

Audit Check List (Full)

ข้อมูลผู้ใช้/บริษัท	คะแนน
ผู้ตรวจติดตาม <input type="text"/>	
ผู้ถูกตรวจติดตาม <input type="text"/>	
บริษัท <input type="text"/>	

ข้อทดสอบทั้งหมด 47 ข้อ

สรุปสิ่งที่พบ: ข้อบกพร่อง 0 ข้อ | ไม่เป็นข้อบกพร่อง 0 ข้อ | ข้อสังเกต 0 ข้อ | Print & Save to PDF

ลำดับ ที่	ข้อกำหนด ISO 9001:2015 และ ข้อกำหนด ISO14001:2015	สรุปสิ่งที่พบ			ข้อซักถาม/เอกสารที่ ต้องการ	รายละเอียดสิ่งที่พบ
		เป็นข้อ บกพร่อง	ไม่เป็น ข้อ บกพร่อง	ข้อ สังเกต		
1.	QM-1 นโยบาย และวัตถุประสงค์ คุณภาพ QM-1.2 แผน กลยุทธ์ QM-1.3 ดัชนีชี้วัด ประสิทธิภาพ QM-1.4 การ ประยุกต์ใช้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> นโยบายคุณภาพ ดำเนินการสื่อสารอย่างไร? ใครเป็นผู้ลงนาม มีการสื่อสารอย่างไร, สุ่ม สอบถาม พนักงานใหม่และ เก่า ถึงความเข้าใจ อย่างแท้จริงไม่ เน้นท่องจำ, รวมถึงการสื่อสาร นโยบาย คุณภาพสู่ภายนอกองค์กรทำ อย่างไร วัตถุประสงค์ด้าน คุณภาพกำหนด ไว้ที่ไหน? มีอะไรบ้าง ดัชนีชี้วัด ประสิทธิภาพผล เป็นอย่างไร? กำหนดความถี่ ในการรายงาน อย่างไร, และสิ่ง ที่ไม่เป็นไปตาม เป้าหมายดำเนินการอย่างไร, ไปดู ต่อที่ QP10.2 การแก้ไข ป้องกัน เอกสารอ้างอิงที่ องค์กร มา ประยุกต์ใช้ใน ระบบบริหารงาน คุณภาพและสิ่ง แวดล้อม เช่น ISO9001:2015, ISO 14001:2015 เป็นต้น 	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
2.	QM-2.1 โครงสร้าง องค์กร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างองค์กร ใครเป็นอนุมัติ, หลักฐานคืออะไร มีการสื่อสาร โครงสร้างองค์กร ที่ไหนบ้าง, และ โครงสร้างแผนก ต่าง ๆ จัดเก็บ อย่างไร, สื่อ สารอย่างไร, พนักงานเข้าใจ อย่างไรบ้าง 	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
3.	QM-4.1 การทำ ความเข้าใจเกี่ยวกับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ประวัติบริษัทที่ ตรวจประเมิน ก่อ 	

	องค์กร และบริบทองค์กร				ตั้ง, ที่อยู่ การดำเนินงานทางธุรกิจ <ul style="list-style-type: none"> • การประเมินบริบทองค์กร จุดแข็ง, จุดอ่อน, โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร เป็นข้อมูลอย่างไรบ้าง ? กำหนดไว้ที่ใด และทำการประเมินไว้เมื่อไร ? 	
4.	QM-4.2 การทำความเข้าใจความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใคร? คือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร • ประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายในองค์กรอย่างไร? • ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคืออะไร? <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใคร? คือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร • ประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกองค์กรอย่างไร? • ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคืออะไร? 	
5.	QM-4.3 การพิจารณาของข้อบกพร่องของระบบบริหารคุณภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • มาตรฐานการของการรับรองของหน่วยงานที่ตรวจประเมินคืออะไร? • ข้อบกพร่องหรือข้อร้องเรียนครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง? • แผนที่ตั้งของสถานที่การขอการรับรองแต่ละมาตรฐานอยู่ที่ไหนบ้าง? 	
6.	QM-4.4 ระบบบริหารงานคุณภาพและกระบวนการ QM-4.4.2 การจัดทำเอกสาร Documented Information และการจัดเก็บเอกสาร Documented Information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • สอบถามความเข้าใจของ QMR และผู้จัดการสาขา ต้องทราบแผนผังกระบวนการอย่างชัดเจน • ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานภายในผังกระบวนการ 	
7.	QM-5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น (Leadership Commitment) QM-5.1.1 ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร QM-5.1.2 การให้ความสำคัญกับผู้ว่าจ้าง (Customer Focus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารต่อองค์กรถึงความสำคัญของการตอบสนองความต้องการของลูกค้า และข้อกำหนดกฎระเบียบข้อบังคับอย่างไรบ้าง? เช่นการวัดความพึงพอใจลูกค้า, การตอบสนองข้อเรียนทางด้านคุณภาพ 	

					<p>และสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการ ทบทวนฝ่าย บริหาร ไรที่ ไหน? บันทึก ข้อมูลเป็นอย่าง ไร? บ้าง • การให้ความ สำคัญกับผู้ว่า จ้าง (Customer Focus) ดำเนิน การอย่างไร? บ้าง และมีความ ถี่ในการตรวจ สอบอย่างไร? 	
8.	<p>QM-5.2 นโยบาย คุณภาพ (Quality Policy) และวัตถุประสงค์ด้าน คุณภาพและสิ่งแวดล้อม (Quality Objective)</p> <p>QM-5.2.2 การสื่อสารนโยบาย คุณภาพ (Communication)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำนโยบาย คุณภาพ และสิ่งแวดล้อมต้องอย่างไร และสื่อสารทั้ง ภายในและภายนอกองค์กรอย่างไร? • การกำหนด นโยบายคุณภาพ ต้องครอบคลุมในเรื่องอะไรบ้าง? <ol style="list-style-type: none"> 1. เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของ องค์กร 2. ความมุ่งมั่นที่จะ ทำตามข้อกำหนดและปรับปรุงความ มี ประสิทธิภาพของ ระบบคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง 3. มีกระบวนการ สำหรับสร้างและ ทบทวนวัตถุประสงค์คุณภาพ 4. ทบทวนความ เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ไรที่ ไหน? ผลลัพธ์เป็น อย่างไรบ้าง? 	
9.	<p>QM-5.3 บทบาท ความรับผิดชอบและ อำนาจ (Responsibility, Authority)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดความ เชื่อมโยงฝั่ง องค์กร และ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละ ตำแหน่งงาน ต่างๆ ไรที่ ไหน • กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบไว้ใน เอกสารชื่ออะไร? • กำหนดอำนาจ หน้าที่ผู้แทนฝ่าย บริหารด้าน คุณภาพและ 	
10.	<p>QM-6.1 การดำเนินการ ต่อความเสี่ยงและ โอกาส</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>องค์กรต้องพิจารณา ประเด็นที่บรรลุการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง อ้างอิง ในข้อ QM 4.1 และ QM 4.2 และพิจารณา ความเสี่ยง และโอกาสที่ ถูกระบุโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> • มั่นใจว่าระบบ บริหารคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม สามารถบรรลุ ความคาดหวังที่ตั้งไว้ได้อย่างไร? • เพิ่มผลความพึงพอใจ โดยการ 	

					<p>ออกมาตรการเพิ่มผลคะแนนความพึงพอใจอย่างไร? บ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> หากผลการดำเนินงานไม่บรรลุตามที่กำหนดไว้ ออกป้องกันหรือลดผลกระทบของสิ่งที่ไม่พึงประสงค์อย่างไร? ขอดูบันทึกผล 	
11.	QM-6.2 วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (Quality Objective)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> QMR กำหนดและจัดทำเอกสารวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างไร? จัดเก็บบันทึกไว้ที่ไหน เมื่อทำการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพองค์กรต้องกำหนด <ol style="list-style-type: none"> ทำอะไร (what) ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง (What Resources) ใคร (Who) เสร็จเมื่อไหร่ (When) ประเมินผลอย่างไร (How Evaluated) 	
12.	QM-6.3 การวางแผนระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management Planning)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของบริษัทฯ ชื่อกำหนดตามมาตรฐานสากลและวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (BSC-Balance Score Card) มีหัวข้ออะไร? บ้างและผลลัพธ์เป็นอย่างไร? ย้อนหลัง 3 เดือนที่ผ่านมา มุ่งเน้นในการรักษาระบบบริหารคุณภาพในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบฯ จะมีการวางแผนและปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดไว้ในวาระการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร และผลลัพธ์ของผลงานเป็นอย่างไร? 	
13.	ไม่มีข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีข้อมูล 	
14.	QM-7.1 ทรัพยากร (Provision of Resources)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> องค์กรมีการกำหนดการดำเนินการและรักษาระบบการบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมกับทั้งปรับปรุงความมี 	

	QM-7.1.2 คุณสมบัติของบุคลากร				<p>ประสิทธิผลของระบบอย่างต่อเนื่อง อย่างไร? เช่น กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม, มาตรการแก้ไข ปรับปรุงสิ่งที่ไม่สอดคล้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> องค์กรมีการสร้างความมั่นใจและเพิ่มพูนความพึงพอใจของลูกค้าในด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมไว้อย่างไรบ้าง 	
15.	<p>QM-7.1 ทรัพยากร (Provision of Resources)</p> <p>QM-7.1.2 คุณสมบัติของบุคลากร</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>องค์กรกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อความสอดคล้องกับข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์/ การบริการอย่างไร? ครอบคลุมในเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จะต้องมึทักษะความสามารถ 2. ระดับการศึกษา 3. แผนการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละตำแหน่งงาน 4. ประสบการณ์ที่เหมาะสม 5. การดำเนินการและการควบคุมกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล 	
16.	<p>QM-7.1 ทรัพยากร (Provision of Resources)</p> <p>QM-7.1.3 โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>QM-7.1.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาจากระหว่างการดำเนินการตรวจติดตาม พื้นที่ปฏิบัติงาน, พื้นที่ควบคุมการทำงาน, ปลอดภัย, สะอาด และมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม สอดคล้องกับมาตรฐานด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม บริษัทได้กำหนดอำนาจให้รักษาไว้ซึ่งโครงสร้างพื้นฐานอันจำเป็นที่จะบรรลุความสอดคล้องต่อข้อกำหนดของสินค้า ตัวอย่างเช่น อาคาร สถานที่ทำงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง เครื่องจักร/อุปกรณ์ ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ บริการสนับสนุนอื่นๆ เช่น การขนส่ง การสื่อสารหรือระบบสารสนเทศ 	
17.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>QM-7.1 ทรัพยากร (Provision of Resources) QM-7.1.5 ทรัพยากรในการ เฝ้าระวังและตรวจ วัด</p> <p>QM-7.1.6 องค์กร ความรู้ขององค์กร</p>		<ul style="list-style-type: none"> • องค์กรมีการ กำหนดให้มี <ol style="list-style-type: none"> 1. การเฝ้าติดตาม และ 2. การตรวจวัด โดยการใช้ อุปกรณ์เฝ้า ติดตามและ 3. ตรวจวัดที่จำเป็น และเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้อง และเป็นหลักฐาน ของความรู้ มาตรฐานของตัว สินค้า ตามที่ชื่อ กำหนดได้ระบุไว้ และจัดทำ กระบวนการของ การเฝ้าติดตาม ขั้น โดย • ได้รับการสอบ เทียบหรือการ ทานสอบตาม เวลาที่กำหนด ไว้หรือก่อน การใช้ โดย การตรวจวัด กับมาตรฐานที่ สามารถ สอบกลับไปถึง มาตรฐานการ ตรวจวัดระดับ สากลหรือ ระดับชาติ ใน กรณีที่ไม่ มีมาตรฐานให้ ใช้บันทึกหลักฐาน เพื่อใช้ สอบเทียบหรือ ทานสอบ <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับแต่งหรือปรับ แต่งซ้ำตาม ความจำเป็น 2. ระบุสถานะภาพ สอบเทียบ 3. ปกป้องคุ้มครอง จากการปรับแต่ง ที่อาจทำให้การ ตรวจวัดไม่คงที่ 4. ป้องกันจากการ ทำลายหรือเสื่อม สลายระหว่างการ เคลื่อนย้าย บำรุงรักษา และ เก็บรักษา 5. ต้องประเมินและ บันทึกความเชื่อ ถือของผลการ วัดที่ผ่านเมื่อ พบว่าเครื่องมือ ไม่เป็นไปตามชื่อ กำหนด 6. ต้องดำเนินการ อย่างเหมาะสม กับเครื่องมือและ ผลิตภัณฑ์ที่ได้ รับผลกระทบนั้น 7. ต้องมีการยืนยัน ความสามารถ ของซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ที่ นำมาใช้ • องค์กรได้มีการ ดำเนินการ การให้ความรู้ ที่จำเป็น สำหรับการ ดำเนินงาน ของกระบวนการ และบรรลุ ความสอดคล้องของ ผลิตภัณฑ์และ บริการ • องค์กรได้มีการ วางแผนงาน ด้านการให้ ความรู้ และมี 	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
--	---	--	--	--

					<p>การดำเนินการตรวจสอบถึงการดำรงรักษาและเข้ากันได้ซึ่งความรู้ตามความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อมีความจำเป็นหรือแนวโน้มในการเปลี่ยนแปลงองค์กรต้องดำเนินการตามพื้นฐานความรู้ปัจจุบัน และพิจารณาความจำเป็นในการเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่จะได้รับและทันสมัย 	
18.	QM-7.2 ทักษะความสามารถ การฝึกอบรม และการรับรู้ (Competence Training and Awareness)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้กำหนดทักษะความสามารถของบุคคลที่ปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อความสอดคล้องกับข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์/ การบริการ และจัดทำวิธีปฏิบัติที่แสดงถึงระบบการอบรม วิธีการฝึกอบรม การประเมินผลของการฝึกอบรม และการเก็บรักษาไว้ซึ่งบันทึกการศึกษาการฝึกอบรม ความสามารถ และ ประสิทธิภาพอื่นที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถที่จำเป็น <ol style="list-style-type: none"> บริษัทมีการกำหนดคุณสมบัติที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อคุณภาพและสิ่งแวดล้อมของสินค้าและบริการ บริษัทได้จัดให้มีการฝึกอบรม ความรู้ความชำนาญสำหรับงานที่ปฏิบัติ และการฝึกอบรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม บริษัทมีการประเมินผลของการฝึกอบรม และกิจกรรมอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม บริษัทมีความมั่นใจว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมของบริษัททุกคน มีความตระหนักถึงเรื่องของ คุณภาพและสิ่งแวดล้อม รวมถึง ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง รักษาไว้ซึ่งบันทึกที่เหมาะสม 	

					สมของการ ศึกษา การอบรม ทักษะ และ ประสบการณ์	
19.	QM-7.3 ความ ตระหนัก จิตสำนึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>• บริษัทฯ ได้มี การจัดทำ เอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) 2. วิธีปฏิบัติ (Work Instruction) 3. แบบฟอร์ม (Form) <p>เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทำงานด้วยความตระหนักในเรื่อง นโยบาย คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง การให้ความร่วมมือต่างๆ เพื่อให้ระบบบริหารคุณภาพมีประสิทธิภาพ</p> <p>รวมถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงผลกระทบที่ตามมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม</p>	
20.	QM-7.4 การสื่อสาร QM-7.4.1 การติดต่อสื่อสารภายใน (Internal communication)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>• องค์กรจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ และสิ่งแวดล้อมอย่างไร? ครอบคลุมในเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม 2. วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม 3. ประกาศแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร 4. บันทึกการประชุมทบทวนฝ่ายบริการ 5. การประเมินความเสี่ยง 6. การตรวจติดตามคุณภาพภายในบริษัท 7. ข้อมูลระเบียบการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) 8. ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน (OCP- Operation Control Procedure) 9. ข้อมูลการใช้งานแบบฟอร์ม (Document Control Procedure) 10. แผนการฝึกอบรม 11. กฎระเบียบพนักงาน 12. ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง <p>• รายละเอียดของการสื่อสารต้องครอบคลุมในเรื่อง</p>	

					<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสารเรื่องอะไร? 2. สื่อสารเมื่อไหร่ 3. สื่อสารกับใคร 4. สื่อสารโดยวิธีการอย่างไร และ 5. กำหนดผู้สื่อสารเป็นใคร 	
21.	<p>QM-7.4 การสื่อสาร</p> <p>QM-7.4.2 การติดต่อสื่อสารภายนอก (External communication)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • องค์กรจัดให้มีช่องทางสื่อสารภายนอกองค์กรเกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างไร? ครอบคลุมในเรื่อง <ol style="list-style-type: none"> 1. การเปลี่ยนแปลงเรื่องราคา 2. ข้อมูลสินค้าและบริการ 3. กฎระเบียบในการส่งสินค้า 4. ชี้แจงรายละเอียดในการซ่อมเครื่องมือ <ul style="list-style-type: none"> • รายละเอียดของการสื่อสารต้องครอบคลุมในเรื่อง <ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสารเรื่องอะไร? 2. สื่อสารเมื่อไหร่ 3. สื่อสารกับใคร 4. สื่อสารโดยวิธีการอย่างไร และ 5. กำหนดผู้สื่อสารเป็นใคร 	
22.	<p>QM-7.5 เอกสารข้อมูล</p> <p>QM-7.5.1 ข้อกำหนดทั่วไป (General Requirements)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทได้จัดทำเอกสารระบบบริหารคุณภาพ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ 2. คู่มือคุณภาพและขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ข้อกำหนดระดับไว้ 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร <ul style="list-style-type: none"> • เอกสารที่จำเป็นเพื่อมั่นใจในการวางแผนการปฏิบัติการและควบคุมกระบวนการของบริษัท <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัทได้จัดทำและรักษาไว้ซึ่งคู่มือคุณภาพที่มีรายละเอียดของเนื้อหาดังต่อไปนี้ 2. ขอบเขตระบบบริหาร รวมทั้งรายละเอียด และเหตุผลของข้อกำหนด 3. ขั้นตอนการทำงานที่เป็นเอกสารการจัดทำระบบเอกสารสนับสนุนต่าง ๆ 4. คำอธิบายปฏิสัมพันธ์ 	

					ของกระบวนการ ต่างๆ ในระบบ บริหารคุณภาพ	
23.	<p>QM-7.5 เอกสาร ข้อมูล</p> <p>QM-7.5.2 การจัด ทำและทำให้ทันสมัย</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ในการจัดการระบบคุณภาพ คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและ QMR จะ ทบทวนเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือคุณภาพเมื่อมีความจำเป็นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของการบริหารงาน หรือ การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้มั่นใจว่าคุณภาพมีความทันสมัยและเหมาะสมกับการบริหารคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	
24.	<p>QM-7.5 เอกสาร ข้อมูล</p> <p>QM-7.5.3 การควบคุมเอกสาร (Document Control)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทได้ควบคุมเอกสารไว้ในระบบบริหารคุณภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น โดย <ol style="list-style-type: none"> มีระบบการอนุมัติเอกสารก่อนนำไปใช้ มีการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันแล้วอนุมัติเอกสารในอีกครั้ง มีการระบุความเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์แก้ไขของเอกสารปัจจุบัน มีระบบที่จะสร้างความมั่นใจว่าเอกสารฉบับปัจจุบันมีอยู่ในที่ใช้งาน มั่นใจได้ว่าเอกสารคงความอ่านง่ายและปงบออกได้เร็ว มีการระบุและควบคุมการแจกจ่ายเอกสารที่รับเข้ามาจากภายนอกอย่างเหมาะสม มีระบบการป้องกันการใช้งานเอกสารให้มีการบงบออกที่เหมาะสม และเอกสารที่จำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ 	
25.	<p>QM-7.5 เอกสาร ข้อมูล</p> <p>QM-7.5.3.2 การควบคุมเอกสาร ข้อมูล (Control of Record)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทได้จัดทำและรักษาไว้ซึ่งบันทึกคุณภาพเพื่อให้หลักฐานแห่งความสอดคล้องกับข้อกำหนดและการปฏิบัติการที่มี 	

					<p>ประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ โดยมีการจัดทำเป็นขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝ่าย/แผนก ทำการจัดทำเอกสารใหม่/ขึ้นทะเบียน เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม/บันทึก ยกเลิก การดำเนินงาน การควบคุม เอกสารบันทึกคุณภาพแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) รับเรื่องแล้วดำเนินงานเรื่องระบบงาน การควบคุมเอกสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) ส่งแบบฟอร์มที่ร้องขอแล้วคืนให้กับต้นสังกัดเพื่อนำแบบฟอร์มไปใช้งาน เจ้าหน้าที่ต้นสังกัด ทำการตรวจสอบอายุการจัดเก็บของบันทึกคุณภาพ วิธีการทำลายเอกสาร สามารถทำได้หลายวิธีอย่างไรบ้าง 	
26.	<p>QM-7.5 เอกสารข้อมูล</p> <p>QM-7.5.3.3 การอนุมัติ การแจกจ่าย เอกสารและข้อมูล)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารคุณภาพที่จัดเตรียมจะต้องผ่านการทบทวน และอนุมัติรับรองก่อนการนำไปใช้งาน รายละเอียดของผู้จัดทำ ผู้มีอำนาจ ทบทวนและอนุมัติเอกสารต่างๆ คือใครบ้าง 	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
27.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.1 การวางแผนการผลิต/การผลิต/การบริการ (Planning of Product Realization)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทได้มีการวางแผนและพัฒนาระบบงานการอันจำเป็นเพื่อการผลิตสินค้าและบริการ โดยให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกระบวนการอื่นๆ ของระบบบริหารคุณภาพในการวางแผนผลิตสินค้าและบริการ ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> วัตถุประสงค์คุณภาพและข้อกำหนดสำหรับสินค้าและบริการ ความจำเป็นในการจัดทำกระบวนการ เอกสารและการอำนวยความสะดวกเฉพาะกับสินค้าและบริการ การทวนสอบเฝ้าติดตาม 	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

					<p>ตรวจสอบ และกิจกรรมการทดสอบที่กำหนดเฉพาะต่อสินค้า การบริการ และเกณฑ์การยอมรับ</p> <p>4. บันทึกที่จำเป็นต่อกระบวนการผลิตสินค้า การบริการและผลที่เกิดเป็นสินค้าและบริการนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดต่าง</p>	
28.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.2 พิจารณาข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ</p> <p>QM-8.2.1 การสื่อสารกับผู้ว่าจ้าง (Customer Communication)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>• บริษัทกำหนดและจัดเตรียมการสื่อสารกับลูกค้าในเรื่องเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลของผลิตภัณฑ์และการบริการ 2. คำถาม ข้อตกลงสัญญา หรือการแก้ไขต่างๆ 3. ข้อมูลย้อนกลับจากลูกค้า รวมถึงคำร้องเรียนของลูกค้า 	
29.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.2 พิจารณาข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ</p> <p>QM-8.2.2 การระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลิตภัณฑ์/การบริการ (Determination of Requirements related to the product)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อกำหนดที่ลูกค้าระบุ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการส่งมอบและกิจกรรมหลังการส่งมอบ • ข้อกำหนดที่ลูกค้าไม่ระบุแต่จำเป็นสำหรับการใช้หรือรู้ถึงการตั้งใจใช้ • ข้อกำหนด กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า • ข้อกำหนดเพิ่มเติม 	
30.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.2 พิจารณาข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ</p> <p>QM-8.2.3 การทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการผลิต</p> <p>QM-8.2.4 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือสัญญาจ้าง</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องมีบันทึกการทบทวนและตกลงในข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขและแจ้งกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งทบทวนขีดความสามารถที่จะสนองตอบต่อข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ และจัดเก็บบันทึกต่างๆ ที่เป็นผลของการทบทวนและการปฏิบัติที่เกิดขึ้นหลังจากการทบทวน 	
31.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.3 การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ (Design and Development)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • ช้อยกเว้น ขอบข่ายการให้การรับรอง 	
32.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน 	

	<p>QM-8.4 การควบคุมการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก</p> <p>QM-8.4.1 กระบวนการจัดซื้อ (Purchasing Process)</p>				<p>จัดซื้อจัดจ้างไว้ที่ไหน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทะเบียนผู้ขายสินค้าและบริการนั้นที่อย่างไร • แบ่งกลุ่มประเภทสินค้าและบริการเป็นอย่างไรบ้าง • เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจัดเก็บอย่างไร, ความทันสมัยของเอกสาร, ใบสั่งซื้อ, ใบสั่งซื้อ, ใบตรวจรับ • ผลการตรวจรับสินค้าที่ผ่านมาเป็นอย่างไรบ้าง, การควบคุมการตรวจรับสินค้ามีบันทึกเอกสารอะไรบ้าง • ผลการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการเป็นอย่างไร 	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
<p>33.</p>	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service Provision)</p> <p>QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการ (แผนกซ่อมบำรุงจักรยนต์) สาขากาญจนบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การขึ้นข้อมูลผลิตภัณฑ์และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัท 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • OCP-013 การซ่อมบำรุง <ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชียานพาหนะ 2. บัญชีเครื่องมือวัด 3. แผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ 4. แผนการตรวจสอบเครื่องมือวัด 5. การดำเนินการซ่อมบำรุง 6. ผลการดำเนินการซ่อมบำรุง 7. ผลการสอบเทียบเครื่องมือวัด • BP_901 การระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดล้อม • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อม • BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบทสิ่งแวดล้อมของฝ่ายซ่อมบำรุงจักรยนต์ 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบทสิ่งแวดล้อมของฝ่ายซ่อมบำรุงจักรยนต์ 	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
<p>34.</p>	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.5 การผลิต</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • BP_701 งานเหมืองแร่ 	

	<p>และการบริการ (Production and Service Provision) QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการ (แผนกเหมืองแร่)</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การขึ้นข้อมูลผลิตภัณฑ์และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัท 				<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดชอบของพนักงานในงานเหมืองแร่ 2. การวางแผนในการผลิต 3. การดูแลรักษาเครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ 4. ขั้นตอนการเจาะ การตัก และการตัก 5. การควบคุมฝุ่น 6. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพ 7. ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเหมืองแร่ 8. บันทึกคุณภาพเอกสารผลผลิตงานเหมืองแร่ <ul style="list-style-type: none"> • BP_901 การระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> • BP_902 (กฎหมายสิ่งแวดล้อม) <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเก็บวัดถูระเบิด <ul style="list-style-type: none"> • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการประเมินผลสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> • BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบบางส่วนสิ่งแวดล้อมของงานเหมืองแร่ 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบบางส่วนสิ่งแวดล้อมของงานเหมืองแร่ 	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
35.	<p>QM-8 การดำเนินการ QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service Provision) QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการ (กิจกรรมบดหยาบ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การขึ้นข้อมูลผลิตภัณฑ์และการ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • BP_702 งานโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดหยาบ) <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดชอบของพนักงานในโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดหยาบ) 2. การวางแผนในการผลิต 3. การดูแลรักษาเครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ 4. ขั้นตอนการตักแร่ สำเลียง และเดินเครื่องแต่งแร่ (กิจกรรมบดหยาบ) 	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

	<p>สอบย้อนกลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การอนุญาตทรัพย์สินของบริษัท 				<ol style="list-style-type: none"> 5. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพ 6. ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแต่งแร่ (กิจกรรมบดหยาบ) 7. บันทึกคุณภาพเอกสารผลผลิตงานแต่งแร่ (กิจกรรมบดหยาบ) <ul style="list-style-type: none"> • BP_901การระบุประเด็นสิ่งแวดลอม <ol style="list-style-type: none"> 1. تهیهประเด็นสิ่งแวดลอมที่มีนัยสำคัญโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดหยาบ) 2. แผนงานสิ่งแวดลอมโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดหยาบ) <ul style="list-style-type: none"> • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดลอม <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดลอม <ul style="list-style-type: none"> • BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดลอม <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระหบสิ่งแวดลอมของงานแต่งแร่ (กิจกรรมบดหยาบ) 2. ผลการตรวจประเมินผลกระหบสิ่งแวดลอมของงานโรงแต่งแร่(กิจกรรมบดหยาบ) 	
36.	<p>QM-8 การดำเนินการ QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service Provision) QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการแผนโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด)</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การข้บ่งข้อมูลผลิตภัณฑ์และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การอนุญาตทรัพย์สินของบริษัท 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • BP_703งานโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด) <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดชอบของพนักงานในโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด) 2. การวางแผนในการผลิต 3. การดูแลรักษาเครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ 4. ขั้นตอนการเดินเครื่องแต่งโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด) 5. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพ 6. ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด) 7. บันทึกคุณภาพเอกสารผลผลิตโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด) 	

					<ul style="list-style-type: none"> • BP_901การระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด) 2. แผนงานสิ่งแวดล้อมโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด) • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อม • BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด) 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโรงแต่งแร่ (กิจกรรมบดละเอียด)
37.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service Provision)</p> <p>QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการแผนกโรงบ่บ่บ่บ่</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การข้บ่งข้อมูลผลิตภัณฑ์และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัท 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • BP_704 งานโรงบ่บ่บ่บ่ 1. ความรับผิดชอบของพนักงาน ในโรงบ่บ่บ่บ่ 2. การวางแผนในการผลิต 3. การดูแลรักษาเครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ 4. ขั้นตอนการเดินเครื่องโรงบ่บ่บ่บ่ 5. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพ 6. ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโรงบ่บ่บ่บ่ 7. บันทึกคุณภาพเอกสารผลผลิตโรงบ่บ่บ่บ่ • BP_901การระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดล้อม • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อม • BP_907 การควบคุมการ

					<p>ปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบทสิ่งแวดล้อมของโรงงาน 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบทสิ่งแวดล้อมของโรงงาน 	
38.	<p>QM-8 การดำเนินการ QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service Provision) QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการแผนกโรงแต่งแร่ 1 (นครหลวง)</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การขึ้นข้อมูลผลิตภัณฑ์และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การกนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัท 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>• BP_703 งานโรงแต่งแร่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดชอบของพนักงานในโรงแต่งแร่ 2. การวางแผนในการผลิต 3. การดูแลรักษาเครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ 4. ขั้นตอนการเดินเครื่องแต่งแร่ 5. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพ 6. ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแต่งแร่ 7. บันทึกคุณภาพเอกสารผลผลิตโรงแต่งแร่ <p>• BP_901การระบบประเด็นสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดล้อม <p>• BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อม <p>• BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบทสิ่งแวดล้อมของโรงแต่งแร่ 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบทสิ่งแวดล้อมของโรงแต่งแร่ 	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
39.	<p>QM-8 การดำเนินการ QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service Provision) QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการแผนกโรงแต่งแร่ 2 (นครหลวง)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>• BP_703 งานโรงแต่งแร่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดชอบของพนักงานในโรงแต่งแร่ 2. การวางแผนในการผลิต 3. การดูแลรักษาเครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ 	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

	<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การซึ่บงข้อมูลผลิตภัณฑ์และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัท 				<ol style="list-style-type: none"> 4. ขั้นตอนการเดินเครื่องแต่งแร่ 5. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพ 6. ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแต่งแร่ 7. บันทึกคุณภาพเอกสารผลผลิตโรงแต่งแร่ <ul style="list-style-type: none"> • BP_901การระบุประเด็นสิ่งแวดลอม <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดลอมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดลอม <ul style="list-style-type: none"> • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดลอม <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดลอม <ul style="list-style-type: none"> • BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดลอม <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบบสิ่งแวดลอมของโรงแต่งแร่ 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบบสิ่งแวดลอมของโรงแต่งแร่ 	
40.	<p>QM-8 การดำเนินการ QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service Provision) QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการ (แผนกซ่อมบำรุงจักรยนต์) สาขา นครหลวง</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การซึ่บงข้อมูลผลิตภัณฑ์และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัท 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • OCP-013 การซ่อมบำรุง <ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชียานพาหนะ 2. บัญชีเครื่องมือวัด 3. แผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ 4. แผนการตรวจสอบเครื่องมือวัด 5. การดำเนินการซ่อมบำรุง 6. ผลการดำเนินการซ่อมบำรุง 7. ผลการสอบเทียบเครื่องมือวัด <ul style="list-style-type: none"> • BP_901การระบุประเด็นสิ่งแวดลอม <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดลอมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดลอม <ul style="list-style-type: none"> • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดลอม <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดลอม 	

					<ul style="list-style-type: none"> • BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของฝ่ายซ่อมบำรุงจักรยานต์ 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของฝ่ายซ่อมบำรุงจักรยานต์ 	
41.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service Provision)</p> <p>QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการ (แผนกทำเรือ) สาขานครหลวง</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การข้บ่งข้อมูลผลิตภัณฑ์ และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัท 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • BP_705 งานบริการทำเรือ <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดชอบของพนักงาน ในฝ่ายทำเรือ 2. การวางแผนในการให้บริการ ทำเรือ 3. การดูแลรักษา เครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ 4. ขั้นตอนการให้บริการขึ้นลงสินค้า 5. ขั้นตอนการออกตัว 6. ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพ การ ปฏิบัติงานบริการทำเรือ 7. บันทึกคุณภาพเอกสารผลการให้บริการทำเรือ <ul style="list-style-type: none"> • BP_901การระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> • BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของการบริการ ทำเรือ 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของการบริการ ทำเรือ 	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
42.	<p>QM-8 การดำเนินการ</p> <p>QM-8.5 การผลิตและการบริการ (Production and Service</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • BP_703 งานบริการคลังสินค้า 	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

	<p>Provision) QM-8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการ (แผนกคลังสินค้า) สาขานครหลวง</p> <ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกระบวนการ • การซึ่บงข้อมูลผลิตภัณฑ์และการสอบย้อนกลับ • การดูแลทรัพย์สินของบริษัท • การถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัท 				<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรับผิดชอบของพนักงาน ในฝ่ายคลังสินค้า 2. การวางแผนในการให้บริการ 3. การดูแลรักษาเครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ 4. การรับฝากสินค้า 5. ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานบริการคลังสินค้า 6. บันทึกคุณภาพเอกสารผลการให้บริการคลังสินค้า <ul style="list-style-type: none"> • BP_901การระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> • BP_906 การประเมินผลตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการประเมินผลความสอดคล้องของกฎหมายสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> • BP_907 การควบคุมการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการตรวจประเมินผลกระทบทสิ่งแวดล้อมของงานบริการคลังสินค้า 2. ผลการตรวจประเมินผลกระทบทสิ่งแวดล้อมของงานบริการคลังสินค้า 	
43.	<p>QM-8 การดำเนินการ QM-8.6 การตรวจติดตาม และการตรวจวัด ผลิตภัณฑ์/การบริการ (Monitoring and Measurement of Product)</p> <p>QP-801 การตรวจติดตามภายใน</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการตรวจติดตามภายในประจำปี, ประจำปีครั้ง • ติดตามบันทึกการตรวจติดตาม • กรณีพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดำเนินการอย่างไร, • ติดตามบันทึกเอกสารใบขอแก้ไข (CAR) 	
44.	<p>QM-8 การดำเนินการ QM-8.7 การควบคุมผลิตภัณฑ์/การบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Control of Non-Conforming Product)</p> <p>QP-802 การควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการตรวจรับสินค้าและบริการเป็นอย่างไร • หากพบสินค้าและบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดำเนินการอย่างไร 	

45.	<p>QM-9 การประเมินสมรรถนะ</p> <p>QM-9.2 ความพึงพอใจของผู้รับจ้างจ้าง (Customer Satisfaction)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายขายและการตลาด • ฝ่ายสนับสนุนงานขายและบริการ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • PP_7.2 การประสานงานกับลูกค้า 1. ข้อสรุปความต้องการเพื่อการผลิตและให้บริการ 2. การทบทวนความต้องการ 3. การเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง 4. การติดต่อประสานงานกับลูกค้า • PP_8.2.1 ความพึงพอใจของลูกค้า 1. บันทึกผลสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า • BP_901การระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม 1. ทะเบียนประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 2. แผนงานสิ่งแวดล้อม 	
46.	<p>QM-9 การประเมินสมรรถนะ</p> <p>QM-9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดการทบทวนฝ่ายบริหารไว้ที่คู่มืออะไร • ระยะเวลาในการทบทวนกำหนดไว้เท่าไร • วาระการประชุมมีอะไรบ้าง • บันทึกการประชุมทบทวนเป็นอย่างไร จัดเก็บไว้ที่ไหน 	
47.	<p>QM-10 การปรับปรุง (Improvement)</p> <p>QP-10.2 การปฏิบัติ การแก้ไขป้องกัน</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารใบขอให้แก้ไขจัดเก็บบันทึกอย่างไร CAR LOG • ผลมาตรการแก้ไขป้องกันดำเนินการอย่างไร ในเอกสารใบขอให้แก้ไข CAR 	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
©Puntiya 2017 Company Limited						

Print & Save to PDF