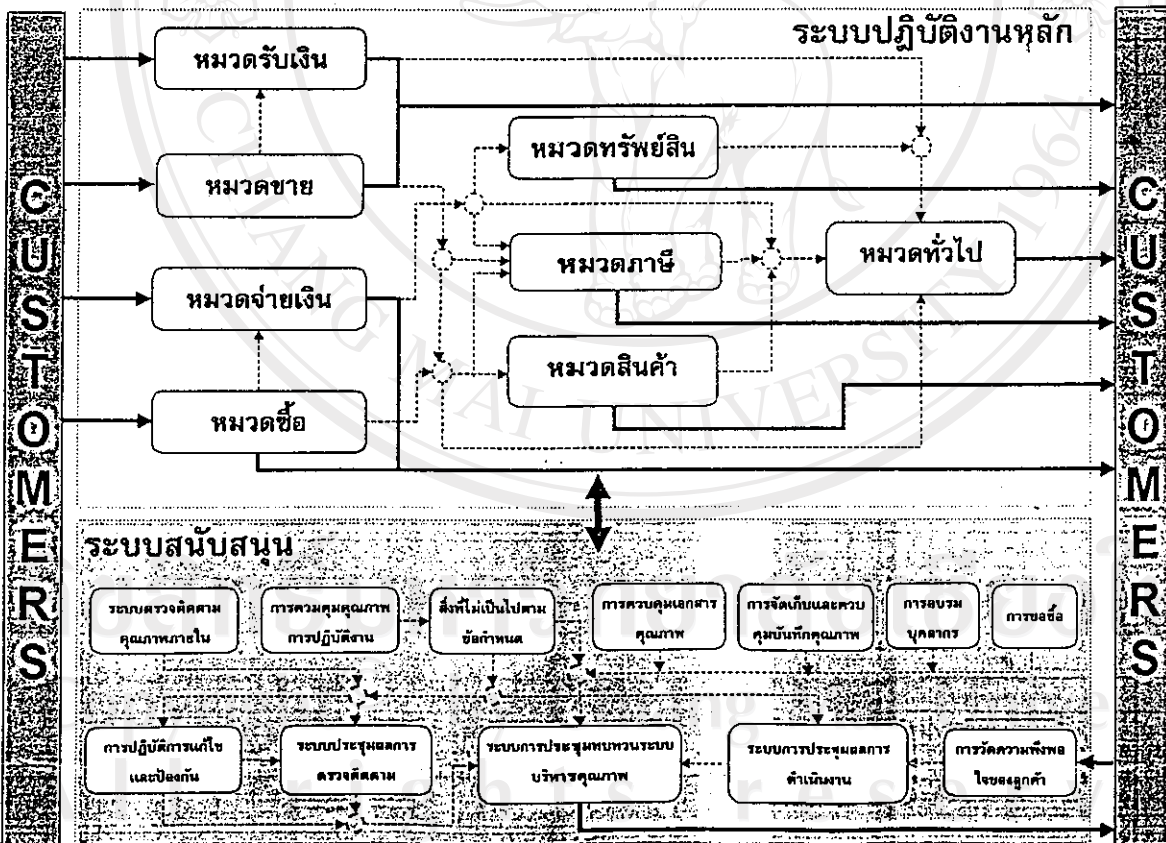
สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	36/48	24/7/2546		

คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

บทที่ 6 ภาคผนวก

6.1 ผังกระบวนการธุรกิจ (Business Process)

**BUSINESS PROCESS**





สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	38/48	24/7/2546		

คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Procedure และข้อกำหนด ISO9001:2000 สำหรับ สำนักบัญชี และการเงินสายสัตว์น้ำ กิจการอาหารสัตว์น้ำ

ข้อกำหนดระบบมาตรฐาน คุณภาพ	ข้อกำหนด																															
	1. ระบบการบริหาร	2. ระบบการรับคำสั่งรับ	3. ระบบการรับเงิน	4. ระบบการรับภาค	5. ระบบจัดส่งของ	6. ระบบจัดส่งจ่าย	7. ระบบศึกษาใบตอบรับ	8. ระบบซื้อวัตถุดิบ	9. ระบบการซื้อวัตถุดิบ/วัตถุดิบ/วัตถุดิบ/วัตถุดิบ	10. ระบบการปฏิบัติงาน	11. ระบบการเดินเครื่อง	12. ระบบการตรวจ	13. ระบบการ	14. ระบบการตรวจรับสินค้า	15. ระบบการซื้อวัตถุดิบ/วัตถุดิบ/วัตถุดิบ	16. ระบบการจ่าย/จ่าย/จ่าย/จ่าย	17. ระบบการจ่าย/จ่าย/จ่าย/จ่าย	18. ระบบการเดินเครื่อง	19. ระบบการเดินเครื่อง	20. ระบบการเดินเครื่อง	21. ระบบการเดินเครื่อง	22. ระบบการเดินเครื่อง	23. ระบบการเดินเครื่อง	24. ระบบการเดินเครื่อง	25. ระบบการเดินเครื่อง	26. ระบบการเดินเครื่อง	27. ระบบการเดินเครื่อง	28. ระบบการเดินเครื่อง				
7 Product realisation																																
7.1 Product realisation Planning	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
7.2 Customer related Process																																
7.2.1 Requirement checking		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
7.2.2 Requirement evaluation		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
7.2.3 Customer communication		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
7.3 Design	X	N	O	T						A	P	P	L	I	C	A	B	L	E									C	P	F		
7.4 Purchasing	X	N	O	T						A	P	P	L	I	C	A	B	L	E											C	P	F
7.5 Production/service operation																																
7.5.1 Service/Operation control		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7.5.2 Special process	X	N	O	T						A	P	P	L	I	C	A	B	L	E											C	P	F
7.5.3 Identification & traceability		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7.5.4 Customer Property		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7.5.5 Preservation of product		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7.6 Calibration, Verification	X	N	O	T						A	P	P	L	I	C	A	B	L	E											C	P	F
8 M&M																																
8.2 Measuring & Monitoring																																
8.2.1 Customer satisfaction		X																														
8.2.2 Internal audit		X																														
8.2.3 M&M of process (statistic control)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8.2.4 M&M of product (inspection)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8.3 Control of NC																																
8.4 Analysis of data		X																														
8.5 Improvement																																
8.5.1 Continual Improvement		X																														
8.5.2 CA																																
8.5.3 PA																																

note. X = กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ISO 9001













สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	44/48	24/7/2546		

คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Procedure และข้อกำหนด ISO9001:2000 สำหรับ สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ

ข้อกำหนดระบบมาตรฐาน คุณภาพ	ข้อกำหนดระบบมาตรฐาน คุณภาพ											
	1. ระบบควบคุมคุณภาพที่โรงงาน	2. ระบบราคาต้นทุนภายใน	3. ระบบการรับแจ้งและควบคุมคุณภาพ	4. ระบบควบคุมเอกสารคุณภาพ	5. ระบบการควบคุมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	6. ระบบปฏิบัติการภายในและเชิงอื่น	7. ระบบการประยุกต์ใช้มาตรฐานปฏิบัติงาน	8. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	9. ระบบการประเมินผลการตรวจสอบภายใน	10. ระบบการฝึกอบรมบุคลากร	11. ระบบการสอบ	12. ระบบการวัดความพึงพอใจลูกค้า
7 Product realization												
7.1 Product realization Planning												
7.2 Customer related Process												
7.2.1 Requirement checking												
7.2.2 Requirement evaluation												
7.2.3 Customer communication										X		
7.3 Design		NOT								APPLICABLE		IK C P F
7.4 Purchasing		NOT								APPLICABLE		IK C P F
7.5 Production/service operation												
7.5.1 Service/Operation control												
7.5.2 Special process		NOT								APPLICABLE		IN C P F
7.5.3 Identification & traceability	X											
7.5.4 Customer Property												
7.5.5 Preservation of product		X										
7.6 Calibration, Verification		NOT								APPLICABLE		IN C P F
8 M&M												
8.2 Measuring & Monitoring												
8.2.1 Customer satisfaction										X		
8.2.2 Internal audit		X					X					
8.2.3 M&M of process(statistic control)												
8.2.4 M&M of product(inspection)												
8.3 Control of NC	X	X		X	X							
8.4 Analysis of data						X	X	X				
8.5 Improvement												
8.5.1 Continual Improvement		X				X	X	X	X			
8.5.2 CA		X		X	X	X	X	X	X			
8.5.3 PA		X		X	X	X	X	X	X			
Note.	X											

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ISO 9001



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1-QM-01-AQU	4	0	46/48	24/7/2546		

คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Procedure และข้อกำหนด ISO9001:2000 สำหรับ สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ กิจการ ฟาร์ม

ข้อกำหนดระบบมาตรฐาน คุณภาพ	ชื่อคุณภาพ																											
	1. ระบบการบริหาร	2. ระบบการดำเนินงาน	3. ระบบการประเมินผล	4. ระบบการควบคุม	5. ระบบการตรวจสอบ	6. ระบบการปรับปรุง	7. ระบบการดำเนินงาน	8. การประเมินผล	9. การประเมินผล	10. ระบบการดำเนินงาน	11. การประเมินผล	12. การประเมินผล	13. ระบบการดำเนินงาน	14. ระบบการดำเนินงาน	15. ระบบการดำเนินงาน	16. ระบบการดำเนินงาน	17. ระบบการดำเนินงาน	18. ระบบการดำเนินงาน	19. ระบบการดำเนินงาน	20. ระบบการดำเนินงาน	21. ระบบการดำเนินงาน	22. ระบบการดำเนินงาน	23. ระบบการดำเนินงาน	24. ระบบการดำเนินงาน	25. ระบบการดำเนินงาน			
7 Product realization																												
7.1 Product realization Planning	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.2 Customer related Process																												
7.2.1 Requirement checking	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.2.2 Requirement evaluation	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.2.3 Customer communication	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.3 Design	X	N	O	T	A	P	P	L	I	C	A	B	L	E	I	N	C	P	F									
7.4 Purchasing	X	N	O	T	A	P	P	L	I	C	A	B	L	E	I	N	C	P	F									
7.5 Production/service operation																												
7.5.1 Service/Operation control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.5.2 Special process	N	O	T	A	P	P	L	I	C	A	B	L	E	I	N	C	P	F										
7.5.3 Identification & traceability	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.5.4 Customer Property	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.5.5 Preservation of product	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.6 Calibration, Verification	X	N	O	T	A	P	P	L	I	C	A	B	L	E	I	N	C	P	F									
8 M&M																												
8.2 Measuring & Monitoring																												
8.2.1 Customer satisfaction	X																											
8.2.2 Internal audit	X																											
8.2.3 M&M of process (statistic control)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.2.4 M&M of product (inspection)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.3 Control of NC																												
8.4 Analysis of data	X																											
8.5 Improvement																												
8.5.1 Continual Improvement	X																											
8.5.2 CA																												
8.5.3 PA																												

Note. x = กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ISO 9001





สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-02-AQU	7	0	1/8	04/04/2546	AQC	
ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน					Document	center

### 1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี และการเงินขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชี และการเงินตามระบบต่างๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์อย่างสม่ำเสมอทุกวัน

### 2 ขอบเขต

ใช้ควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้คุณภาพสำหรับสำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำเท่านั้น

### 3 คำจำกัดความ

- 3.1 ผู้รับ หมายถึง พนักงานผู้รับเอกสาร จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 วันที่รับ หมายถึง วันที่ที่พนักงานผู้รับผิดชอบได้รับเอกสาร
- 3.3 เลขที่ หมายถึง ลำดับเลขที่ของเอกสารที่ได้รับ หรือส่งคืน
- 3.4 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง พนักงานที่ต้องตรวจสอบเอกสาร/รายงานที่ได้รับตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 3.5 เอกสารเป็นใบ หมายถึง เอกสารชั้นต้นที่ไม่มีรายงานสรุป
- 3.6 เอกสารเป็นชุด หมายถึง รายงานสรุปพร้อมเอกสารชั้นต้น
- 3.7 ตรายาง "AQC" (Accounting Quality Control) คือตรายางที่กำหนดให้ประทับลงในเอกสาร/รายงานแบบฟอร์ม เพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี และการเงิน

### 4 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน แคชเชียร์ ผู้จัดการแผนกบัญชี/สมุหบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

### 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พนักงาน

#### 5.1 การประทับตรายาง "AQC"

- 5.1.1 เพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี และการเงินด้านรับและตรวจสอบเอกสาร พนักงานต้องประทับตรายาง "AQC" สีแดง ลงบนเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที ตามตรายางที่กำหนดดังนี้

All rights reserved

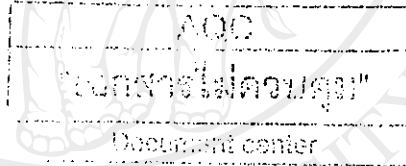
สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-02-AQU	7	0	2/8	04/04/2546		
ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน						

AQC	
เลขที่.....	
ผู้รับ.....	วันที่.....
ผู้ตรวจสอบ.....	วันที่.....
ผู้ส่งคืน.....	วันที่.....
เลขที่.....	

#### 5.1.2 วิธีการประทับตราอย่าง "AQC"

ประทับตราอย่าง "AQC" ลงบนเอกสาร/รายงานที่ได้รับ ซึ่งจำแนกออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 5.1.2.1 เอกสารเป็นใบ ประทับตราอย่าง "AQC" บนเอกสารชั้นต้นทุกฉบับ บริเวณมุมขวาล่างหรือบริเวณที่ใกล้เคียงของเอกสาร
- 5.1.2.2 เอกสารเป็นชุด ประทับตราอย่าง "AQC" บนรายงานหรือใบสรุป บริเวณมุมขวาล่างหรือบริเวณที่ใกล้เคียงของรายงานหรือใบสรุป



#### 5.1.3 การลงรายละเอียดในตราอย่าง "AQC"

##### 5.1.3.1 การรับเอกสาร

- ลงเลขที่เอกสารฉบับแรกและฉบับสุดท้ายที่รับในช่อง "เลขที่....."
- ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารช่อง "ผู้รับ"
- ลงวันที่ที่รับเอกสารช่อง "วันที่"

##### 5.1.3.2 การตรวจสอบ

- ตรวจสอบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานนั้นๆ
- กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในช่อง "ผู้ตรวจสอบ" และลงวันที่ที่ตรวจสอบในช่อง "วันที่"

##### 5.1.3.3 การส่งคืนเอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ลงลายมือชื่อในช่อง "ส่งคืน" ลงวันที่ส่งคืนในช่อง "วันที่" และลงเลขที่เอกสารที่ส่งคืนช่อง "เลขที่....."
- บันทึกรายการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน "ทะเบียนคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด"
- ส่งเอกสารฉบับที่ผิดคืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งรายการผิดพลาดเพื่อแก้ไข

##### 5.1.3.4 การติดตามเอกสารที่ส่งคืน

- เอกสารภายใน ต้องติดตามคืนมาภายในวันนั้นหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป
- เอกสารภายนอกต้องติดตามคืนมาโดยเร็วที่สุด

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-02-AQU	7	0	3/8	04/04/2546	AQC	
ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน					"ทะเบียน"	

<p>- เมื่อได้รับเอกสารที่ผิดคืนมาให้ประทับตรา "AQC" ครั้งที่ 2 ตามวิธีการประทับตรา ข้อ 5.1.2 บริเวณใกล้เคียงกับครั้งที่ 1 และปฏิบัติตามข้อ 5.1.3 พร้อมบันทึกวันที่ได้รับเอกสารคืน และรายละเอียดวิธีการแก้ไขโดยสรุปลงใน "ทะเบียนคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-AQC-06-AQU-01)"</p> <p style="text-align: center;">"เอกสารไม่ควบคุม"</p> <p style="text-align: center;">Document center</p> <p>5.1.4 เอกสารที่ต้องประทับตรา "AQC" ตาม ตารางเอกสาร/รายงานที่ต้องประทับตราของ "AQC"</p> <p>5.1.5 การนำเสนอเอกสาร/รายงาน เพื่อการตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน หลังจากปิดงานประจำวันตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบงานนั้นๆ เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5.1.5.1 เอกสาร/รายงาน จะต้องนำส่งภายในวันทำการหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป นับจากวันที่ประทับ ตรา "AQC" รับในเอกสาร/รายงาน</p> <p>5.1.5.2 กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุสาเหตุลงในเอกสาร/รายงาน</p> <p>สมุห์บัญชี/ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <p>5.2 การตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน</p> <p>5.2.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับผิดชอบให้มีการบันทึกบัญชีทันเหตุการณ์ทุกวัน</p> <p>5.2.2 ลงลายมือชื่อรับทราบพร้อมวันที่ลงบนเอกสาร/รายงานบริเวณมุมขวาล่าง</p> <p>5.2.3 ส่งเอกสารคืนพนักงานบัญชีเพื่อจัดเก็บ</p> <p>5.2.4 เอกสาร/รายงานจากขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานต่างๆ เพื่อใช้ตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน ตามตารางเอกสาร/รายงานที่ต้องตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน</p> <p>6 การควบคุมภายในที่สำคัญ</p> <p>6.1 พนักงาน / ผู้จัดการแผนกบัญชี และการเงิน แคชเชียร์ ต้องประทับตรา "AQC" บนเอกสาร/รายงานทันทีที่ได้รับ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่รับ</p> <p>6.2 สมุห์บัญชี/ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีให้ทันเหตุการณ์อย่าง สม่ำเสมอทุกวัน</p> <p>7 สรุปเอกสารและรายงาน</p> <p>8 เอกสารอ้างอิง</p> <p>8.1 ตารางเอกสาร/รายงาน ที่ต้องประทับตรา "AQC"</p> <p>8.2 ตารางเอกสาร/รายงาน ที่ต้องตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน</p> <p>9 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>						
--	--	--	--	--	--	--



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-02-AQU	7	0	4/8	04/04/2546	AQC	
ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน					"คลังแม่พิมพ์"	
AQC					Document center	

"เอกสารไม่ควบคุม"

Document center

## ตารางเอกสาร/รายงานที่ต้องประทับตรา "AQC" กิจกรรมอาหารสัตว์น้ำ

ลำดับ	ระบบ	เอกสารเป็นใบ	เอกสารเป็นชุด
1.	ระบบรับเงิน	1. ใบแจ้งเช็คระหว่างทางเรียกเก็บได้ 2. ใบแจ้งเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้	1. รายงานการรับเงิน RCR020/ใบเสร็จรับเงิน 2. รายงานนำตัวเงินรับฝากธนาคาร/PAY-IN-SLIP (มีเช็คส่งหน้า) 3. ใบนำส่งเงินสด /เช็ค /ดราฟ / PAY-IN-SLIP
2.	ระบบจ่ายเงิน	1. ใบขอเบิกจ่าย	1. ใบสรุปเงินสลดย่อย/ใบขอเบิกจ่าย
3.	ระบบซื้อ/รับโอนสินค้า	1. ใบรับสินค้า(เฉพาะภาคใต้)	
4.	ระบบขาย/ส่งโอนสินค้า		1. สรุปรายงานการขาย/การโอน/ใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้ /ใบโอนสินค้า 2. ใบแจ้งทำ/ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้
5.	ระบบสินค้าคงคลัง 1. ระบบวัตถุดิบคงคลัง 2. ระบบสินค้าคงคลัง 3. ระบบภาวะบรรจุ 4. ระบบพัสดุ		1. รายงานการเคลื่อนไหวสินค้า/ใบเบิกผลิต/ใบรับคืน /ใบส่งคืน 1. รายงานสินค้าคงเหลือ/ใบรับผลิต/ใบรับ-จ่ายถ่าย/ ใบจ่ายเสื่อม/ใบรับคืน 1. รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบรายสินค้า/ใบเบิกผลิต/ใบรับคืน 1. รายงานการรับพัสดุ/ใบรับพัสดุ/ใบรับปรับปรุง 2. รายงานการเบิกใช้/ใบเบิกพัสดุ/ใบขอเบิก
6.	ระบบทรัพย์สิน 1. ระบบขาย/ส่งโอนทรัพย์สิน 2. ระบบงานระหว่างก่อสร้าง/เครื่องจักรระหว่างติดตั้ง	1. ใบอนุมัติการขายทรัพย์สิน/เอกสารแนบ 1. ใบแจ้งรับสินทรัพย์ถาวร	

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-02-AQU	7	0	5/8	04/04/2546	AQC "ต้นฉบับ"	
ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน					Document center	

AQC  
"เอกสารไม่ควบคุม"  
Document center

ตารางเอกสาร/รายงานที่ต้องตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน กิจการอาหารสัตว์น้ำ		
ลำดับ	ระบบ	เอกสารและรายงาน
1.	ระบบรับเงิน	1. รายงานการผ่านบัญชีประจำวัน
2.	ระบบซื้อ/รับโอนสินค้า	1. รายงาน Generate Purchase File to G/L Trans.
3.	ระบบขาย/ส่งโอนสินค้า	1. รายงานการผ่านบัญชี
4.	ระบบสินค้าคงคลัง 1. ระบบวัตถุดิบคงคลัง 2. ระบบสินค้าคงคลัง 3. ระบบภาชนะบรรจุ 4. ระบบพัสดุ	1. รายงานสินค้าคงเหลือ 1. รายงานสินค้าคงเหลือ 1. รายงานสินค้าคงเหลือ 1. รายงาน Posting G/L Trans.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตววันน้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-02-AQU	7	0	6/8	04/04/2546	ผู้ต้นฉบับ	R
ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน					Document center	

"เอกสารแม่ควบคุม"

Document center

ลำดับ	ระบบ	เอกสารเป็นใบ	เอกสารเป็นชุด/เอกสารแนบ
1	ระบบรับเงิน 1.- รับเงินสดและรับตั๋วเงิน  2.- รับเงินโอน	1. สำเนาใบนำฝาก/ใบแจ้งเข้าบัญชี 2. Credit Advice	1. รายงานการรับเงิน RCRO20/ใบเสร็จรับเงิน 2. รายงาน Receipt Check List FAM047 / ใบนำฝากธนาคาร
2	ระบบจ่ายเงิน	1. ใบขอเบิกจ่าย	1. ใบสรุปเงินสดย่อย/ใบขอเบิกจ่าย 2. รายงานเช็คที่ถูกตัดจ่ายไปแล้ว CQR03/ ใบสำคัญจ่ายตัดเช็ค MENU2
3	ระบบซื้อ 1.- วัตถุดิบกึ่ง, ปลา  2.- ภาชนะบรรจุ, Ingredient สินค้าสำเร็จรูป, พลาสติก	1. ใบรับสินค้า, ใบเพิ่มหนี้, ใบลดหนี้ 2. ใบรับโอนวัตถุดิบ	1. รายงานสรุปใบรับสินค้า B1POR090 / ใบรับสินค้า/ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้
4	ระบบขาย 1.- ขายในประเทศ/ผลิตภัณฑ์ 2.- ขายต่างประเทศ	1. สำเนาใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้ฉบับบัญชี 1. ใบ LOAD CONFIRMATION 2. ใบ INVOICE ฉบับเรียกเก็บเงิน	
5	ระบบสินค้าคงคลัง		1. รายงานตรวจสอบเอกสารแต่ละประเภท - B1STR180 / เอกสารแนบ
6	ระบบบัญชีภาษี		1. บัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี เฉพาะวัน TXR030 / หนังสือรับรองการหักภาษี
7	ระบบทรัพย์สิน 1. ระบบซื้อ/รับโอนทรัพย์สิน 2. ระบบขาย/ส่งโอนทรัพย์สิน 3. ระบบเครื่องจักรระหว่างติดตั้ง/งานระหว่างก่อสร้าง	1. ใบแจ้งรับสินทรัพย์ 2. ใบอนุมัติการขายสินทรัพย์/เอกสารแนบ 3. ใบแจ้งรับสินทรัพย์	
8	ระบบรายได้ขีดเขยค่าภาษี อากรสำหรับสินค้าส่งออก	1. ใบคำขอรับเงินขีดเขยค่าภาษีอากรสำหรับ สินค้าส่งออก	
9	ระบบขายเงินตราต่างประเทศ ล่วงหน้า	1. สัญญาขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า (FORWARD CONTRACT)	
10	ระบบบัญชีต้นทุน	1. รายงานนำหนักงวด ณ วันสิ้นงวด 2. รายงานสรุปชั่วโมงการทำงานในแต่ละจุด ของฝ่ายผลิตประจำเดือน	

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-02-AQU	7	0	7/8	04/04/2546	AQC	
ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน						

Document center

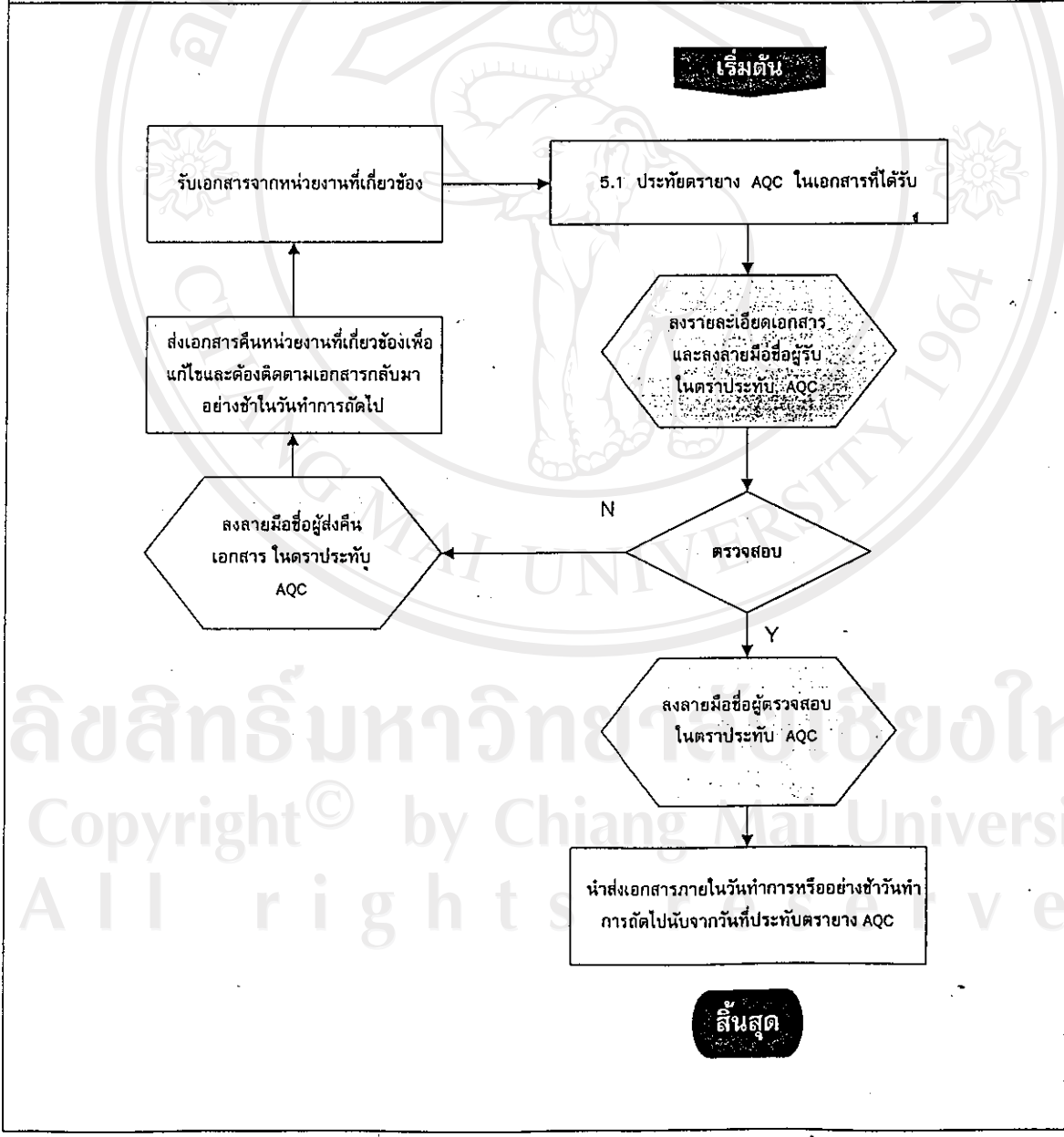
AQC  
"เอกสารไม่ควบคุม"  
Document center

ตารางเอกสาร / รายงานที่ต้องตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน		กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ	
ลำดับ	ระบบ	เอกสารและรายงาน	
1	ระบบรับเงิน	1.รายงานการผ่านบัญชีประจำวัน 2.รายงาน RECEIPT CHECK LIST	RCR090 FAM047
2	ระบบจ่ายเงิน	1.รายงานเช็คที่ตัดจ่ายไปให้ลูกค้าแล้ว	CQR03
3	ระบบซื้อ	1.บันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชีแยกประเภท	B1PSTOGL
4	ระบบขาย	1.POSTING G/L TRANS.	FFCG010
5	ระบบสินค้าคงคลัง	1.รายงานสรุปการ GEN. ข้อมูลเข้าระบบต้นทุน - วัตถุดิบคงคลัง - สินค้าสำเร็จรูปคงคลัง - ภาชนะบรรจุ 2.รายงานตรวจสอบเอกสารแต่ละประเภท - พัสตุ	B1STR180
6	ระบบภาษี	1.บัญชีพิเศษแสดงการหักภาษีเงินที่จ่ายและการนำส่ง	TXR030

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-02-AQU	7	0	8/8	04/04/2546		
ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน "ต้นฉบับ"					Document center	

ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน "ต้นฉบับ"  
Document center

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
หน่วยงานบัญชี  
พนักงานบัญชี/ผู้จัดการแผนกบัญชี



สำนักบัญชีและการเงิน สายสีต่วนน้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure-Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-03-AQU	6	0	1/6	1/6/2546		
ระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายในขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน
- 1.2 เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในองค์กรที่ดีและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางหรืออ้างอิงในการตรวจสอบภายในได้
- 1.3 ให้เป็นคู่มือในการอบรมพนักงาน

### 2. ขอบเขต

ใช้สำหรับสำนักบัญชีและการเงิน สายสีต่วนน้ำเท่านั้น โดยครอบคลุมถึง

- 2.1 การวางแผน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 2.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

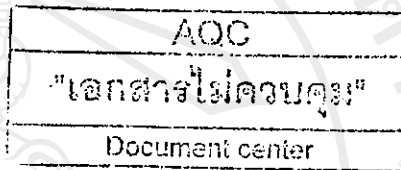
### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) หมายถึง คณะบุคคล ผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ดูแล พิจารณาผลการตรวจสอบ ติดตาม อนุมัติการขอแก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกกิจการ
- 3.2 Lead Auditor (LA) หมายถึง หัวหน้าชุดตรวจ ระดับผู้ช่วยผู้จัดการสำนัก ถึงระดับผู้จัดการสำนัก บัญชีและการเงิน โดยตำแหน่ง และสอบผ่านหลักสูตรการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 3.3 Auditor หมายถึง ผู้ช่วยตรวจติดตามคุณภาพภายใน เป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกบัญชีขึ้นไป ซึ่งสอบผ่านหลักสูตรการตรวจติดตามคุณภาพภายในแล้ว
- 3.4 Auditee หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในระบบคุณภาพ ซึ่งต้องได้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
- 3.5 Corrective Action Request (CAR) หมายถึง ใบร้องขอให้มีการแก้ไข/ป้องกัน

### 4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) มีหน้าที่ ควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยกำหนดแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน จัดประชุม และรายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคุณภาพ
- 4.2 Lead Auditor (LA) มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติตามแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และรายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในของทุกกิจการต่อคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ทราบ
- 4.3 Auditor มีหน้าที่ปฏิบัติงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ของระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจการและรายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในของกิจการที่ได้ตรวจสอบให้ Lead Auditor (LA) ทราบ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-03-AQU	6	0	2/6	1/6/2546		
ระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						

คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA)

5.1 จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (F-AQC-03-AQU-04) ในหัวข้อต่อไปนี้

- 5.1.1 กำหนด หรือแก้ไขตารางเวลา ในการเข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.1.2 กำหนดกิจการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการเข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 5.1.3 กำหนด Lead Auditor (LA) ผู้รับผิดชอบทีมงานตรวจติดตามคุณภาพภายใน

IQA/LA/Auditor/Auditee

5.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

5.2.1 ก่อนการตรวจ

5.2.1.1 IQA จัดประชุมกับ Lead Auditor (LA) เพื่อ

5.2.1.1.1 แจ้งระยะเวลาการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ตามแผนที่กำหนด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผน ให้กำหนดระยะเวลาใหม่และแก้ไขตารางเวลาในแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (F-AQC-03-AQU-04) เป็นครั้งคราวไป

5.2.1.1.2 แจ้งความรับผิดชอบ Lead Auditor (LA) ในการเข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน แต่ละกิจการซึ่งจะต้องไม่สังกัดในหน่วยงานที่เข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อความเป็นอิสระ และต้องสอบผ่านหลักสูตรการตรวจติดตามคุณภาพภายในแล้ว

5.2.1.1.3 แจ้งวันเวลาประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี ตามบันทึกกำหนดวันประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (F-AQC-09-AQU-01) โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องระบบการประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (2-AQC-09-AQU)

5.2.1.2 Lead Auditor (LA) ประชุมนัดหมายระยะเวลา / วิธีการตรวจ กับ Auditor และ จัดทำ "ใบยืนยันการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-AQC-03-AQU-05) " แจ้งต่อ Auditee เพื่อยืนยันการเข้าตรวจล่วงหน้า และ ส่งสำเนาใบยืนยันการตรวจติดตามคุณภาพภายในให้กับ เลขานุการคณะกรรมการตรวจติดตามภายใน 1 ชุด เพื่อปรับปรุงแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปีให้เป็นปัจจุบันเสมอ

5.2.1.3 LA / Auditor พิมพ์ Procedure Manual จาก Lotus Notes หรือ กรณีที่กิจการที่เข้าตรวจติดตามคุณภาพภายในไม่สามารถใช้โปรแกรม ระบบ Lotus Notes ให้ขอรับสำเนาเอกสารคุณภาพกิจการ ที่จะเข้าตรวจจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) เพื่อเตรียมการเข้าตรวจ

5.2.1.4 LA / Auditor ศึกษา Procedure Manual เพื่อจัดเตรียมคำถามในรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน Audit Check List (F-AQC-03-AQU-01) โดยแนวคำถามครอบคลุมแนวการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 กรณีดังนี้

5.2.1.4.1 P (Procedure manual) เป็นการตรวจว่าได้มีระบบบริหารคุณภาพที่มีความครบถ้วน และสอดคล้องกับข้อกำหนดหรือไม่

5.2.1.4.2 I (Implement) เป็นการตรวจว่ามีการปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพที่กำหนดไว้หรือไม่ และถ้าปฏิบัติตามแล้วได้ประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ที่วางไว้หรือไม่

AQC  
"เอกสารไม่ควบคุม"  
Document control

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-03-AQU	6	0	3/6	1/6/2546		
ระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						

### "เอกสารไม่ควบคุม"

#### 5.2.2 ระหว่างการตรวจ

- 5.2.2.1 ก่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน LA / Auditor ที่เปิดประเด็นกับ Auditee เพื่อแนะนำคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการ ในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 5.2.2.2 LA / Auditor ดำเนินการตรวจ กับ Auditee ตามที่ได้จัดเตรียมคำถามไว้ในรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Check List) หรืออาจเพิ่มเติมขึ้นในภายหลัง ที่ได้พบเห็นจากการเข้าตรวจและมีข้อสงสัยตามความเหมาะสม
- 5.2.2.3 การตรวจจะต้องเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในด้านวิธีการตรวจ และระยะเวลาการตรวจ
- 5.2.2.4 LA / Auditor บันทึกหลักฐานการพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และคำตอบที่ได้รับจาก Auditee ในรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)
- 5.2.2.4.1 กรณีสิ่งที่พบสอดคล้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ หรือตรวจไม่พบข้อบกพร่องในกิจการ ให้บันทึกผลเป็น A (Acceptable)
- 5.2.2.4.2 กรณีสิ่งที่พบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ หรือตรวจพบข้อบกพร่องในกิจการ ให้บันทึกผลเป็น NC (Nonconformance) โดยแบ่งเป็น 2 ระดับคือ
- 5.2.2.4.2.1 Minor NC เมื่อพบข้อบกพร่องเล็กน้อย จำนวนไม่มาก ไม่รุนแรง เป็นเฉพาะบุคคล ไม่ใช่ทั้งระบบ พนักงานส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง
- 5.2.2.4.2.2 Major NC เมื่อพบข้อบกพร่องรุนแรง ซึ่งกระทบต่อการดำรงอยู่ของระบบบริหารคุณภาพ (System Break Down) หรือตรวจพบข้อบกพร่องจำนวนมากพนักงานส่วนใหญ่ไม่ปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพที่กำหนดไว้
- 5.2.2.4.3 กรณียังไม่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อบกพร่องในกิจการ แต่ LA / Auditor เกิดความไม่มั่นใจในระบบบริหารคุณภาพซึ่งอาจมีปัญหาละเอียด หรือกิจการสามารถปฏิบัติให้ได้ผลดีกว่าที่เป็นอยู่ได้ ให้บันทึกผลเป็น O (Observation)
- 5.2.2.5 LA / Auditor จัดทำใบร้องขอให้มีการแก้ไข/ป้องกัน (CAR) (F-AQC-03-AQU-02) สำหรับกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามข้อ 5.2.2.4.2
- 5.2.2.5.1 ระบุหมายเลข ใบ CAR ให้รหัสดังนี้
- 5.2.2.5.1.1 ให้รหัสหลักที่ 1 ถึง 3 กำหนดตามรหัสกิจการ โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องระบบควบคุมเอกสารคุณภาพ (2-AQC-05-AQU)
- 5.2.2.5.1.2 ให้รหัสหลักที่ 4 เป็นจำนวนครั้งที่เข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 5.2.2.5.1.3 ให้รหัสหลักที่ 5 ถึง 7 เป็นเลขลำดับจำนวนใบ CAR ทั้งหมดที่เกิดจากการตรวจแต่ละครั้ง

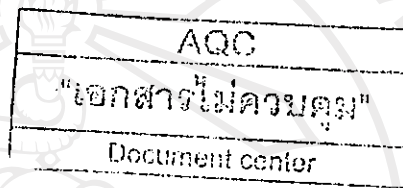


สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-03-AQU	6	0	4/6	1/6/2546		
ระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน					Document control	
<p style="text-align: center;"><b>"เอกสารไอเคอบคอม"</b></p> <p>5.2.2.5.2 ต้นฉบับใบ CAR สำหรับ Auditee แจกส่งชุดของกรณีสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หา Document control แนวทางกรณีแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อสรุปปัญหาให้กับ LA / Auditor และส่งคืนต้นฉบับใบ CAR ให้ LA / Auditor เมื่อ CAR ถูกปิดแล้วภายในเวลาที่กำหนดดังนี้</p> <p>5.2.2.5.2.1 CAR P (Procedure Manual) ปิดภายใน 3 สัปดาห์</p> <p>5.2.2.5.2.2 CAR I (Implement) ปิดภายใน 1 สัปดาห์</p> <p>5.2.2.5.3 เมื่อสิ้นสุดการตรวจ LA / Auditor ต้องประชุมปิดการตรวจติดตามคุณภาพภายในกับ Auditee ให้ได้ผลสรุปที่ เกิดประโยชน์ต่อระบบบริหารคุณภาพร่วมกัน จากนั้นบันทึกผลสรุปลงใน ทะเบียนสถานะใบร้องขอให้มีการแก้ไข / ป้องกัน (CAR LOG BOOK) (F-AQC-07-AQU-01) รายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-AQC-03-AQU-03) และ IQA SUMMARY REPORT ( F-AQC-03-AQU-06)</p> <p>5.2.3 หลังการตรวจ</p> <p>5.2.3.1 Lead Auditor (LA) ส่งรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist) สำเนาใบร้องขอให้มีการแก้ไข/ป้องกัน (CAR) (F-AQC-03-AQU-02) ทะเบียนสถานะใบร้องขอให้มีการแก้ไข / ป้องกัน (CAR LOG BOOK) ( F-AQC-07-AQU-01) รายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-AQC-03-AQU-03 ) และ IQA SUMMARY REPORT ( F-AQC-03-AQU-06) ให้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ภายใน 7 วัน นับจากวันปิดประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในของแต่ละกิจการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการแก้ไขและป้องกัน โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องระบบปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (2-AQC-07-AQU)</p>						
6. การควบคุมภายในที่สำคัญ						
7. เอกสารอ้างอิง						
7.1	รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)					F-AQC-03-AQU-01
7.2	ใบร้องขอให้มีการแก้ไข/ป้องกัน (CAR)					F-AQC-03-AQU-02
7.3	รายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน					F-AQC-03-AQU-03
7.4	แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี					F-AQC-03-AQU-04
7.5	ใบยืนยันการตรวจติดตามคุณภาพภายใน					F-AQC-03-AQU-05
7.6	IQA SUMMARY REPORT					F-AQC-03-AQU-06
7.7	ทะเบียนสถานะใบร้องขอให้มีการแก้ไข / ป้องกัน (CAR LOG BOOK)					F-AQC-07-AQU-01
7.8	บันทึกกำหนดวันประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี					F-AQC-09-AQU-01
8. สรุปวิธีการปฏิบัติงาน						
8.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน					2-AQC-07-AQU

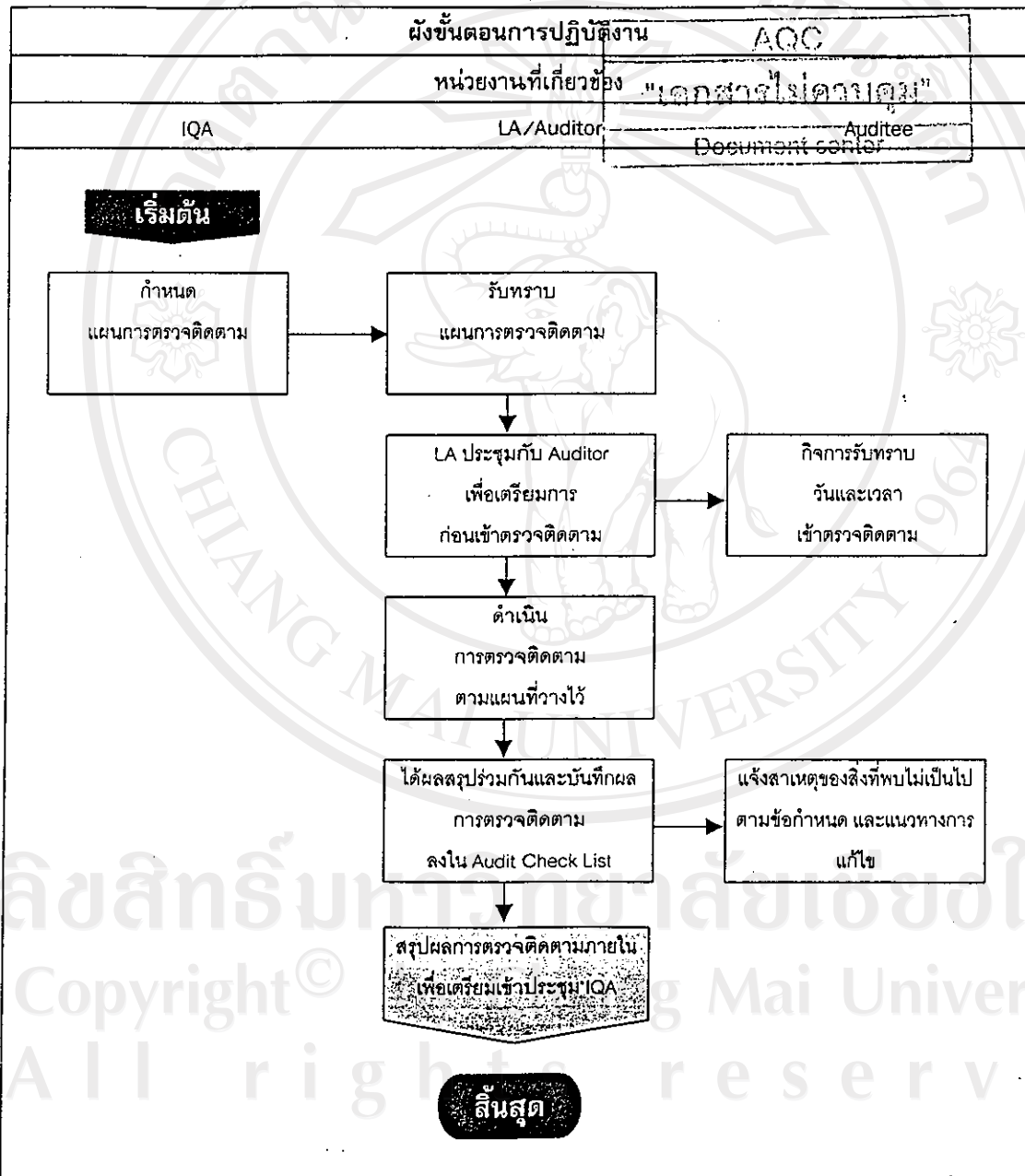
สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	A (ผู้อนุมัติ)
2-AQC-03-AQU	6	0	5/6	1/6/2546		"ตีพิมพ์ใหม่"
ระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						
Document center						

- 8.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบควบคุมเอกสารคุณภาพ 2-AQC-05-AQU
- 8.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 2-AQC-09-AQU

9. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	AQC ผู้อนุมัติ
2-AQC-03-AQU	6	0	6/6	1/6/2546		
ระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						Document center



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	1/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2. เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในองค์กรที่ดีและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3. ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงาน

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดเก็บและการควบคุมบันทึกคุณภาพ อันได้แก่ การชี้แจง การจัดเก็บ การป้องกันการนำกลับมาใช้ ระยะเวลาการจัดเก็บ และการทำลายบันทึกคุณภาพ ขององค์กร ให้มีความครบถ้วนเหมาะสม โดยมีขั้นตอนการควบคุมการจัดเก็บที่เป็นระเบียบและรัดกุม เพื่อให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งมีระบบและผู้ดูแลป้องกันเอกสารมิให้ถูกทำลายหรือเสียหายหรือสูญหายจากความไม่ตั้งใจ เพื่อใช้สำหรับภายในสำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1. บันทึกคุณภาพ หมายถึง แบบฟอร์มที่มีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ อันได้แก่ เอกสารที่อ้างถึงในหัวข้อที่ 7 (หัวข้อ : สรุปรายงานและรายงาน) ของ ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual) และเอกสารบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
- 3.2. เอกสาร หมายถึง บันทึกคุณภาพขั้นต้นที่ใช้ในการบันทึกคุณภาพ เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบรับสินค้า เป็นต้น
- 3.3. สมุดบัญชี หมายถึง บันทึกคุณภาพที่กฎหมายกำหนดให้เป็นเอกสารที่กิจการต้องจัดทำ เก็บรักษาไว้ ณ สถานประกอบการ เช่น สมุดบัญชีรับเงิน สมุดบัญชีจ่ายเงิน สมุดรายวันขาย เป็นต้น
- 3.4. รายงาน หมายถึง บันทึกคุณภาพที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเอกสารประกอบบันทึกคุณภาพขั้นต้น หรือเป็นรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกคุณภาพที่กิจการได้จัดทำขึ้น เช่น สถิติขาย สถิติซื้อ เป็นต้น

### 4. ผู้รับผิดชอบ

พนักงานบัญชี / ผู้จัดการแผนก / สมุห์บัญชี / ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ตลอดจนพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ผู้จัดการแผนก / สมุห์บัญชี

#### 5.1. กำหนดรายละเอียดการจัดเก็บ

##### 5.1.1. กำหนดสถานที่จัดเก็บเอกสาร

5.1.1.1. ห้องทำงานฝ่ายบัญชี

5.1.1.2. ห้องจัดเก็บเอกสาร

##### 5.1.2. กำหนดเอกสารที่จัดเก็บ โปรดดู

- ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจการ : อาหารสัตว์

3-AQC-04-AQU-01

- ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจการ : อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ

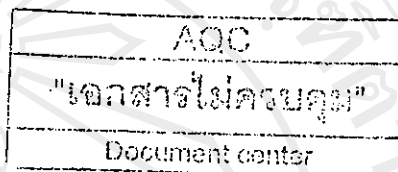
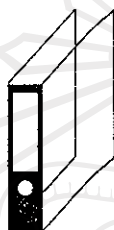
3-AQC-04-AQU-02

Document center

สำนักบัญชีและการเงิน สายสวัสดิ์น้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	2/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

## 5.1.3. กำหนดแฟ้มจัดเก็บเอกสารมาตรฐานและสันแฟ้มมาตรฐาน

## 5.1.3.1. กำหนดแฟ้มที่ใช้เก็บเอกสารในห้องบัญชี เป็นแฟ้มกระดาษแข็ง



## 5.1.3.2. กำหนดแฟ้มอ่อนใช้เป็นปกหุ้มเอกสาร

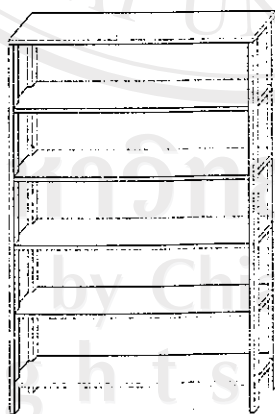
กระดาษแฟ้มอ่อนเป็นกระดาษสีอ่อน มีขนาดที่เหมาะสมกับเอกสารที่จะใช้เป็นปกหุ้มรายงานนั้นๆ

## 5.1.4. กำหนดชั้นเก็บแฟ้มเอกสารมาตรฐาน

## 5.1.4.1. ลักษณะของชั้นเก็บแฟ้มเอกสาร มีลักษณะเป็นตู้ชั้น

## 5.1.4.2. ขนาดของชั้นวางแฟ้มเอกสาร โดยประมาณ

กว้าง	32	เซนติเมตร
ยาว	90	เซนติเมตร
ความหนาของแผ่นรองชั้น	2.5	เซนติเมตร
ความสูงระหว่างชั้น	37	เซนติเมตร
สูงของชั้นล่างจากพื้น	12	เซนติเมตร



สำนักบัญชีและการเงิน สายสดวิน้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure-Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	3/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

หมายเหตุ : มาตรฐานอาจเปลี่ยนแปลงได้เล็กน้อยตามความเหมาะสมของสถานที่

5.1.5. กำหนดกล่องจัดเก็บเอกสารมาตรฐาน

5.1.5.1. ลักษณะของกล่องเก็บเอกสาร มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมลูกบาศก์ ทำจากกระดาษลูกฟูก 5 ชั้น โดยกล่องและฝากล่องแยกออกจากกัน

5.1.5.2. ขนาดของกล่องเก็บเอกสาร โดยประมาณ

ขนาดตัวกล่อง

กว้าง 33 เซนติเมตร

ยาว 46 เซนติเมตร

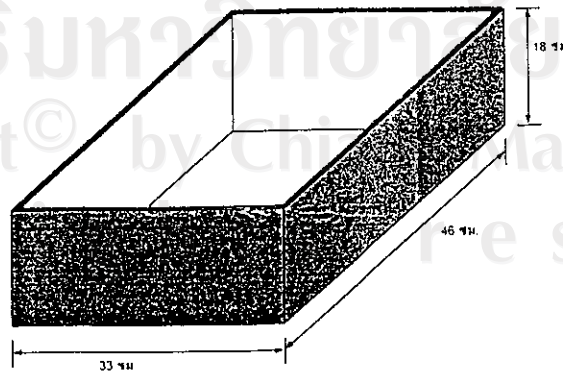
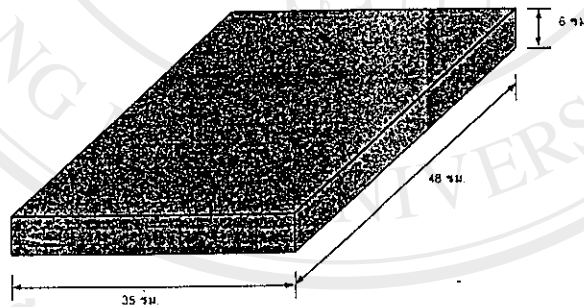
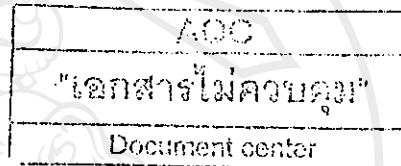
สูง 18 เซนติเมตร

ขนาดฝากล่อง

กว้าง 35 เซนติเมตร

ยาว 48 เซนติเมตร

สูง 6 เซนติเมตร



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	4/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

## 5.1.6. กำหนดชั้นวางกล่องเอกสารมาตรฐาน

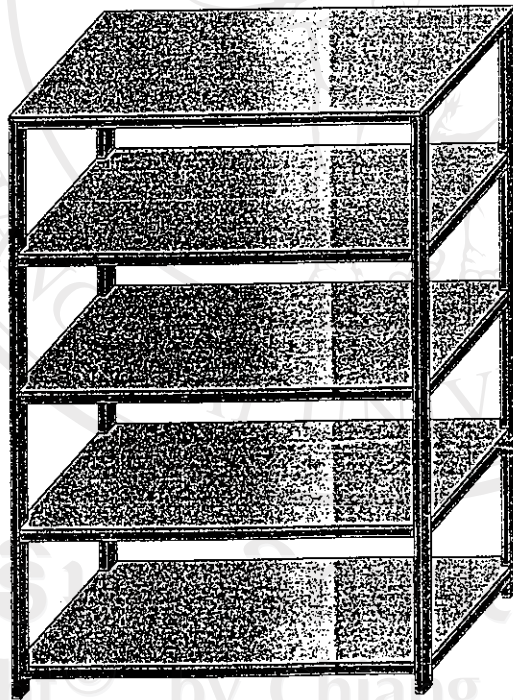
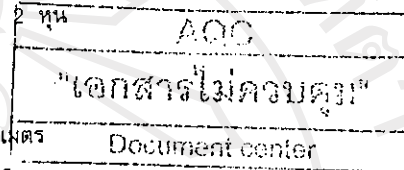
## 5.1.6.1. ลักษณะของชั้นเก็บกล่องเอกสาร

5.1.6.1.1. ชั้นเก็บกล่องเอกสาร มีลักษณะเป็นชั้นโปร่ง

5.1.6.1.2. แผ่นไม้ยึดที่ใช้รองระหว่างชั้นหนาประมาณ 2 นิ้ว

## 5.1.6.2. ขนาดของชั้นเก็บกล่องเอกสาร โดยประมาณ

กว้าง	1.0	เมตร
ยาว	2.0	เมตร
ความสูงระหว่างชั้น	45	เซนติเมตร
สูงของชั้นล่างจากพื้น	12	เซนติเมตร



หมายเหตุ : มาตรฐานนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้เล็กน้อยตามความเหมาะสมของสถานที่

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	5/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

## 5.2. รับเอกสาร

รับเอกสารจากระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ

## 5.3. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

## 5.3.1. กรณีเอกสารจัดเก็บเป็นชุด

5.3.1.1. เอกสารชั้นต้นของระบบเป็นเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีจัดเรียงไว้เป็นหน้าของชุดเสมอ

5.3.1.2. เอกสารประกอบเรียงจากอดีตมาหาปัจจุบัน โดยให้อัดเป็นใบล่างเสมอ

## 5.3.2. กรณีเอกสารจัดเก็บเป็นใบ เอกสารประกอบเรียงจากอดีตมาหาปัจจุบัน โดยให้อัดเป็นใบล่างเสมอ

## 5.3.3. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

5.3.3.1. กำหนดจำนวนเอกสารที่จัดเก็บเข้าแฟ้มในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อให้แฟ้มเอกสารสามารถจัดเก็บได้โดยสะดวก

5.3.3.2. แฟ้มที่ใช้จัดเก็บมีมาตรฐานขนาดที่เหมือนกันในกรณีจัดเก็บเอกสารชนิดเดียวกัน

5.3.3.3. การเรียงลำดับการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จากล่างขึ้นบน และเป็น อัดถึงปัจจุบัน

## 5.3.4. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอ่อน

5.3.4.1. กำหนดจำนวนเอกสารที่จัดเก็บเข้าแฟ้มอ่อนในปริมาณที่เหมาะสม สามารถใช้งานได้สะดวก

5.3.4.2. แฟ้มอ่อนที่ใช้จัดเก็บเอกสารต้องมีขนาดเหมาะสมกับเอกสารที่จัดเก็บนั้นๆ

5.3.4.3. การเรียงลำดับการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอ่อน จากล่างขึ้นบน และเป็น อัดถึงปัจจุบัน

## 5.4. จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าชั้นเก็บแฟ้ม

## 5.4.1. การจัดทำสันแฟ้มและรายละเอียดบนแฟ้มอ่อน

5.4.1.1. ขนาดของกระดาษสันแฟ้มมีขนาด พอเหมาะกับช่องใส่สันแฟ้ม





สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	6/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

## 5.4.1.2. ขนาดของรายละเอียดบนแฟ้มอ่อน ขนาดประมาณ 4 นิ้ว X 5 นิ้ว

AQC
เอกสารไม่ควบคุม"
Document center
AEROS
พฤศจิกายน 2544
บมจ. เจริญโภคภัณฑ์อาหาร
อาหารกุ้ง
1

## 5.4.1.3. สีของกระดาษเป็นสีขาว รายละเอียดบนสันแฟ้มเป็นสีเข้ม

## 5.4.1.4. กำหนดรายละเอียดการบันทึกลงบนสันแฟ้มและรายละเอียดบนแฟ้มอ่อน

- 5.4.1.4.1. ปี
- 5.4.1.4.2. บริษัท
- 5.4.1.4.3. กิจกรรม
- 5.4.1.4.4. ประเภทเอกสาร
- 5.4.1.4.5. เดือน
- 5.4.1.4.6. เลขที่เอกสาร
- 5.4.1.4.7. เลขที่กล่อง (ระบุเมื่อจัดเก็บเอกสารลงกล่องจัดเก็บเอกสารเพื่อนำไปจัดเก็บบนชั้นวางกล่อง)
- 5.4.1.4.8. เลขที่อ้างอิงประจำแฟ้ม

## 5.4.2. การจัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าชั้นเก็บแฟ้มเอกสาร

- 5.4.2.1. การจัดเก็บแฟ้มให้จัดเรียงโดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งาน
- 5.4.2.2. กำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มเอกสารในชั้นจัดเก็บแฟ้มให้เหมาะสม โดยทุกช่องในชั้นเก็บแฟ้ม จะมีแฟ้มวางไว้ล่วงหน้าครบทุกช่อง
- 5.4.2.3. แฟ้มที่ใช้จัดเก็บเอกสารจะต้องมีความสมบูรณ์และแข็งแรงพอสมควร เนื่องจากจะนำมาใช้เป็นแฟ้มที่ใช้หมุนเวียนตลอดเวลา
- 5.4.2.4. ทุกสิ้นวัน จะจัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าชั้นเก็บแฟ้มเข้าที่เดิมเสมอ

## 5.5. จัดเก็บแฟ้มเอกสารลงกล่องเก็บเอกสาร

- 5.5.1. นำเอกสารจากแฟ้มเอกสาร หุ้มปกด้วยแฟ้มอ่อน จัดทำเป็นเล่มตามแฟ้มเอกสารพร้อมทั้งนำสันแฟ้มปิดลงบนปกหน้า ระบุหมายเลขกล่อง ที่จะบรรจุ ลงในช่อง " กล่องที่ " บนสันแฟ้ม

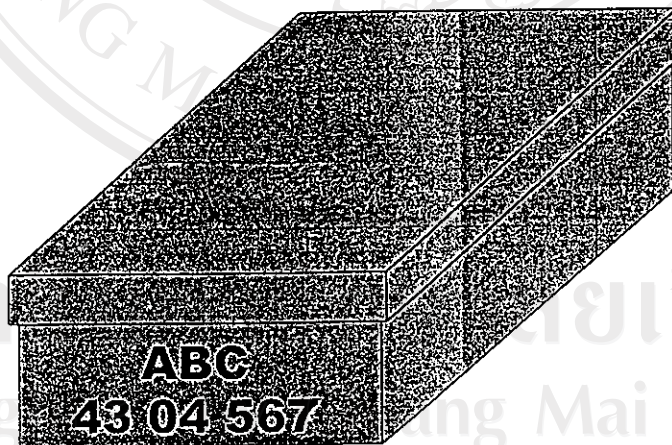
สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure-Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	7/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

5.5.2. เอกสารที่เก็บในแฟ้มอ่อนอยู่แล้ว ให้ใช้แฟ้มอ่อนเดิม ระบุหมายเลขกล่อง ที่จะบรรจุ ลงในช่อง " กล่องที่ " บนรายละเอียดบนแฟ้มอ่อน

5.5.3. จัดทำสารบัญการจัดเก็บเอกสาร (F-AQC-04-AQU-06) เอกสารไม่ควบคุม  
บันทึกรายการลงใน "สารบัญการจัดเก็บเอกสาร"

5.5.4. การนำเอกสารเข้ากล่อง

- 5.5.4.1. นำเอกสารที่บันทึกในสารบัญเรียบร้อยแล้ว เข้ากล่อง โดยเรียงจากล่างขึ้นบน เป็นอดีตถึงปัจจุบัน
- 5.5.4.2. เรียงเอกสารเข้ากล่องแยกตามหมวดเอกสาร หมวดเอกสารที่มีมากกว่าหนึ่งกล่อง ให้บรรจุกล่องแรกๆ ให้เต็มกล่องก่อน และปิดฝากล่องให้เรียบร้อย
- 5.5.4.3. บันทึกรหัสประจำกล่อง การกำหนดรหัสประจำกล่องเก็บเอกสาร
- 5.5.4.4. กำหนดการบันทึกรหัสข้างกล่อง 1 ด้านต่อกล่อง บริเวณด้านกว้างของกล่อง
- 5.5.4.5. กำหนดรหัสเพื่อการบันทึก
  - 5.5.4.5.1. อักษรย่อชื่อบริษัท
  - 5.5.4.5.2. ปี พ.ศ. ของเอกสาร
  - 5.5.4.5.3. รหัสหมวดเอกสาร
  - 5.5.4.5.4. Running No. ของกล่อง



5.6. จัดเก็บกล่องเก็บเอกสารเข้าชั้นเก็บกล่องเอกสาร

กำหนดการวางเรียงกล่องบนชั้นเก็บกล่องเอกสาร โดยให้เรียงจากล่างขึ้นบน และซ้ายไปขวา

5.7. การดูแลรักษาเอกสารและห้องจัดเก็บเอกสาร

สำนักบัญชีและการเงิน สายสวัสดิ์หน้า					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผนที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	8/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

### 5.7. การดูแลรักษาเอกสารและห้องจัดเก็บเอกสาร

#### 5.7.1. ขอบเขต

- 5.7.1.1. การดูแลรักษาเอกสารและห้องจัดเก็บเอกสาร หมายถึงเอกสารที่จัดเก็บในกล่องจัดเก็บเอกสารและห้องจัดเก็บกล่องเก็บเอกสารภายในสำนักบัญชีและการเงิน สายสวัสดิ์หน้า
- 5.7.1.2. แต่งตั้งผู้ดูแลเอกสารและห้องจัดเก็บเอกสาร
- 5.7.1.2.1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชีของกิจการ เป็นผู้ประกาศแต่งตั้งผู้ดูแลเอกสารและห้องจัดเก็บเอกสาร (ผู้ดูแลเอกสาร) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหน้าที่
- 5.7.1.2.1.1. จัดการให้ห้องจัดเก็บเอกสารมีสภาพแวดล้อมการทำงานอย่างเหมาะสมเสมอ
- 5.7.1.2.1.2. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และดูแลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 5.7.1.2.1.3. จัดการ ดูแล บำรุงรักษา ห้องจัดเก็บเอกสารให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- 5.7.1.2.1.4. จัดให้มีการซ่อมแซมเอกสาร, กล่องเก็บเอกสาร, ชั้นเก็บกล่องเอกสารให้มีสภาพที่ดีเหมาะสมเสมอ

#### 5.7.2. ควบคุมดูแลการเข้าถึงเอกสาร

##### 5.7.2.1. การขออนุญาตเข้าถึงเอกสาร

- 5.7.2.1.1. ผู้ขอเข้าถึงเอกสารจะต้องขออนุญาตเข้าห้องเก็บเอกสารต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี หรือผู้ดูแลเอกสาร
- 5.7.2.1.2. ผู้ดูแลเอกสารบันทึกรายละเอียดลงในสมุดบันทึกการการเข้า-ออกห้องจัดเก็บเอกสาร (F- AQC-04-AQU-04)

##### 5.7.2.2. การขอยืมเอกสารออกนอกห้องจัดเก็บเอกสาร

- 5.7.2.2.1. ผู้ขอยืมเอกสารจะต้องจัดทำใบขอยืมเอกสาร (F-AQC-04-AQU-02)
- 5.7.2.2.2. นำใบขอยืมเอกสาร ซึ่งได้กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เสนอให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน เป็นผู้ลงนามในใบขออนุญาตฯ และมอบให้ผู้ดูแล
- 5.7.2.2.3. เมื่อผู้ขอยืมขอนำเอกสารออกจากห้องจัดเก็บเอกสาร ต้องนำเอกสารที่ขอยืมออกไปให้ผู้ดูแลตรวจสอบ เพื่อให้ตรงกับรายการที่ขอยืมออกไป
- 5.7.2.2.4. เมื่อผู้ขอยืมนำเอกสารกลับคืน ผู้ดูแลลงนามการรับกลับคืน และมอบสำเนาคืนให้ผู้ขอยืม จากนั้นจึงนำไปจัดเก็บตามระเบียบการจัดเก็บเอกสาร
- 5.7.2.3. ในกรณีเมื่อถึงวันกำหนดคืนเอกสาร แต่ไม่ได้รับคืน ให้ผู้ดูแลดำเนินการทวงถามด้วยวาจา โดยไม่เกิน 2 วันนับจากวันที่ครบกำหนดคืนเอกสาร
- 5.7.2.4. ในกรณีที่ได้มีการดำเนินการทวงถามด้วยวาจา แล้ว ไม่ได้รับเอกสารคืน ให้ผู้ดูแลจัดทำบันทึกทาง

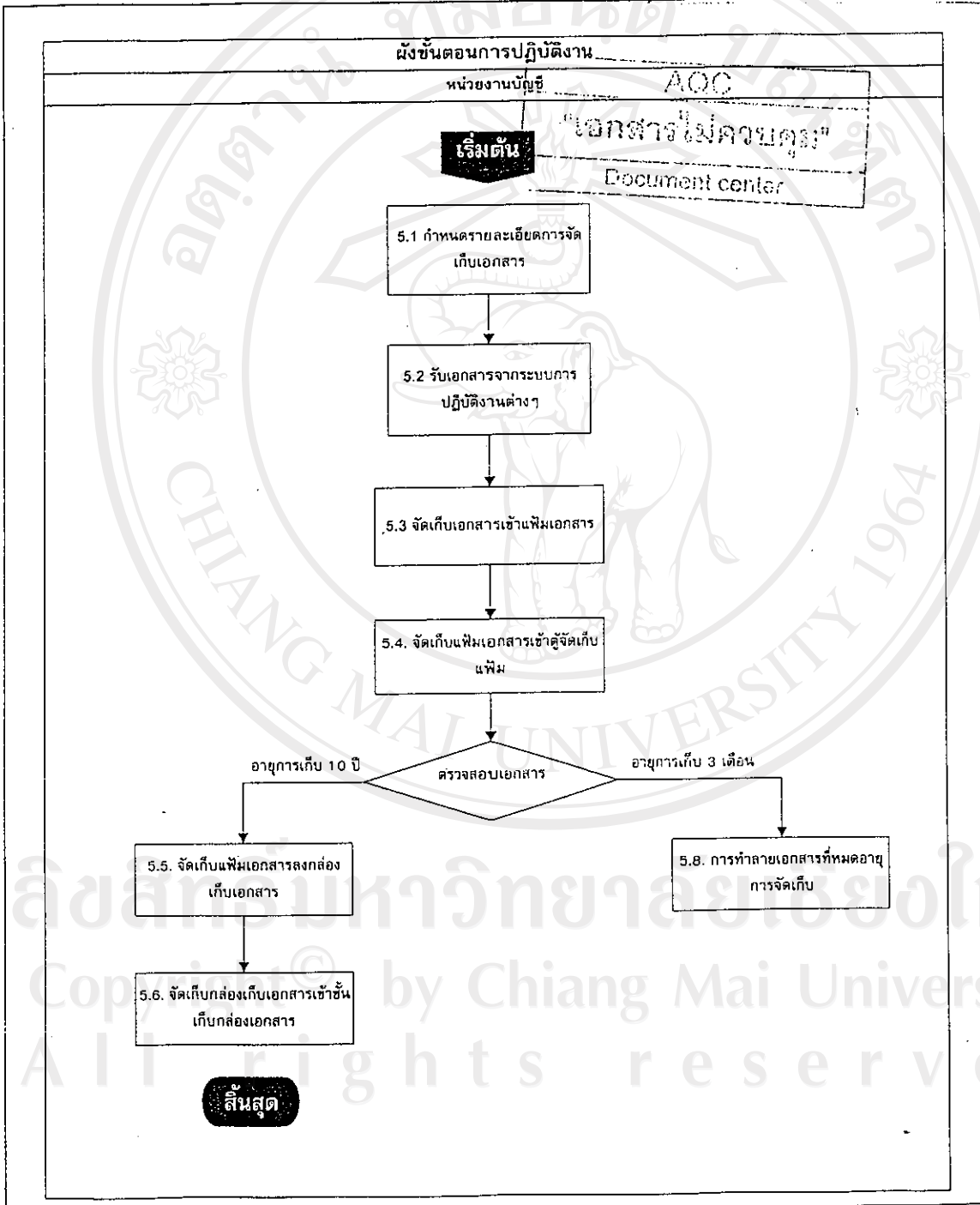
#### 5.8. การทำลายเอกสารที่หมดอายุการจัดเก็บ

- 5.8.1. การทำลายเอกสารที่ อายุการจัดเก็บไม่ถึง 10 ปี ให้ผู้ดูแลเอกสาร เป็นผู้ดำเนินการทำลายเอกสารที่หมดอายุ
- 5.8.2. การทำลายเอกสารที่ อายุการจัดเก็บ 10 ปี

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	9/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						

5.8.2.1.	ผู้ดูแลเอกสาร จัดทำเอกสารขออนุญาตทำลายเอกสารทั้งหมดของ (F-AQC-04-AQU-03) เสนอการอนุมัติทำลาย	"เอกสารอ้างอิง" AQU-03 Document center
5.8.2.2.	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ลงลายมือชื่อกลับกรอง แล้วนำเสนอกรรมการผู้จัดการเห็นชอบ	
5.8.2.3.	รองกรรมการผู้จัดการลงนามเห็นชอบ แล้วจึงเสนอกรรมการผู้จัดการอาวุโสเพื่ออนุมัติ	
5.8.2.4.	รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสนำเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมายต่อไป	
6.	การควบคุมภายในที่สำคัญ	
	การเข้าถึงเอกสาร, การขอยืมเอกสาร และการทำลายเอกสาร จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจเสมอ	
7.	สรุปเอกสารและรายงาน	
7.1.	ใบขอยืมเอกสาร	F-AQC-04-AQU-02
7.2.	ใบขออนุญาตทำลายเอกสาร	F-AQC-04-AQU-03
7.3.	สมุดบันทึกการเข้า-ออกห้องจัดเก็บเอกสาร	F-AQC-04-AQU-04
7.4.	สารบัญญการจัดเก็บเอกสาร	F-AQC-04-AQU-06
8.	เอกสารอ้างอิง	
8.1.	ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อาหารสัตว์	3-AQC-04-AQU-01
8.2.	ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ	3-AQC-04-AQU-02
9.	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-AQC-04-AQU	5	0	10/10	1/01/2546		
ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ						



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction Manual	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
3-AQC-04-AQU-01	3	0	1/5	1/3/2546		
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อาหารสัตว์						

ลำดับ	หมวด	ระบบ	บันทึกคุณภาพ	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
1	รับเงิน	รับเงินสด	ใบเสร็จรับเงิน			X		X
2		2-REC-01-AF	ใบสำคัญรับ			X		X
3			ใบนำส่งเงินสด/เช็ค/ตราหนี้	X			X	
4			ใบนำฝากธนาคาร			X		X
5			RECEIPT CHECK LIST (FAM047)	X			X	
6			รายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน (RCR020)	X			X	
7			รายงานการผ่านบัญชี (RCR090)	X			X	
8			บัญชีย่อย (FAR02)	X			X	
9		การรับตัวเงินรับ	ชุดรับฝากเช็ค/ตัวเพื่อส่งเรียกเก็บ			X		X
10		2-REC-02-AF	ทะเบียนตัวเงินรับ (FAR11)			X		X
11		การรับเงินโอน	ก.รายละเอียดการรับโอนเงินประจำวัน	X			X	
12		2-REC-03-AF	BANK STATEMENT		X		X	
13		เงินสดย่อย	ใบสรุปยอดเงินสดย่อย			X		X
14		2-PAY-02-AF						
15		ใบสำคัญจ่าย	ใบสำคัญจ่าย			X		X
		2-PAY-03-AF						
16		จัดทำใบขอเบิกจ่าย	ใบขอเบิกจ่าย			X		X
		2-PAY-08-AF						
17	ซื้อสินค้า	ซื้อ / รับโอนสินค้า	ใบรับสินค้า / ใบโอนสินค้า (สำเนา)			X		X
18		2-PUR-03-AF	รายงานการผ่านบัญชี PUC01	X			X	
19			รายงานการซื้อสะสมตามสินค้า PUR10			X		X
20			รายงานการซื้อสะสมตามเจ้าหน้าที่ PUR11			X		X
21			สถิติซื้อตามรายละเอียดสินค้า PUR16			X		X
22			สถิติซื้อตามยอดรวมสินค้า PUR17			X		X
23			สถิติการซื้อรายตัว PUR19			X		X
24	ขายสินค้า	การขายสินค้า /	ใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้			X		X
25		ส่งโอนสินค้า /	ใบโอนสินค้า			X		X
26		ขายผลิตภัณฑ์	ใบลดหนี้			X		X
27		พลอยได้	ใบเพิ่มหนี้			X		X
28		2-SEL-05-AF	ใบแจ้งทำ			X		X
29			ใบแจ้งอนุมัติราคาขาย		X		X	
30			สถิติการขายประจำเดือน (FOR02)			X		X
31			สถิติการโอนประจำเดือน (FOR023)			X		X
32			สรุปสถิติการขายตามลูกค้ารายตัว (FOR03)			X		X
33			สรุปสถิติการโอนตามลูกค้ารายตัว (FOR033)			X		X
34			สรุปยอดขายเดือนนี้/สะสม (FOR10)			X		X
35			รายละเอียดอายุลูกหนี้การค้าและเช็คในมือ (FAR651)		X			X
36			รายงานยอดเช็คค้างเหลือในมือ (FAHR01)		X			X
37			รายงานการขาย / การโอน (FOR10)	X			X	
38			สรุปรายการขาย / การโอน (FOR030H)	X			X	
39			รายวันขาย/รายวันโอนสินค้า (บัญชี) (FOR01)	X			X	
40			รายงานการขาย/การโอน (บัญชี) (FOR011)	X			X	
41			รายงานการผ่านบัญชี (FOG03)	X			X	

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction Manual	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
3-AQC-04-AQU-01	3	0	2/5	1/3/2546		
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อาหารสัตว์						

ลำดับ	หมวด	ระบบ	บันทึกคุณภาพ	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
42	สินค้า	วัตถุดิบคงคลัง	ใบเบิกผลิต			X		X
43	คงคลัง	2-INV-01-AF	ใบส่งคืน			X		X
44			ใบรับ REMIX ในระบบ Document center			X		X
45			ใบรับคืน			X		X
46			ใบขออนุมัติปรับปรุงสต็อก			X		X
47			ใบรับผลิต (สินค้าเพื่อผลิตต่อ)			X		X
48			รายงานการผลิต/บรรจุ/ล้างถัง (สินค้าเพื่อผลิตต่อ)			X		X
49			รายงานวัตถุดิบคงเหลือ ในถัง	X			X	
50			รายงานการเคลื่อนไหววัตถุดิบรายสินค้า (FDI300)	X			X	
51			รายงานสรุปสินค้าคงเหลือ (FDAR101)			X		X
52			บัญชีพิเศษและบัญชีคุมสินค้าประจำเดือน (FDAR102)			X		X
53			รายงานการใช้วัตถุดิบเพื่อผลิต (FDAR103)			X		X
54		สินค้าคงคลัง	ใบรับผลิต			X		X
55		2-INV-02-AF	ใบรายงานการถ่ายถุง-ถุงแตก			X		X
56			ใบเบิกสินค้าเสื่อมคุณภาพ			X		X
57			ใบรับคืนสินค้า(ที่ไม่ใช่จากกาโอนย้าย)			X		X
58			รายงานสินค้าคงเหลือ (FDR391)	X			X	
59			รายงานสรุปสินค้าคงเหลือ (FDAR101)			X		X
60			บัญชีพิเศษและบัญชีคุมสินค้าประจำเดือน (FDAR102)			X		X
61		ภาชนะบรรจุ	ใบเบิกผลิต-ภาชนะบรรจุ			X		X
62		2-INV-03-AF	รายงานการรับสินค้ารับโอนสินค้า			X		X
63			รายงานสรุปสินค้าคงเหลือ (FDAR101)			X		X
64			บัญชีพิเศษและบัญชีคุมสินค้าประจำเดือน (FDAR102)			X		X
65			รายงานการใช้ภาชนะบรรจุ (FDAR103)			X		X
66		พัสดุ	ใบรับพัสดุ			X		X
67		2-INV-04-AF	ใบเบิกพัสดุ			X		X
68			รายงานการเบิกใช้	X			X	
69			รายงานการรับพัสดุ (SPR301)	X			X	
70			รายงาน POSTING G/L TRANS (SPG307)	X			X	
71			บัญชีพิเศษและบัญชีคุมสินค้า (SPR600)			X		X
72			รายงานการเคลื่อนไหวของพัสดุคงคลัง (SPR601)			X		X
73			รายงานการเบิกจ่ายสินค้าภายในหน่วยงาน (SPR603)			X		X
74			รายงานพัสดุโรงงานเบิกใช้			X		X
75			รายงานการซื้อพัสดุ (SPR309)			X		X
76			รายงานการซื้อพัสดุจำแนกตามผู้ขาย			X		X
77		การตรวจนับ	แบบฟอร์มเอกสารสิ้นสุดก่อนการตรวจนับ (Cut off)		X		X	
78		สินค้าคงเหลือ	สรุปรายงานการตรวจนับสินค้าสำเร็จรูป		X		X	
79		2-INV-05-AF	สรุปรายงานการตรวจนับวัตถุดิบ		X		X	
80			สรุปรายงานการตรวจนับภาชนะบรรจุ		X		X	
81			สรุปรายงานการตรวจนับพัสดุ		X		X	
82			ใบแจ้งกำหนดการตรวจนับสินค้า		X		X	
83			รายงานสินค้าคงเหลือเพื่อการตรวจนับพัสดุ SPS (FDR622)		X		X	
84			รายงานสินค้าคงเหลือเพื่อการตรวจนับ(FDR621)		X		X	
85			รายงานสินค้าคงเหลือเพื่อการตรวจนับ-วัตถุดิบ/ภาชนะบรรจุ		X		X	
86			รายงานสินค้าคงเหลือ-อาหารสำเร็จรูป (FDR391)		X		X	

สำนักบัญชีและการเงิน สายสวัสดิ์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction Manual	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
3-AQC-04-AQU-01	3	0	3/5	1/3/2546		
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อาหารสัตว์						

ลำดับ	หมวด	ระบบ	บันทึกคุณภาพ	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
87	ทรัพย์สิน	การซื้อขาย/รับโอน	ใบเพิ่มสินทรัพย์ถาวร			X		X
88			ใบขออนุมัติดำเนินการ			X		X
89		สินทรัพย์ถาวร	รายละเอียดการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ถาวร (AER01)			X		X
90		2-AST-01-AF	รายละเอียดค่าเสื่อมราคาตามฝ่าย (AER04)			X		X
91			รายละเอียดค่าเสื่อมราคาตามประเภทบัญชี (AER05)			X		X
92			รายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สิน (AER06)			X		X
93			ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (AER07)			X		X
94			สรุปยอดสินทรัพย์ถาวร (AER09)			X		X
95			รายละเอียดสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา (AER46)			X		X
96			รายงานผลต่างสินทรัพย์ถาวร (AEL11)	X			X	
97			คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน (AEU01)			X		X
98			ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาเข้าสู่ระบบบัญชี (AEU03)			X		X
99		การขาย/	ใบแจ้งหนี้ (ขายสินทรัพย์ถาวร)			X		X
100		ส่งโอน	ใบลดสินทรัพย์ถาวร			X		X
101		สินทรัพย์ถาวร	รายละเอียดการลดลงของสินทรัพย์ถาวร (AER03)			X		X
102		2-AST-02-AF	รายงานการโอนสินทรัพย์ถาวร (AER14)			X		X
103		งานระหว่างก่อสร้าง/เครื่องจักร	ทะเบียนงานระหว่างก่อสร้าง/เครื่องจักรระหว่างติดตั้ง			X		X
		ระหว่างติดตั้ง						
		2-AST-03-AF						
104	บัญชีภาษี	ภาษีเงินได้	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย			X		X
105		หัก ณ ที่จ่าย	บัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายและการนำส่งภาษี			X		X
106		2-TAX-01-AF	ใบต่อ ภ.ง.ด.			X		X
107			แบบ ภ.ง.ด.1			X		X
108			แบบ ภ.ง.ด.3			X		X
109			แบบ ภ.ง.ด.53			X		X
110			แบบ ภ.ง.ด.1 ก			X		X
111		ภาษีเงินได้	ก.ประมาณการงบกำไรขาดทุนประจำปีเพื่อจัดทำแบบ ภ.ง.ด.51			X	X	
112		นิติบุคคล	ก.ภาษีเงินได้จ่ายล่วงหน้า			X	X	
113		(ภ.ง.ด.51)	ก.การคำนวณขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 รอบระยะเวลาบัญชี			X	X	
114		2-TAX-04-AF	ภ.ง.ด.51			X	X	
115		ภาษีเงินได้	รายงานค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาหักได้ตามพระราชกฤษฎีกา			X	X	
116		นิติบุคคล	ก.รายได้จากการขายหรือการประกอบกิจการโดยตรง			X	X	
117		(ภ.ง.ด.50)	ก.รายได้ที่เกี่ยวกับการขายหรือการประกอบกิจการโดยตรง			X	X	
118		2-TAX-05-AF	ก.ค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ			X	X	
119			ก.รายจ่ายที่มิให้ถือเป็นรายจ่าย			X	X	
120			ก.รายการปรับปรุง			X	X	
121			ก.ค่าการกุศลสาธารณะ หรือรายจ่ายเพื่อการศึกษา			X	X	
122			ก.ค่าใช้จ่ายในการผลิต			X	X	
123			ก.กำไรหรือขาดทุนจากการขายหรือแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน			X	X	
124			รายงานภาษีเงินได้จ่ายล่วงหน้า			X	X	
125			ภ.ง.ด.50			X	X	
126			แบบแจ้งข้อความของกรรมการหรือผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้จัดการ			X	X	



สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction Manual	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
3-AQC-04-AQU-01	3	0	4/5	1/3/2546		
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อาหารสัตว์						

ลำดับ	หมวด	ระบบ	บันทึกคุณภาพ	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
127	บัญชีทั่วไป	ต้นทุน	ก.การคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์เพื่อผลิตอาหารสัตว์			X		X
128		2-GEN-01-AF	ก.การคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป			X		X
129			ก.การคำนวณสินค้าสำเร็จรูปส่งให้ Farm Management center			X		X
130			รายงานค่าใช้จ่ายผลิต FAR51		X		X	
131			รายงานการผลิต/บรรจุค้ำจิ้ง		X		X	
132			รายงานอาหารกุ้งค้ำจิ้งบรรจุ		X		X	
133	การปรับปรุงบัญชี	ใบโอนบัญชี				X		X
134		2-GEN-02-AF	ใบสำคัญรับ			X		X
135			สมุดรายวันทั่วไป (FAR09)			X		X
136	การจัดทำ		ทะเบียนใบสำคัญจ่าย (FAR05)			X		X
137	งบการเงิน		ทะเบียนจ่ายเช็ค (FAR06)			X		X
138	ประจำเดือน		รายละเอียดใบสำคัญค้ำจิ้งจ่าย (FAR12)			X		X
139		2-GEN-03-AF	สมุดรายวันขาย/เพิ่มหนี้/ลดหนี้ (FAR072)			X		X
140			สมุดรายวันซื้อ/เพิ่มหนี้/ลดหนี้ (FAR074)			X		X
141			สมุดรายวันรับเงิน (FAR08)			X		X
142			สมุดรายวันทั่วไป (FAR09)			X		X
143			ทะเบียนตัวเงินรับ (FAR11)			X		X
144			บัญชีย่อย (FAR33)			X		X
145			งบการเงิน (FAR20)			X		X
146	การจัดทำ		รายละเอียดประกอบ	X			X	
147	งบทดลองและ รายละเอียด ประกอบ		งบทดลอง (FAR62/FAU06)			X		X
148		2-GEN-05-AF						
148	การปิดบัญชีสิ้นปี		งบทดลอง (FAR62/FAU06) - หลังปิดบัญชี			X		X
149		2-GEN-06-AF	สมุดรายวันทั่วไป (FAR09) - หลังปิดบัญชี			X		X
150			บัญชีย่อย (FAR33) - หลังปิดบัญชี			X		X
151	การสร้างงบการเงิน		ผังบัญชีเครือ (FAL06)	X			X	
152		2-GEN-07-AF	ผังบัญชีบริษัท (FAL07)	X			X	
153			LIST CALCULATION FILE (FAL13)	X			X	
154			LIST CONVERTING TABLE FILE (FAL10)	X			X	
155	การเพิ่มรหัสบัญชี		ผังบัญชีเครือ (FAL 01)	X			X	
156		2-GEN 08-AF	ผังบัญชีบริษัท (FAL 02)	X			X	
157			รายการจัดประเภทรายการตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 7	X			X	
158	การกำหนดรหัส		ทะเบียนคุมลูกหนี้/เจ้าหนี้	X			X	
158		2-GEN-09-AF						
159	การตรวจติดตาม		รายการตรวจติดตาม Audit Check List	X			X	
160	ภายใน		ใบร้องขอให้มีการแก้ไขเบื้องต้น (CAR)	X			X	
161		2-AQC-03-AQU	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	X			X	
162			แผนการตรวจติดตามภายในประจำปี	X			X	

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตตวัน					วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction Manual	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
3-AQC-04-AQU-01	3	0	5/5	1/3/2546		
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อานหารสัตตวัน						

ลำดับ	หมวด	ระบบ	เอกสารแม่แบบ บันทึกคุณภาพ Document center	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
163		การจัดเก็บและ	ใบขอยืมเอกสาร		X		X	
164		การควบคุม	ใบขออนุญาตทำลายเอกสาร		X		X	
165		บันทึกคุณภาพ	สมุดบันทึกการเข้า-ออกห้องจัดเก็บเอกสาร		X		X	
166		2-AQC-04-AQU	ทะเบียนบันทึกคุณภาพ		X		X	
167			สารบัญญัตการจัดเก็บเอกสาร			X	X	X
168		ควบคุมเอกสาร	ทะเบียนประวัติเอกสาร		X		X	
169		คุณภาพ	ทะเบียนสำเนาและแจกจ่ายเอกสาร(ฉบับประกาศใช้)		X		X	
170		2-AQC-05-AQU	ใบแจ้งดำเนินการด้านเอกสาร		X		X	
171			ทะเบียนสำเนาและแจกจ่ายเอกสาร		X		X	
172			ทะเบียนใบแจ้งดำเนินการด้านเอกสาร		X		X	
173		การควบคุม	ทะเบียนคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		X		X	
		สิ่งที่ไม่เป็นไป						
		ตามข้อกำหนด						
		2-AQC-06-AQU						
174		ปฏิบัติการแก้ไข	CAR LOG BOOK		X		X	
		และป้องกัน						
		2-AQC-07-AQU						
175		การประชุม	รายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน		X		X	
176		ผลการดำเนินงาน	รายงานสถานะการณ		X		X	
177		2-AQC-08-AQU	รายงานการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน		X		X	
178			บันทึกกำหนดครั้งประชุมรายปี		X		X	
179			บันทึกยืนยันการประชุม		X		X	
180			แบบแจ้ง/ลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		X		X	
181			รายงานการประชุม		X		X	
182		การประชุม	บันทึกกำหนดครั้งประชุมรายปี		X		X	
183		ผลการตรวจติดตาม	บันทึกยืนยันการประชุม		X		X	
184		ภายใน (QMA)	แบบแจ้ง/ลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		X		X	
185		2-AQC-09-AQU	รายงานการประชุม		X		X	
186		การฝึกอบรม	แผนการฝึกอบรมประจำปี		X		X	
187		บุคคลากร	ทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม		X		X	
188		2-AQC-11-AQU	ใบประเมินผลหลังการฝึกอบรม		X		X	
189			ทะเบียนประวัติการฝึกอบรม		X		X	
190			ใบประเมินผลการจัดการฝึกอบรม		X	X	X	
191		การขอซื้อ	รายงานการตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ประจำเดือน		X		X	
		2-AQC-12-AQU						
192		การวัดความ	แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ		X		X	
		พึงพอใจของลูกค้า						
		2-AQC-13-AQU						

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทำการ

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน			
รหัสเอกสาร					Work Instruction Manual			
ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ			
3-AQC-04-AQU-02	4	0	1/8	4/4/2546	[Signature]			
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ - กิจกรรม - อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ								
ลำดับ	หมวด	ระบบ	บันทึกคุณภาพ Document Center	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
1	รับเงิน	รับเงินสด	ใบเสร็จรับเงิน			X		X
2		2-REC-01-FZ	ใบสำคัญรับ			X		X
3			ทะเบียนคุมใบนำฝาก		X		X	
4			ใบตรวจนับเงินสดคงเหลือ		X		X	
5			ใบนำฝากธนาคาร			X		X
6			รายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน (RCR020)	X			X	
7			รายงานการผ่านบัญชี (RCR090)	X			X	
8	การรับตัวเงินรับ		สำเนาใบนำฝาก/ใบแจ้งเข้าบัญชี			X		X
9		2-REC-02-FZ	ทะเบียนตัวเงินรับและทะเบียนเช็คคืน (FAR11)			X		X
10	การรับเงินโอน		BANK STATEMENT			X		X
11		2-REC-03-FZ	Credit Advice			X		X
12			สำเนาตัวสัญญา ใช้เงิน			X		X
13	เงินสดย่อย		ใบตรวจนับเงินสดย่อย		X		X	
14		2-PAY-02-FZ	ใบสรุปรายจ่ายเงินสดย่อย			X		X
15			ใบสำคัญจ่าย			X		X
16	การจ่าย		ต้นขั้ว ใบสำคัญจ่ายเงินเดือน			X		X
17	ค่าแรงคนงาน		รายงาน ก.จ.ด.1			X		X
18		2-PAY-04-FZ	รายละเอียดเงินประกันสังคมรอนำส่ง		X			
19			ใบสรุปพนักงานที่ไม่มารับค่าแรง		X		X	
20			รายงานสรุปสร้างข้อมูลเคลื่อนไหวเข้าระบบเงินเดือน (PSTT01)	X			X	
21			รายงานสร้างข้อมูลเคลื่อนไหวจากเครื่องรูดบัตร (PSTG08)	X			X	
22			รายงานสร้างข้อมูลทำงานเหมาเข้าเคลื่อนไหว (PSTG041)	X			X	
23			รายงานบันทึกการทำงานรายวัน (PSTR224)	X			X	
24			รายงานสรุปค่าแรงเหมา (PSTR55)	X			X	
25			รายงานบ้อนข้อมูลเคลื่อนไหวประจำงวด (PAM081)	X			X	
26			รายงานการนำฝากเงินของคนงานรายวัน (PAC34)			X	X	
27			รายงานทะเบียนรายได้คนงานรายวัน (PAR012)			X		X
28			รายงานแยกชนิดธนบัตร (PAR08)			X		X
29			รายงาน GENERATE PAYROLL TRANSACTION (PAG05)			X		X
30			รายละเอียดปรับปรุงค่าแรงพนักงานรายวัน	X			X	
31			รายการปรับปรุงเพิ่มหักค่าแรงพนักงานรายวันจ้างเหมา	X			X	
32	การโอนชำระ		ใบขออนุมัติสั่งซื้อ (Instruction for Purchasing)			X		X
33	คำสั่งค้า		ใบแจ้งหนี้ (Commercial Invoice)			X		X
34	ต่างประเทศ		เอกสารยืนยันการรับสินค้า (Particular)			X		X
35	จัดทำใบขอเบิกจ่าย		ใบขอเบิกจ่าย			X		X
		2-PAY-08-FZ						

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทำการ

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน	
					Work Instruction Manual	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
3-AQC-04-AQU-02	4	0	2/8	4/4/2546		
ทะเบียนบันทึกคุณภาพกิจกรรม : อาหารแปรรูปสัตว์น้ำจาก banjar						

ลำดับ	หมวด	ระบบ	"เอกสารไม่ครบถ้วน" บันทึกคุณภาพ Document center	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
36	ซื้อสินค้า	ซื้อ / รับโอนสินค้า	ใบรับสินค้า			X		X
37		2-PUR-03-FZ	ใบรับวัตถุดิบ(ค่าใช้จ่าย)			X		X
38			ใบรับวัตถุดิบแห้ง			X		X
39			ใบรับบรรจุภัณฑ์			X		X
40			ใบรับพัสดุ			X		X
41			ใบรับโอนวัตถุดิบ			X		X
42			ใบเพิ่มหนี้			X		X
43			ใบลดหนี้			X		X
44			ใบกำกับภาษี			X		X
45			รายงานสถิติซื้อ ตามกลุ่มวัตถุดิบ (b1pur020)			X		X
46			รายงานการซื้อสินค้า (ตามรหัส,กลุ่ม) (b1pur051)			X		X
47			รายงานการซื้อสินค้า (ตามผู้ขาย) (b1pur052)			X		X
48			สมุดรายวันซื้อ (b1pur040)			X		X
49			รายงานการซื้อสินค้าสะสม (b1pur060)			X		X
50			รายงานสรุปใบรับสินค้า (b1pur090)			X		X
51			รายงานบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชีแยกประเภท (b1pslog1)	X			X	
52	ขายสินค้า	การขายสินค้า	สรุปรายงานการขายประจำเดือน (FFCR240)			X		X
53		ภายในประเทศ/	รายงานการขายประจำเดือนแยกตามสินค้า (FFCR250)			X		X
54		ผลิตภัณฑ์	รายงานการขายประจำเดือนแยกตามลูกค้า (FFCR260)			X		X
55		พลอยดี	รายงานการขายตามเอกสาร (FFCR220)			X		X
56		2-SEL-03-FZ	รายละเอียดอายุลูกหนี้และเช็คในมือ (FAR651)			X		X
57			ใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้			X		X
58			ใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี			X		X
59			ใบประกาศราคาขาย			X		X
60		การขายสินค้า	Invoice ฉบับบันทึกบัญชี			X		X
61		ต่างประเทศ	ทะเบียนลูกหนี้เงินตราต่างประเทศ		X		X	
62		2-SEL-06-FZ	Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน			X		X
63			Invoice ฉบับพิธีการ			X		X
64			Bill of Lading			X		X
65			Load Confirmation			X		X
66			สรุปรายงานการขายประจำเดือน (FFCR240)			X		X
67			รายงานการขายประจำเดือนแยกตามสินค้า (FFCR250)			X		X
68			รายงานการขายประจำเดือนแยกตามลูกค้า (FFCR260)			X		X
69			รายงานการขายตามเอกสาร (FFCR220)			X		X
70	สินค้า	วัตถุดิบคงคลัง	รายงานตรวจสอบเอกสารแต่ละประเภท (B1STR180)	X			X	
71	คงคลัง	2-INV-01-FZ	รายงานยอดคงเหลือสินค้า (B1STR160)	X			X	
72			รายงานสรุปการ GEN. ข้อมูลเข้าระบบต้นทุน	X			X	
73			สำเนาใบรับสินค้า			X		X
74			สำเนาใบรับวัตถุดิบ(ค่าใช้จ่าย)			X		X
75			สำเนาใบรับวัตถุดิบแห้ง			X		X
76			สำเนาใบเพิ่มหนี้			X		X
77			สำเนาใบลดหนี้			X		X
78			ใบเบิกวัตถุดิบแห้ง			X		X
79			ใบรับคืนวัตถุดิบแห้ง			X		X

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทำกา

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน			
					Work Instruction Manual			
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		
3-AQC-04-AQU-02	4	0	3/8	4/4/2546				
<b>ทะเบียนบันทึกคุณภาพ - กิจกรรม : อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ</b>								
ลำดับ	หมวด	ระบบ	วัตถุประสงค์คุณภาพ Document center	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
80		สินค้าคงคลัง	รายงานตรวจสอบเอกสารแต่ละประเภท (B1STR180)	X			X	
81		2-INV-02-FZ	รายงานยอดคงเหลือสินค้า (B1STR160)	X			X	
82			รายงานสรุปการ GEN. ข้อมูลเข้าระบบต้นทุน	X			X	
83			ใบรับผลิตสินค้า					X
84			ใบเบิกผลิตภัณฑ์			X		X
85			ใบคืนผลิตภัณฑ์			X		X
86			ใบโอนย้ายสินค้า			X		X
87			สำเนาใบรับสินค้า			X		X
88			สำเนาใบเพิ่มหนี้			X		X
89			สำเนาใบลดหนี้			X		X
90		ภาษาระบบ	รายงานตรวจสอบเอกสารแต่ละประเภท (B1STR180)	X			X	
91		2-INV-03-FZ	รายงานยอดคงเหลือสินค้า (B1STR160)	X			X	
92			รายงานสรุปการ GEN. ข้อมูลเข้าระบบต้นทุน	X			X	
93			สำเนาใบรับบรรจุภัณฑ์			X		X
94			สำเนาใบเพิ่มหนี้			X		X
95			สำเนาใบลดหนี้			X		X
96			ใบเบิกบรรจุภัณฑ์			X		X
97			ใบรับคืนบรรจุภัณฑ์			X		X
98		พัสดุ	รายงานการเคลื่อนไหวสินค้ามีต้นทุน (B1STR011)			X		X
99		2-INV-04-FZ	บัญชีพิเศษและบัญชีคุมสินค้า (B1STR031)			X		X
100			รายงานต้นทุนสินค้าคงเหลือ (B1STR060)			X		X
101			รายงานค่าใช้จ่ายแยกตามหน่วยงาน (B1STR140)			X		X
102			รายงานสรุปค่าใช้จ่ายตามหน่วยงาน (B1STR150)			X		X
103			สรุปบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ (B1STR190)			X		X
104			รายงานสรุปการเคลื่อนไหวของพัสดุ (B1STR310)			X		X
105			รายงานการรับคืนพัสดุ (B1STR320)			X		X
106			รายงานตรวจสอบเอกสารแต่ละประเภท (B1STR180)	X			X	
107			สำเนาใบรับพัสดุ			X		X
108			สำเนาใบส่งคืน			X		X
109			ใบเบิกพัสดุ			X		X
110			ใบรับคืนพัสดุ			X		X
111		การตรวจนับ	แบบฟอร์มเอกสารสิ้นสุดก่อนการตรวจนับ (Cut off)		X		X	
112		สินค้าคงเหลือ	รายงานการตรวจนับวัตถุดิบ		X		X	
113		2-INV-05-FZ	รายงานการตรวจนับสินค้าสำเร็จรูป		X		X	
114			รายงานการตรวจนับภาษาระบบ		X		X	
115			รายงานการตรวจนับพัสดุ		X		X	
116			รายงานสินค้าคงเหลือ (FFL14)	X			X	
117			รายงานสินค้าคงเหลือเพื่อการตรวจนับภาษาระบบ	X			X	
118			รายงานสินค้าคงเหลือเพื่อการตรวจนับวัตถุดิบ	X			X	
119			รายงานสินค้าคงเหลือเพื่อการตรวจนับสินค้าสำเร็จรูป	X			X	
120			รายงานตรวจสอบยอดคงเหลือสินค้าแยกตาม LOCATION (B1STR	X			X	

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทากา

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน			
					Work Instruction Manual			
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		
3-AQC-04-AQU-02	4	0	4/8	4/4/2546	☉ "ติง ธิปไตย"	☉		
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม: อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ unit center								
ลำดับ	หมวด	ระบบ	"เอกสารที่ควบคุม"	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
121	ทรัพย์สิน	การซื้อ/	ไปเพิ่มสินทรัพย์ document center			X		X
122		รับโอน	ป้ายรหัสสินทรัพย์ถาวร (TAG)					
123		สินทรัพย์ถาวร	ใบแจ้งรับสินทรัพย์			X		X
124		2-AST-01-FZ	รายละเอียดการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ถาวร (AER01)			X		X
125			รายละเอียดค่าเสื่อมราคาตามฝ่าย (AER04)			X		X
126			รายละเอียดค่าเสื่อมราคาตามประเภทบัญชี (AER05)			X		X
127			รายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สิน (AER06)			X		X
128			สรุปยอดทรัพย์สินคงเหลือ (AER09)			X		X
129			ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (AER07)			X		X
130			ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแยกตามฝ่าย (AER11)			X		X
131			รายละเอียดการโอนสินทรัพย์ถาวร (AER14)			X		X
132			รายละเอียดสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา (AER46)			X		X
133			รายงานผลต่างสินทรัพย์ถาวร (AEL11)			X		X
134			คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน (AEU01)			X		X
135			ปรับปรุงเพิ่มข้อมูลหลักทรัพย์สิน (AEU02)			X		X
136			ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาเข้าสู่ระบบบัญชี (AEU03)			X		X
137		การขาย/ส่งโอน	ใบแจ้งหนี้ (ขายสินทรัพย์ถาวร)			X		X
138		สินทรัพย์ถาวร	ใบลดสินทรัพย์ถาวร			X		X
139		2-AST-02-FZ	รายละเอียดการลดลงของสินทรัพย์ถาวร (AER03)			X		X
140		งานระหว่าง	รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง		X		X	
141		ก่อสร้าง /	รายละเอียดเครื่องจักรระหว่างติดตั้ง		X		X	
		2-AST-03-FZ						
142	บัญชีภาษี	ภาษีเงินได้	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย			X		X
143		หัก ณ ที่จ่าย	บัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายและการนำส่งภาษี			X		X
144		2-TAX-01-FZ	รายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย		X		X	
145			ใบต่อ ภ.ง.ด.			X		X
146			แบบ ภ.ง.ด.1			X		X
147			แบบ ภ.ง.ด.3			X		X
148			แบบ ภ.ง.ด.53			X		X
149			แบบ ภ.ง.ด.1 ก			X		X
150		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	กระดาษทำการภาษีมูลค่าเพิ่ม			X	X	
151		2-TAX-02-FZ	รายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่มชำระเกิน		X		X	
152			รายงานภาษีซื้อ (FAS 33)			X		X
153			รายงานภาษีขาย (FAS 34)			X		X
154			แบบ ภพ.30			X	X	
155		รายได้ขจัดหนี้	ทะเบียนรายได้ขจัดหนี้ค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก		X		X	
156		ค่าภาษีอากร	ใบแจ้งหนี้			X		X
157		สำหรับ	ทะเบียนคุณบัตรภาษี		X		X	
158		สินค้าส่งออก	ใบเบิกบัตรภาษี		X		X	
159		2-TAX-03-FZ	สำเนาคำขอรับเงินขจัดหนี้ค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก			X		X

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทำการ

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน Work-Instruction Manual			
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		
3-AQC-04-AQU-02	4	0	5/8	4/4/2546	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		
ทะเบียนบันทึกคุณลักษณะปฏิบัติการ : อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ								
ลำดับ	หมวด	ระบบ	"เอกสารที่ควบคุมคุณลักษณะ"	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
160	ภาษีเงินได้	ก.ประมาณการกำไรสุทธิประจำปีเพื่อจัดทำแบบ ภ.ง.ด.51				X	X	
161	นิติบุคคล	ก.ภาษีเงินได้จ่ายล่วงหน้า				X	X	
162	(ภ.ง.ด.51)	ก.การคำนวณขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 รอบระยะเวลาบัญชี				X	X	
163	2-TAX-04-FZ	ภ.ง.ด.51				X	X	
164	ภาษีเงินได้	รายงานภาษีเงินได้จ่ายล่วงหน้า				X	X	
165	นิติบุคคล	รายงานค่าสิทธิหรือและค่าเสื่อมราคาหักได้ตามพระราชกฤษฎีกา				X	X	
166	(ภ.ง.ด.50)	ก.รายได้จากการขายหรือการประกอบกิจการโดยตรง				X	X	
167	2-TAX-05-FZ	ก.รายได้ที่ไม่เกี่ยวกับการขายหรือการประกอบกิจการโดยตรง				X	X	
168		ก.ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร				X	X	
169		ก.รายจ่ายที่ไม่ให้ถือเป็นรายจ่าย				X	X	
170		ก.ค่าการกุศลสาธารณะ หรือรายจ่ายเพื่อการศึกษาศึกษา				X	X	
171		ก.ค่าใช้จ่ายในการผลิต				X	X	
172		ก.กำไรหรือขาดทุนจากการขายหรือแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน				X	X	
173		ภ.ง.ด.50				X	X	
174		แบบแจ้งข้อความของกรรมการหรือผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้จัดการ				X	X	
175	บัญชีทั่วไป	ต้นทุน	ก.สรุปยอดซื้อประจำเดือน		X		X	
176	2-GEN-01-FZ	ก.สรุปน้ำหนักกึ่งคงเหลือในกระบวนการผลิต ณ วันสิ้นงวด			X		X	
177		ก.สรุปราคาวัตถุดิบเฉลี่ยประจำเดือน			X		X	
178		ก.สรุปชั่วโมงการทำงานตามหน่วยงานประจำเดือน			X		X	
179		งบต้นทุนการผลิตและต้นทุนขายสินค้า				X	X	
180		รายงานค่าใช้จ่ายจัดซื้อ และใส่หุ่ย (FFR01)				X	X	
181		รายงานสินค้าคงเหลือ (FFR02)				X	X	
182		รายงานต้นทุนสินค้าสำเร็จรูป (FFR08A)				X	X	
183		รายงานสรุปต้นทุนขาย (FFR09)				X	X	
184		รายงานการเบิกใช้ Ingredient (FFR10)				X	X	
185		รายงานสรุปการเคลื่อนไหวสินค้า (FFR19)				X	X	
186		รายงานสินค้าคงเหลือ (FFL13)				X	X	
187		รายงานสินค้าคงเหลือ (FFR03)				X	X	
188		รายงาน PRODUCT MIX (FFR24)				X	X	
189		รายงานสินค้าคงเหลือตามราคาทุนและราคาตลาด (FFR17)				X	X	
190	การปรับปรุงบัญชี	ใบโอนบัญชี				X	X	
191	การจัดทำ	งบการเงิน (FAR20)				X	X	
192	งบการเงิน	สมุดรายวันขั้นต้น				X	X	
193	ประจำเดือน	บัญชีย่อย (FAR33)				X	X	
194	และรวมงบ	บัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้รายตัว (FAR34)				X	X	
195	2-GEN-03-FZ	งบทดลองรวม (FAR62)				X	X	
196		รายงานค่าใช้จ่าย (FAR51)				X	X	
197		งบการเงินรวม (FAR20)				X	X	
198	ขายเงินตรา	กระดาษทำการการขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า			X		X	
199	ต่างประเทศ	กระดาษทำการสรุปยอดคงเหลือของ FORWARD CONTRACT			X		X	

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทำการ

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน			
					Work-Instruction Manual			
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		
3-AQC-04-AQU-02	4	0	6/8	4/4/2546	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ					Document number			
ลำดับ	หมวด	ระบบ	เอกสารบันทึกคุณภาพ "เอกสารแม่ควบคุม"	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
200		การจัดทำ	BANK RECONCILIATION		X		X	
201		งบทดลองและ	Account center		X		X	
202		รายละเอียด	รายละเอียดภาษีเงินได้จ่ายล่วงหน้าของปีปัจจุบัน		X		X	
203		ประกอบ	รายละเอียดค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		X		X	
204		2-GEN-05-FZ	รายละเอียดรายได้ค้างรับ		X		X	
205			รายละเอียดลูกหนี้อื่น		X		X	
206			รายละเอียดภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี		X		X	
207			รายละเอียดภาษีเงินได้รอตัดบัญชี		X		X	
208			รายละเอียดภาษีเงินได้จ่ายล่วงหน้าของปีก่อน		X		X	
209			รายละเอียดเงินมัดจำ/เงินค้ำประกัน		X		X	
210			รายละเอียดเงินให้กู้ยืมแก่ลูกจ้างตามระเบียบสวัสดิการ		X		X	
211			รายละเอียดหนี้สินเพื่อการส่งออก		X		X	
212			รายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		X		X	
213			ใบสรุปเงินสดและเงินฝากธนาคาร		X		X	
214			ใบสรุปลูกหนี้การค้าและเช็คในมือ		X		X	
215			ใบสรุปสินค้าคงเหลือ		X		X	
216			ใบสรุปสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		X		X	
217			ใบสรุปสินทรัพย์อื่น		X		X	
218			ใบสรุปใบสำคัญจ่ายและเจ้านั้น		X		X	
219			ใบสรุปหนี้สินหมุนเวียนอื่น		X		X	
220			ใบสรุปรายได้และต้นทุนขาย		X		X	
221			ใบสรุปค่าใช้จ่าย		X		X	
222			ใบสรุปรายได้และค่าใช้จ่ายอื่น		X		X	
223			ใบสรุปดอกเบี้ยจ่าย		X		X	
224			งบทดลอง (FAR62/FAU06)			X		X
225			รายงานค่าใช้จ่าย (FAR14/FAR23/FAR51/FAR85)			X		X
226		การปิดบัญชีสิ้นปี	งบทดลอง (FAR62/FAU06)			X		X
227		2-GEN-06-FZ	งบการเงิน (FAR20)			X		X
228			ทะเบียนใบสำคัญจ่าย (FAR05)			X		X
229			ทะเบียนจ่ายเช็ค (FAR06)			X		X
230			รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย (FAR12)			X		X
231			สมุดรายวันขาย/เพิ่มหนี้คณัน (FAR072)			X		X
232			สมุดรายวันซื้อ/เพิ่มหนี้คณัน (FAR074)			X		X
233			สมุดรายวันรับเงิน (FAR08)			X		X
234			สมุดรายวันทั่วไป (FAR09)			X		X
235			ทะเบียนตัวเงินรับ (FAR11)			X		X
236			บัญชีย่อย (FAR33)			X		X

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทำกาาร

All rights reserved





สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน			
					Work Instruction Manual			
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		
3-AQC-04-AQU-02	4	0	7/8	4/4/2546				
ทะเบียนบันทึกคุณภาพกิจกรรม : อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ								
ลำดับ	หมวด	ระบบ	"เอกสารคุณภาพ" บันทึกคุณภาพ	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
237		การสร้างบการเงิน	LIST CALCULATION FILE (FAL13)		X		X	
238		2-GEN-07-FZ	LIST CONVERTING TABLE FILE (FAL10)		X		X	
239		การเพิ่มรหัสบัญชี	ผังบัญชีเครื่อง (FAL06)		X		X	
240		2-GEN-08-FZ	ผังบัญชีบริษัท (FAL07)		X		X	
241			รายการจัดประเภทรายการตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 7		X		X	
242		การกำหนดรหัส	ผังโครงสร้างหน่วยงาน		X		X	
243		2-GEN-09-FZ	ทะเบียนคุณคุณนี้/เจ้าหน้าที่		X		X	
244	อื่น ๆ	การตรวจติดตาม	รายการตรวจติดตาม Audit Check List		X		X	
245		ภายใน	ใบร้องขอให้มีการแก้ไข/ป้องกัน (CAR)		X		X	
246		2-AQC-03-AQU	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ		X		X	
247			แผนการตรวจติดตามภายในประจำปี		X		X	
248		การจัดเก็บและ	ใบขออนุญาตเข้าห้องเก็บเอกสาร		X		X	
249		การควบคุม	ใบขอยืมเอกสาร		X		X	
250		บันทึกคุณภาพ	ใบขออนุญาตทำลายเอกสาร		X		X	
251		2-AQC-04-AQU	สมุดบันทึกการเข้า-ออกห้องจัดเก็บเอกสาร		X		X	
252			ทะเบียนบันทึกคุณภาพ		X		X	
253			สารบัญญการจัดเก็บเอกสาร			X	X	
254			ผังการจัดเก็บกล่องเอกสาร		X		X	
255		ควบคุมเอกสาร	ทะเบียนประวัติเอกสาร		X		X	
256		คุณภาพ	ทะเบียนสำเนาและแจกจ่ายเอกสาร(ฉบับประกาศใช้)		X		X	
257		2-AQC-05-AQU	ใบแจ้งดำเนินการด้านเอกสาร		X		X	
258			ทะเบียนสำเนาและแจกจ่ายเอกสาร		X		X	
259			ทะเบียนใบแจ้งดำเนินการด้านเอกสาร		X		X	
260		การควบคุม	ทะเบียนคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		X		X	
		สิ่งที่ไม่เป็นไป						
		ตามข้อกำหนด						
		2-AQC-06-AQU						
261		ปฏิบัติการแก้ไข	ทะเบียนสถานะใบร้องขอให้มีการแก้ไข/ป้องกัน (CAR LOG BOOK)		X		X	
		และป้องกัน						
		2-AQC-07-AQU						
262		การประชุม	บันทึกกำหนดวันประชุมรายปี		X		X	
263		ผลการดำเนินงาน	บันทึกยืนยันการประชุม		X		X	
264		2-AQC-08-AQU	แบบแจ้ง/ลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		X		X	
265			รายงานการประชุม		X		X	

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทำการ

สำนักบัญชีและการเงิน สายสัตว์น้ำ					วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction Manual			
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	AQC	ผู้อนุมัติ	
3-AQC-04-AQU-02	4	0	8/8	4/4/2546				
ทะเบียนบันทึกคุณภาพ กิจกรรม : อาหารแปรรูปสัตว์น้ำ								
ลำดับ	หมวด	ระบบ	บันทึกคุณภาพ "เอกสารไม่ควบคุม"	ระยะเวลาการจัดเก็บ			สถานที่จัดเก็บ	
				1 เดือน	1 ปี	10 ปี	ห้องบัญชี	ห้องเก็บ
266		การประชุม	บันทึกกำหนดวันประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี		X		X	
267		ผลการตรวจติดตาม	บันทึกยืนยันการประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน		X		X	
268		ภายใน (QMA)	ใบแจ้ง / ลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน		X		X	
269		2-AQC-09-AQU	รายงานการประชุมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน		X		X	
270		การฝึกอบรม	แผนการฝึกอบรมประจำปี		X		X	
271		บุคลากร	ทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม		X		X	
272		2-AQC-11-AQU	ใบประเมินผลหลังการฝึกอบรม		X		X	
273			ทะเบียนประวัติการฝึกอบรม			X	X	
274			ใบประเมินผลการจัดการฝึกอบรม		X		X	
275		การขอซื้อ	รายงานการตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ประจำเดือน		X		X	
		2-AQC-12-AQU						
276		การวัดความพึงพอใจลูกค้า	แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ		X		X	
		2-AQC-13-AQU						

หมายเหตุ : ก. = กระดาษทำการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

กิจการอาหารสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-REC-02-AF	5	0	1/8	20-Aug-46		
ระบบการรับตัวเงินรับ						

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับเช็คขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน
- 1.2. เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในองค์กรที่ดีและเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถใช้เป็นแนวทางหรืออ้างอิงในการตรวจสอบภายใน
- 1.3. ใช้เป็นคู่มือในการอบรมพนักงาน

### 2. ขอบเขต

ใช้ควบคุมกระบวนการรับเช็ค ตั้งแต่การรับเช็คจากลูกค้า, การจัดทำใบเสร็จรับเงิน, การนำเช็คฝากธนาคาร, การลงรายการใบนำฝากธนาคาร, การจัดทำใบสำคัญรับ, การบันทึกบัญชี, การตรวจสอบรายงานประจำวัน, การจัดเก็บเอกสาร จนถึง การตรวจนับเช็คคงเหลือ และตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ สำหรับกิจการอาหารสัตว์ สำนักบัญชีและการเงินสายสัตว์น้ำ

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1. เช็ค คือตัวเงินที่รับจากลูกค้าเพื่อชำระหนี้ประกอบด้วย เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ ตัวสัญญาใช้เงิน ตัวแลกเงิน
- 3.2. เช็คระหว่างทาง คือตัวเงินที่รับจากลูกค้าเพื่อชำระหนี้และฝากธนาคารเรียกเก็บเงินให้ เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินได้จะนำเข้าบัญชีเงินฝากบริษัท
- 3.3. เช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้ คือ ตัวเงินที่รับจากลูกค้าและนำฝากธนาคารเมื่อถึงวันครบกำหนด แต่ธนาคารส่งคืนบริษัทเนื่องจากธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน
- 3.4. เงินฝากระหว่างทาง เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกการนำเช็คต่างจังหวัดหรือดราฟท์ ฝากธนาคารเรียกเก็บเงินให้ ยอดบัญชีนี้จะลดลง เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินได้และนำเงินเข้าบัญชีบริษัทเรียบร้อยแล้ว
- 3.5. "AQC" คือ ตราที่ประทับลงบนเอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์ม เพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี

### 4. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

พนักงานการเงิน/ผู้จัดการแผนกการเงิน, พนักงานนำฝาก, พนักงานบัญชี, ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พนักงานการเงิน/ผู้จัดการแผนกการเงิน

#### 5.1 รับและตรวจสอบเช็ค

- 5.1.1 รับเช็คและบันทึกการแจ้งรหัสลูกค้าจากแผนกสินเชื่อ
- 5.1.2 ตรวจสอบการส่งจ่ายโดย ส่งจ่าย "บริษัท ซีตร้อมพร้อม A/C PAYEE ONLY" และขีดฆ่าหรือผู้ถือ ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนเช็คให้ลูกค้าเพื่อทำการแก้ไข
- 5.1.3 ตรวจสอบวันที่ในเช็ค จำนวนเงินตัวเลขและอักษรให้ตรงกันเพื่อให้เช็คสมบูรณ์สามารถนำฝากธนาคารในวันที่ครบกำหนด ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนเช็คให้ลูกค้าเพื่อทำการแก้ไข

#### 5.2 การจัดทำใบเสร็จรับเงิน

โปรดดูวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำใบเสร็จรับเงิน (3-REC-01-AF-01)

#### 5.3 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

กิจการอาหารสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-REC-02-AF	5	0	2/8	20-Aug-46		
ระบบการรับตัวเงินรับ						

5.3.1	ตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง วันที่ในใบเสร็จรับเงินตรงกับวันรับเช็คจริง						
5.3.2	ตรวจสอบชื่อ รหัสของลูกค้าและจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับบัญชีที่กิจการแจ้งรหัสลูกค้าที่ได้รับจากแผนกสินเชื่อ						
5.3.3	ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินผิด และต้องแก้ไขให้กลับไปทำขั้นตอนข้อ 5.2						
5.4	การลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินและช่องผู้รับมอบอำนาจในใบเสร็จรับเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว						
5.5	การแยกใบเสร็จรับเงิน						
5.5.1	ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ให้ลูกค้าหรือผู้มาชำระเงินไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงินทันที						
5.5.2	ใบเสร็จรับเงินสำเนาที่ 1 ส่งให้พนักงานบัญชีพร้อมรายงานทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป						
5.5.3	ใบเสร็จรับเงินสำเนาที่ 2 ส่งให้พนักงานสินเชื่อทันทีหรืออย่างช้าทุกสิ้นวัน						
5.6	การเก็บรักษาเช็ค						
5.6.1	กรณีเช็คร่อนนำฝาก พนักงานการเงิน จัดทำใบนำส่งเงินสด / เช็ค / ตราฟัท ที่จะนำฝากโดยแยกตามวันที่จะนำฝาก						
5.6.2	กรณีเช็คคืน พนักงานการเงินจัดทำ ทะเบียนเช็คคืน						
5.7	การปิดงานประจำวัน						
5.7.1	โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การทำงานสิ้นวันของพนักงานการเงิน (3-REC-01-AF-02)						
5.7.2	จัดพิมพ์รายงาน						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อรายงาน</th> <th>วัตถุประสงค์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน</td> <td>ตรวจสอบและอ้างอิง</td> </tr> <tr> <td>รายงานการผ่านบัญชี</td> <td>ตรวจสอบและอ้างอิง</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์	รายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบและอ้างอิง	รายงานการผ่านบัญชี	ตรวจสอบและอ้างอิง
ชื่อรายงาน	วัตถุประสงค์						
รายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบและอ้างอิง						
รายงานการผ่านบัญชี	ตรวจสอบและอ้างอิง						
5.8	การนำส่งเอกสารและรายงาน ให้พนักงานบัญชีทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป ดังนี้						
5.8.1	ใบเสร็จรับเงิน						
5.8.2	รายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน						
5.8.3	รายงานการผ่านบัญชี						
5.9	การนำเช็คฝากธนาคาร						
5.9.1	ผู้จัดการแผนกการเงิน จัดทำ ใบนำส่งเงินสด/เช็ค/ตราฟัท (F-REC-01-AF-01) ที่จะนำฝากในวันนั้น						
5.9.2	ผู้จัดการแผนกการเงินต้องส่งมอบเช็คที่จะนำฝากให้กับพนักงานนำฝากในวันนั้น โดยให้พนักงานนำฝากลงลายมือชื่อรับเช็คในใบนำส่งเงินสด/เช็ค/ตราฟัท และผู้จัดการแผนกการเงินเก็บไว้เพื่อรอตรวจสอบกับใบนำฝากธนาคารต่อไป						
5.9.3	กรณีเป็นเช็คในเขต พนักงานนำฝากเงินต้องจัดทำใบนำฝากธนาคารจำนวน 1 ชุด ( 2 สำเนา 1.ธนาคาร 2.บัญชี ) พร้อมให้ลำดับเลขที่ใบนำฝาก และนำเช็คฝากธนาคารทันที ภายในวันเดียวกับที่ได้รับเช็คจากผู้จัดการแผนกการเงิน						
5.9.4	กรณีเป็นเช็คระหว่างทาง พนักงานนำฝากเงินต้องจัดทำชุดรับฝากเช็ค/ตัวเพื่อเรียกเก็บ จำนวน 1 ชุด ( 2 สำเนา 1.ธนาคาร 2.บัญชี ) พร้อมให้ลำดับเลขที่ชุดรับฝากเช็ค/ตัวเพื่อเรียกเก็บ และนำเช็คระหว่างทางฝากธนาคารทันที ภายในวันเดียวกับที่ได้รับเช็คระหว่างทางจากผู้จัดการแผนกการเงิน						

กิจการอาหารสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-REC-02-AF	5	0	3/8	20-11-14-46		
ระบบการรับตัวเงินรับ					Document center	

- 5.9.5 พนักงานนำฝากเงินต้องส่งสำเนาใบนำฝากธนาคารให้ผู้จัดการแผนกการเงินภายในวันเดียวกัน หลังจากกลับจากธนาคารแล้วทันที
- 5.9.6 ผู้จัดการแผนกการเงิน ตรวจสอบยอดในใบนำฝากธนาคารกับใบนำฝากเงินสด/เช็ค/ตราพหุทุกวัน พร้อมตรวจสอบเลขที่บัญชีของกิจการและจำนวนเงินที่ธนาคารพิมพ์ระบุไว้บนใบนำฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และส่งใบนำฝากธนาคารและใบนำฝากเงินสด/เช็ค/ตราพหุคืนให้คลังพัสดุบัญชี หรือใช้บันทึกบัญชีต่อไป
- 5.9.7 กรณีเช็คระหว่างทางเรียกเก็บเงินได้
- 5.9.7.1 เช็คระหว่างทางเรียกเก็บเงินได้ จะได้เอกสารใบนำเข้าบัญชีจากธนาคาร
- 5.9.7.2 พนักงานการเงินส่งใบนำเข้าบัญชีจากธนาคารให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
- 5.9.8 กรณีเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้
- 5.9.8.1 พนักงานการเงินรับคืนเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้จากธนาคาร
- 5.9.8.2 ส่งเอกสารใบเรียกเก็บเงินไม่ได้ที่ได้จากธนาคารให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
- 5.9.8.3 แจ้งให้พนักงานสินเชื่อเพื่อติดต่อลูกค้าผู้ส่งจ่ายเช็คต่อไป

กรณีกิจการนำน้อยไม่มีกิจกรรมในส่วนของการเงิน

พนักงานบัญชี

จากเอกสารและรายงานที่ได้รับจากพนักงานการเงินในข้อ 5.8 พนักงานบัญชีต้องปฏิบัติดังนี้

#### 5.10 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

5.10.1 ประทับตรา "AQC" ลงบนรายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน(RCR020) เพื่อการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี(2-AQC-02-AQU)

5.10.2 ตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน ที่พิมพ์จากโรงพิมพ์และที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ในกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน พนักงานบัญชีจะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทั้งชุดที่ยกเลิกส่งมาครบถ้วนและได้ประทับตรารายยกเลิกครบทั้งต้นฉบับและสำเนา ลงเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับในตรา "AQC" พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่รับเอกสาร กรณีไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนพนักงานการเงิน โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (2-AQC-06-AQU)

5.10.3 จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)

#### 5.11 การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

5.11.1 เมื่อพนักงานการเงิน ปิดงานสิ้นวันแล้วไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินได้ ต้องแจ้งให้พนักงานบัญชียกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยการกลับรายการบัญชีที่บันทึกในใบเสร็จรับเงินด้วยใบสำคัญรับเท่านั้น

#### 5.11.2 การจัดทำใบสำคัญรับ

5.11.2.1 ลงวันที่ใบสำคัญรับ ตามวันนำเงินฝากธนาคาร

5.11.2.2 บันทึกรายการยกเลิกใบเสร็จรับเงินลงในใบสำคัญรับโดย

DR ลูกหนี้การค้า

XXXXXXXX

CR เชื่การการค้า

XXXXXXXX

กิจการอาหารสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-REC-02-AF	5	0	4/8	20-Any-46		
ระบบการรับตัวเงินรับ						

5.11.2.3	ตรวจสอบรายการในใบสำคัญรับ กับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อในช่องผู้จัดทำ และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อตรวจสอบ	AQC
5.11.2.4	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบใบสำคัญรับที่ "สีที่ส่างไม่ควบคุม"	
5.11.2.4.1	การบันทึกรายการ และรหัสบัญชี	
5.11.2.4.2	ตรวจสอบจำนวนเงินในใบสำคัญรับ ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก	
5.11.2.4.3	ลงลายมือชื่ออนุมัติรายการในช่องผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	
5.11.2.4.4	หลังจากตรวจสอบใบสำคัญรับแล้ว ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชีต่อไป	
5.11.3	การบันทึกใบสำคัญรับ	
5.11.3.1	โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกใบสำคัญรับและใบนำฝากธนาคาร (3-REC-01-AF-03)	
5.11.3.2	จัดเก็บเอกสาร โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)	
5.12	การตรวจสอบรายงานประจำวัน	
5.12.1	จากรายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินในรายงานกับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนทุกฉบับ	
5.12.2	ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในตรา "AQC" เพื่อการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี	
5.12.3	นำเสนอรายงานการผ่านบัญชี ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อและวันที่เพื่อการตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน	
5.12.4	จัดเก็บรายงานและเอกสาร โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)	
5.13	การลงรายการใบนำฝากธนาคาร	
5.13.1	ประทับตรา "AQC" ลงบนใบนำส่งเงินสด/เช็ค/ตราฟั เพื่อการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี	
5.13.2	เลขที่ใบนำฝากธนาคารที่ได้รับในตรา "AQC" พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่รับเอกสาร	
5.13.3	กรณีเป็นเช็คในเขต บันทึกรหัสบัญชีลงในใบนำฝากธนาคาร ดังนี้	
	DR เงินฝากธนาคาร	XXXXXXXX
	CR เช็คการค้า	XXXXXXXX
5.13.4	กรณีเป็นเช็คนอกเขต บันทึกรหัสบัญชีลงในใบนำฝากธนาคาร ดังนี้	
	DR เงินฝากระหว่างทาง	XXXXXXXX
	CR เช็คการค้า	XXXXXXXX
5.14	การบันทึกใบนำฝากธนาคาร	
5.14.1	จากใบนำฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชี ในระบบบัญชีทุกสิ้นวัน โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกสำคัญรับและใบนำฝากธนาคาร (3-REC-01-AF-03)	
5.14.2	ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในตรา "AQC" เพื่อการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี	
5.14.3	จัดเก็บเอกสาร โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)	

กิจการอาหารสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-REC-02-AF	5	0	5/8	20-Aug-46		
ระบบการรับตัวเงินรับ					Document center	

- 5.15 การจัดทำใบสำคัญรับกรณีเช็คเรียกเก็บเงินได้และเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้
- 5.15.1 ประทับตรา "AQC" ใบแจ้งเช็คระหว่างทางเรียกเก็บเงินได้และใบแจ้งเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่เพื่อการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี
- 5.15.2 บันทึกรายการตามใบแจ้งเช็คระหว่างทางเรียกเก็บเงินได้ ในใบสำคัญรับ
- |                        |          |                   |
|------------------------|----------|-------------------|
| DR. เงินฝากธนาคาร      | XXXXXXXX | "เอกสารไม่ควบคุม" |
| DR. ค่าธรรมเนียมธนาคาร | XXXXXXXX | Document center   |
| CR เงินฝากระหว่างทาง   | XXXXXXXX |                   |
- 5.15.3 บันทึกรายการตามใบแจ้งเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้ในใบสำคัญรับ
- DR. ลูกหนี้เช็คคืน XXXXXXXX
- DR. ค่าธรรมเนียมธนาคาร XXXXXXXX (ถ้ามี)
- CR เงินฝากธนาคารหรือเงินฝากระหว่างทาง XXXXXXXX
- 5.15.4 ตรวจสอบรายการในใบสำคัญรับ กับเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อในช่องผู้จัดทำ และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อตรวจสอบ
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบใบสำคัญรับ ดังนี้
- 5.15.4.1 การบันทึกรายการ และรหัสบัญชี
- 5.15.4.2 ตรวจสอบจำนวนเงินในใบสำคัญรับ ให้ตรงกับใบแจ้งเช็คระหว่างทางเรียกเก็บเงินได้และใบแจ้งเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้
- 5.15.4.3 ลงลายมือชื่ออนุมัติรายการในช่องผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 5.15.4.4 หลังจากตรวจสอบใบสำคัญรับแล้ว ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
- 5.16 การบันทึกใบสำคัญรับ
- 5.16.1 โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่องการบันทึกใบสำคัญรับและใบนำฝากธนาคาร (3-REC-01-AF-03)
- 5.16.2 จัดเก็บเอกสาร โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)
- 5.17 การปิดงานสิ้นเดือนของพนักงานบัญชี
- 5.17.1 จัดพิมพ์ทะเบียนตัวเงินรับ เพื่อใช้เป็นใบตรวจนับเช็คคงเหลือ โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำพิมพ์ทะเบียนตัวเงินรับ (3-REC-02-AF-01)
- 5.17.2 ตรวจนับเช็คในมือ เช็คระหว่างทาง เช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้ กับทะเบียนตัวเงินรับต่อหน้าผู้จัดการแผนกการเงิน
- 5.17.3 ทะเบียนตัวเงินรับ นำส่ง สมุห์บัญชี/ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการจัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบ หมวดลูกหนี้การค้าและเช็คในมือ โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการจัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบ(2-GEN-05-AF)

## 6 การควบคุมภายในที่สำคัญ

- 6.1 พนักงานการเงินต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อผู้รับเงินทันทีตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระและมอบต้นฉบับให้ลูกค้า หรือผู้ชำระเงินทันที

กิจการอาหารสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-REC-02-AF	5	0	6/8	20-กย-46		
ระบบการรับตัวเงินรับ					A/C	Document center

- 6.2 พนักงานการเงินจัดทำรายงานรับเช็คประจำวัน พร้อมรวบรวมเช็คส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินนำเข้าสู่บัญชีทุกสิ้นวัน
- 6.3 พนักงานการเงินต้องบันทึกเช็คระหว่างทางประจำวันลงในทะเบียนเช็คระหว่างทางทันที
- 6.4 พนักงานการเงินต้องนำเช็คที่ถึงวันครบกำหนดเข้าบัญชีบริษัททันทีหรืออย่างช้าวันถัดไปที่ธนาคารเปิดทำการ
- 6.5 พนักงานการเงินต้องนำเช็คระหว่างทางนำฝากธนาคารทันทีหรือล่วงหน้า 10-15 วันก่อนถึงวันครบกำหนด
- 6.6 พนักงานการเงินต้องตรวจสอบรายงานนำฝากธนาคารกับใบนำฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- 6.7 พนักงานการเงินนำใบนำฝากธนาคาร ไปรับฝากเงินสด/เช็ค ใบเสร็จรับเงิน ส่งพนักงานบัญชีให้ครบถ้วนทุกวัน
- 6.8 พนักงานบัญชีตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากธนาคาร ใบรับฝากเงินสด/เช็ค กับรายงานรับเงินประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นวัน
- 6.9 พนักงานบัญชีตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ว่ามีอยู่ครบถ้วนตามจำนวน และมีรายงานประกอบการตรวจนับทุกเดือน
- 6.10 พนักงานการเงิน / พนักงานบัญชีจะต้องปิดงานประจำวันและบันทึกรายการบัญชีให้เสร็จ ภายในวันทำการทุกวัน
- 6.11 พนักงานการเงินไม่รับเช็คจากบุคคลภายนอกเพื่อมาแลกกับเงินสดค่าขายสินค้า
- 6.12 พนักงานการเงินต้องรับเช็คที่ส่งจ่าย "บริษัท ซิตคร่อมพร้อมประทับ A/C PAYEE ONLY" และขีดฆ่าหรือผู้ถือ เท่านั้น
- 6.13 พนักงานบัญชีต้องตรวจนับเช็คกับทะเบียนเช็คทุกเดือนต่อหน้าผู้รักษาตัวเงิน
- 6.14 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องปรับปรุงด้วยใบสำคัญรับและต้องทำโดยพนักงานบัญชีเท่านั้น

#### 7. สรุปเอกสารและรายงาน

- 7.1 ใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญรับ
- 7.3 ใบนำส่งเงินสด/เช็ค/ตราฟั
- 7.4 ใบนำฝากธนาคาร
- 7.5 ชุดรับฝากเช็ค/ตัวเพื่อส่งเรียกเก็บ
- 7.6 รายงานการรับเงิน-ใบเสร็จรับเงิน
- 7.7 รายงานการผ่านบัญชี
- 7.8 ทะเบียนตัวเงินรับ
- 7.9 RECEIPT CHECK LIST

F-REC-01-AF-01

#### 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำใบเสร็จรับเงิน 3-REC-01-AF-01
- 8.2 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การทำงานสิ้นวันของพนักงานการเงิน 3-REC-01-AF-02
- 8.3 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกใบสำคัญรับและใบนำฝากธนาคาร 3-REC-01-AF-03
- 8.4 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำพิมพ์ทะเบียนตัวเงินรับ 3-REC-02-AF-01
- 8.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการจัดทำบทดลองและรายละเอียดประกอบ 2-GEN-05-AF
- 8.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี 2-AQC-02-AQU



กิจการอาหารสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ "ดีใจด้วย"	ผู้อนุมัติ
2-REC-02-AF	5	0	7/8	20-Aug-46		
ระบบการรับตัวเงินรับ					Document center	

8.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ

2-AQC-04-AQU

8.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

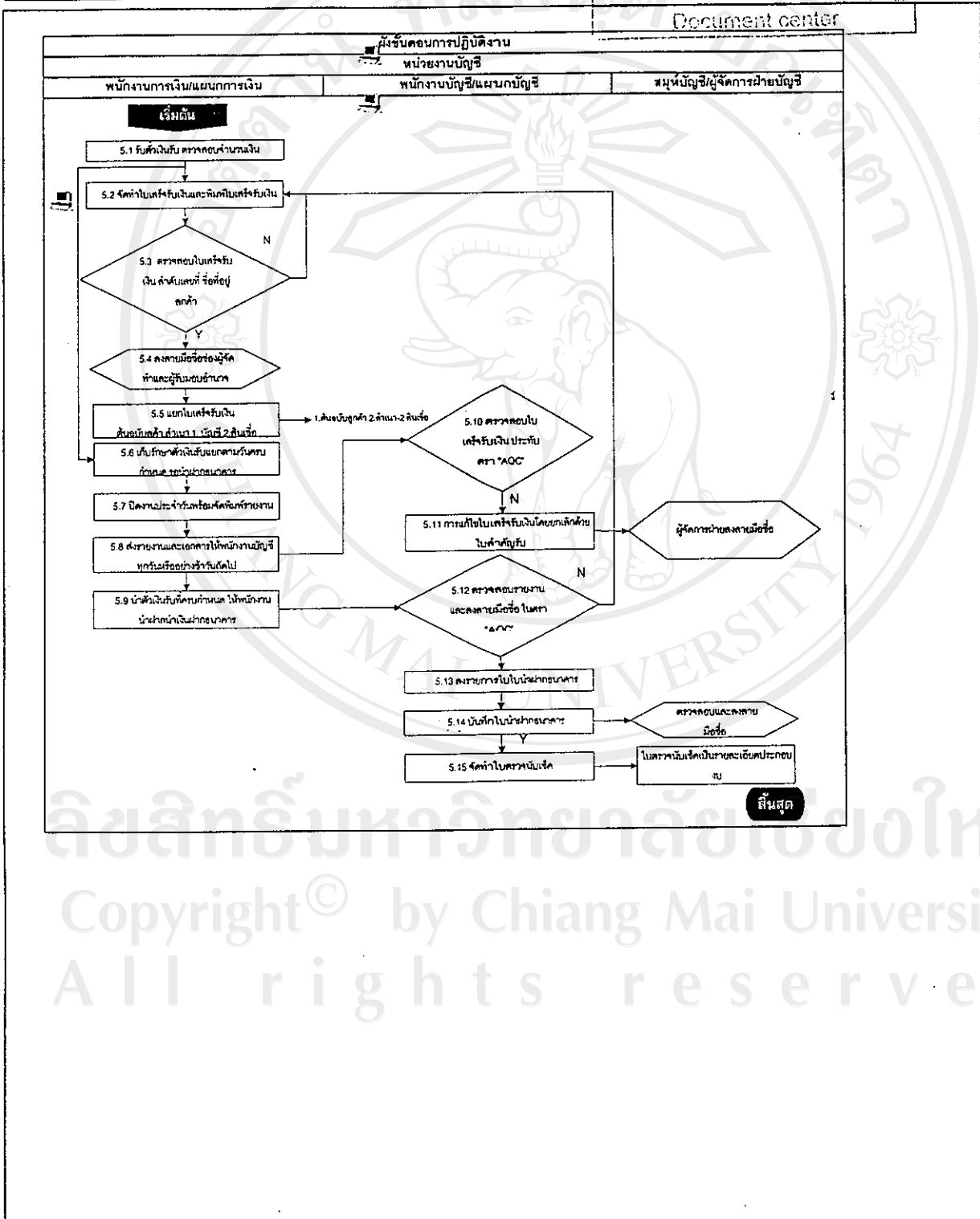
2-AQC-06-AQU

9. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

กิจการอาหารสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure-Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-REC-02-AF	5	0	8/8	20-Aug-46		
ระบบการรับตัวเงินรับ					"เอกสารไม่ควบคุม"	



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University.  
All rights reserved

กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-SEL-06-FZ	6	0	1/5	14/02/46	PAOC	
ระบบการขายสินค้าต่างประเทศ						

<p>1. <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการขายสินค้าต่างประเทศขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.2 เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในองค์กรที่ดีและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางหรืออ้างอิงในการตรวจสอบภายใน</p> <p>1.3 ใช้เป็นคู่มือในการอบรมพนักงาน</p> <p>2. <b>ขอบเขต</b></p> <p>ใช้ควบคุมกระบวนการรับเอกสารการขาย การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำ Invoice ฉบับบันทึก การจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง การพิมพ์รายงานประจำวัน และการปิดงานประจำเดือน สำหรับกิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ สำนักบัญชี และการเงินสายสัตว์น้ำ เท่านั้น</p> <p>3. <b>คำจำกัดความ</b></p> <p>3.1 Load Confirmation เป็นเอกสารที่ฝ่ายคลังสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการยืนยันการขายสินค้า</p> <p>3.2 Invoice ฉบับบันทึกบัญชี เป็นเอกสารที่ฝ่ายบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี</p> <p>3.3 Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน เป็นเอกสารที่ฝ่ายเอกสารการค้าจัดทำขึ้นเพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้า</p> <p>3.4 Invoice ฉบับพิธีการ เป็นเอกสารที่ฝ่ายเอกสารการค้าจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการผ่านพิธีการของกรมศุลกากร</p> <p>3.5 Bill of Lading เป็นเอกสารที่บริษัทเรือออกให้เพื่อเป็นการยืนยันการรับสินค้า</p> <p>3.6 ใบขนสินค้าขาออก เป็นเอกสารที่กรมศุลกากรใช้เป็นหลักฐานในการส่งออกสินค้า</p> <p>3.7 "AQC" คือตราประทับลงในเอกสารหรือแบบฟอร์ม เพื่อควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี</p> <p>4. <b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>- พนักงานบัญชี ผู้จัดการแผนกบัญชี สมุห์บัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <p>5. <b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> พนักงานบัญชี</p> <p>5.1 การรับเอกสารการขาย</p> <p>5.1.1 รับเอกสาร Load Confirmation /จากฝ่ายคลังสินค้า</p> <p>5.1.2 ประทับตรา AQC ลงในเอกสาร Load Confirmation และ ลงลายมือชื่อและวันที่รับ เพื่อควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี (2-AQC-02-AQU)</p> <p>5.1.3 รับเอกสารการขายจากฝ่ายเอกสารการค้า</p> <p>5.1.3.1 Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน</p> <p>5.1.3.2 Invoice ฉบับพิธีการ</p>	<p>Document center</p> <p>AQC</p> <p>"เอกสารไม่ควบคุม"</p> <p>Document center</p>
---	---

กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-SEL-06-FZ	6	0	2/5	14/02/46		
ระบบการขายสินค้าต่างประเทศ					Document center	

5.1.3.3	Bill of Lading	
5.1.3.4	ใบขนสินค้าขาออก	
5.1.4	ประทับตรา AQC ลงใน Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่รับ เพื่อควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี (2-AQC-02-AQU)	
5.2	การตรวจสอบเอกสารการขาย	
5.2.1	ตรวจสอบการเรียงลำดับของเลขที่เอกสาร Load Confirmation / ใบส่งออกผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ให้ถูกต้อง	
5.2.2	เอกสารการขายชุดเดียวกัน จะต้องใช้เลขที่ Invoice ตรงกัน	
5.2.3	วันที่ในเอกสารแต่ละประเภทจะต้องสอดคล้องกัน	
5.2.4	ชื่อลูกค้าในเอกสารแต่ละใบจะต้องถูกต้องตรงกัน	
5.2.5	ชื่อสินค้าในเอกสารแต่ละใบจะต้องเป็นสินค้านิดเดียวกัน	
5.2.6	จำนวนสินค้าใน Invoice ฉบับเรียกเก็บเงินตราต่างประเทศ จะต้องตรงกับจำนวนตาม Load Confirmation, Bill of Lading	
5.2.7	จำนวนสินค้าใน Invoice ฉบับเรียกเก็บเงินตราต่างประเทศ ต้องไม่มากกว่าจำนวนตามใบขนสินค้าขาออก และ Invoice ฉบับพิธีการ	
5.2.8	ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจ ใน AQC เพื่อควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี	
5.2.9	กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานและติดตามกลับภายในวันทำการเดียวกัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (2-AQC-06-AQU)	
5.2.10	ส่งสำเนาใบขนสินค้าขาออกไปขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องระบบรายได้ชัดเจนค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (2-TAX-03-FZ)	
5.3	การจัดทำ Invoice ฉบับบันทึกบัญชี	
	เมื่อตรวจสอบเอกสารที่ได้รับครบถ้วนถูกต้องแล้ว พนักงานบัญชีจะจัดทำ Invoice ฉบับบันทึกบัญชี โดยลงวันที่ตาม Bill of Lading โดยพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำ Invoice ฉบับบันทึกบัญชี (3-SEL-06-FZ-01) และตรวจสอบจำนวนเงินตาม Invoice ฉบับบันทึกบัญชี จะต้องตรงกับจำนวนเงินตาม Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน	
5.4	การจัดทำทะเบียน	
	จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินตราต่างประเทศ (F-SEL-06-FZ-02)	
5.5	การปิดงานประจำวัน	
5.5.1	พนักงานบัญชีพิมพ์รายงานการขายรายวัน (FFCR220) จำนวน 1 ชุด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่องการพิมพ์รายงานการขายรายวัน (3-SEL-06-FZ-02)	
5.5.2	Generate ข้อมูล Invoice ฉบับบันทึกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน พร้อมพิมพ์รายงานการผ่านบัญชี (FFCG010) โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่องการ Generate ข้อมูล Invoice ฉบับบันทึกบัญชี (3-SEL-06-FZ-03)	

กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-SEL-06-FZ	6	0	3/5	14/02/46		
ระบบการขายสินค้าต่างประเทศ						

- 5.5.3 จัดเก็บเอกสารการขายสินค้าเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่ Invoice ฉบับบันทึกบัญชี โดยมีเอกสารประกอบครบถ้วน โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)
- 5.5.4 นำเสนอรายงานการผ่านบัญชี (FFCG010) และรายงานการขายรายวัน(FFCR220) ให้สมุห์บัญชี/ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อการตรวจติดตามคุณภาพงานประจำวัน โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี (2-AQC-02-AQU)
- 5.6 การปิดงานประจำเดือน
- 5.6.1 พิมพ์รายงานประจำเดือน
- |                            |                   |                                   |
|----------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| ชื่อรายงาน                 | รหัสรายงาน        | วัตถุประสงค์                      |
| สรุปรายงานการขายประจำเดือน | (FFCR240)         | เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บ |
| รายงานการขายประจำเดือน     | (FFCR250,FFCR260) | เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บ |
| รายงานการขายรายวัน         | (FFCR220)         | เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บ |
- โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่องการพิมพ์สรุปรายงานการขาย และรายงานการขาย (3-SEL-06-FZ-04)
- 5.6.2 ผู้จัดการแผนกบัญชีตรวจสอบปริมาณการขายตามสรุปรายงานการขายประจำเดือน (FFR240) กับรายงานสรุปการเคลื่อนไหวสินค้า (FFL191) ในระบบสินค้าสำเร็จรูปคงคลัง (2-INV-02-FZ) หากไม่ถูกต้องทำการตรวจหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้อง รวมทั้งตรวจสอบกับทะเบียนตาม 5.4
- 5.6.3 พิมพ์บัญชีย่อยหมวด 600 โปรดดูวิธีปฏิบัติงานเรื่องการพิมพ์บัญชีย่อย (3-REC-01-FZ-05)
- 5.6.4 ตรวจสอบจำนวนเงินตามสรุปรายงานการขายประจำเดือนกับบัญชีย่อย (FAR02) หากไม่ถูกต้องทำการตรวจหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้อง
- 5.6.5 จัดเก็บรายงานการขายประจำเดือนเข้าแฟ้ม โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)
- 5.6.6 ทะเบียนลูกหนี้เงินตราต่างประเทศ และสรุปรายงานการขาย BY PRODUCT TYPE (FFCR 240) นำส่งสมุห์บัญชี/ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของรายละเอียดประกอบงบการเงิน หมวดลูกหนี้การค้าและเช็คในมือ และหมวดบัญชีรายได้ โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องระบบการจัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบ (2-GEN-05-FZ)

## 6. การควบคุมภายในที่สำคัญ

- 6.1 การจัดทำ Invoice ฉบับบันทึกบัญชี จะใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามวันที่ใน Bill of Lading
- 6.2 จำนวนสินค้าใน Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน จะต้องตรงกับจำนวนตาม Load Confirmation, Bill of Lading
- 6.3 จำนวนสินค้าใน Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน ต้องไม่มากกว่าจำนวนตามใบขนสินค้าขาออก และ Invoice ฉบับพิธีการ
- 6.4 จำนวนเงินตาม Invoice ฉบับบันทึกบัญชี จะต้องตรงกับจำนวนเงินตาม Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน
- 6.5 จัดเก็บเอกสารการขายสินค้าโดยเรียงตามเลขที่ Invoice ฉบับบันทึกบัญชี และมีเอกสารประกอบครบถ้วน
- 6.6 ปริมาณขายตามสรุปรายงานการขายประจำเดือน (FFCR240) จะต้องตรงกับปริมาณขายตามรายงานสรุปการเคลื่อนไหวสินค้า (FFL191) ในระบบสินค้าสำเร็จรูปคงคลัง

กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-SEL-06-FZ	6	0	4/5	14/02/46		
ระบบการขายสินค้าต่างประเทศ					"ต้นฉบับ"	

6.7 ยอดขายตามสรุปรายงานการขายประจำเดือน (FFCR240) จะต้องตรงกับบัญชีย่อย (FAR02)

## 7 สรุปเอกสารและรายงาน

- 7.1 Invoice ฉบับบันทึกบัญชี
- 7.2 ทะเบียนลูกหนี้เงินตราต่างประเทศ
- 7.3 สรุปรายงานการขายประจำเดือน (FFCR240)
- 7.4 รายงานการขายประจำเดือน (FFCR250,FFCR260)
- 7.5 รายงานการขายรายวัน (FFCR220)
- 7.6 รายงานสรุปการเคลื่อนไหวสินค้า (FFL191)
- 7.7 บัญชีย่อย (FAR02)
- 7.8 Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน
- 7.9 Invoice ฉบับพิธีการ
- 7.10 Bill of Lading
- 7.11 Load Confirmation

"เอกสารไม่ควบคุม"

Document center

(F-SEL-06-FZ-02)

## 8 เอกสารอ้างอิง

- 8.1 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำ Invoice ฉบับบันทึกบัญชี (3-SEL-06-FZ-01)
- 8.2 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการพิมพ์รายงานการขายรายวัน (3-SEL-06-FZ-02)
- 8.3 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการ Generate ข้อมูล Invoice ฉบับเรียกเก็บเงิน (3-SEL-06-FZ-03)
- 8.4 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการพิมพ์สรุปรายงานการขาย และรายงานการขาย (3-SEL-06-FZ-04)
- 8.5 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการพิมพ์บัญชีย่อย (3-REC-01-FZ-05)
- 8.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องระบบรายได้ขีดเซย์ค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (2-TAX-03-FZ)
- 8.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องระบบการจัดทำบททดลองและรายละเอียดประกอบ (2-GEN-05-FZ)
- 8.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี (2-AQC-02-AQU)
- 8.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบจัดเก็บและควบคุมบันทึกคุณภาพ (2-AQC-04-AQU)
- 8.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบสินค้าสำเร็จรูปคลัง (2-INV-02-FZ)

All rights reserved

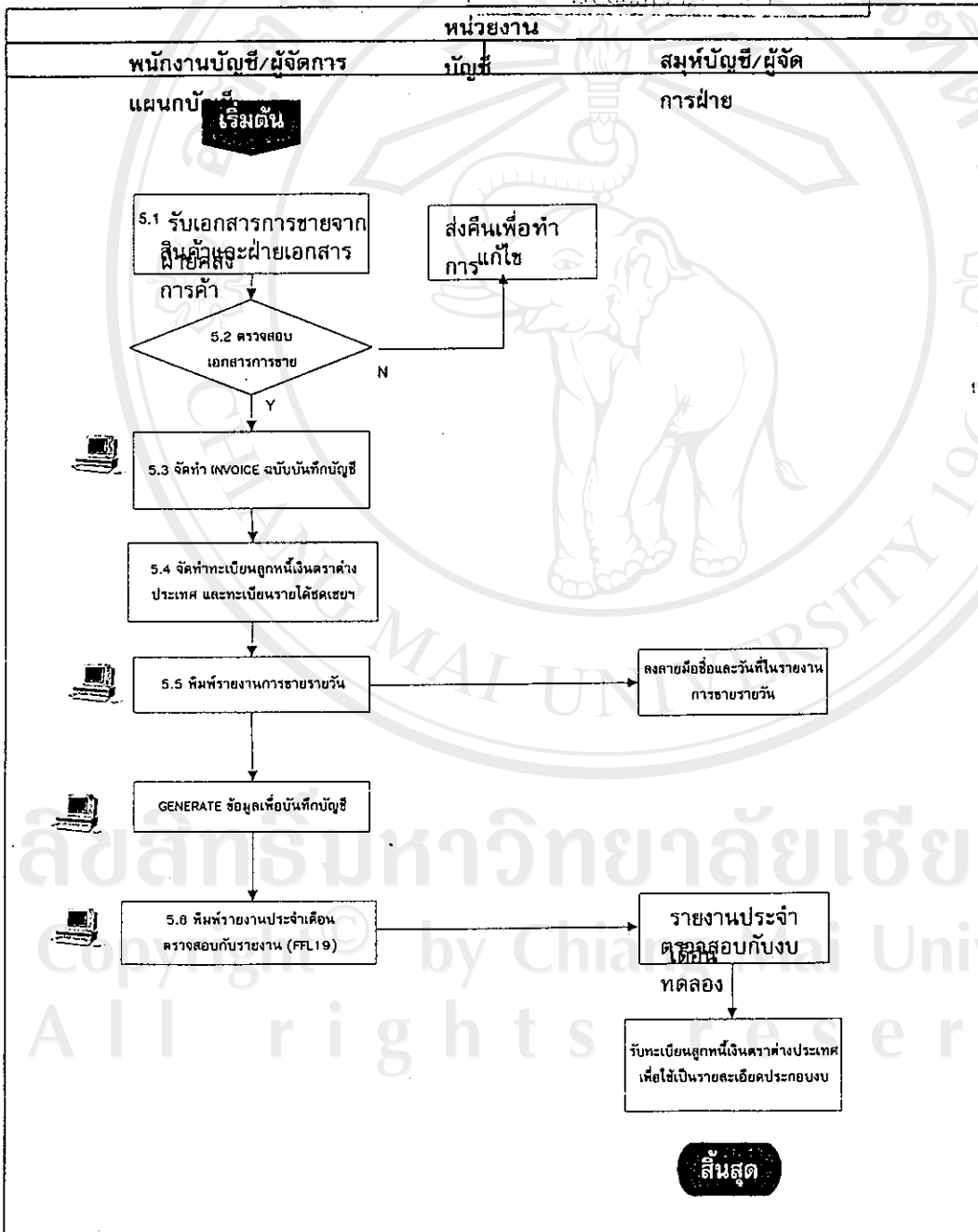
กิจการอาหารแปรรูปสัตว์น้ำ					ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	
รหัสเอกสาร	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	แผ่นที่	วันที่เริ่มใช้	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
2-SEL-06-FZ	6	0	5/5	14/02/46	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

ระบบการขายสินค้าต่างประเทศ

"เอกสารอิเล็กทรอนิกส์"

Document center

9. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**ประวัติผู้เขียน**

<b>ชื่อ</b>	นายวีรชาติ บุญนัด
<b>วันเดือนปีเกิด</b>	18 มิถุนายน 2510
<b>ประวัติการศึกษา</b>	2532 จบการศึกษาระดับอุดมศึกษา บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
<b>ประวัติการทำงาน</b>	2532 พนักงานบัญชี บริษัทเจริญโภคภัณฑ์อาหารสัตว์ จำกัด 2534 ผู้จัดการแผนกบัญชี บริษัทเจริญโภคภัณฑ์อาหารสัตว์ จำกัด 2536 สมุหบัญชี บริษัทซีฟู๊ดส์เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด 2538 รองผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัทซีฟู๊ดส์เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด 2542 ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัทเกล่ง จำกัด 2546 ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักบัญชีและการเงิน บริษัท โภคภัณฑ์อะควอเท็ค จำกัด