

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 1 ของ 21

## คู่มือคุณภาพ

จัดทำโดย .....  
(ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ)

ทบทวน และ อนุมัติโดย.....  
(กรรมการผู้จัดการ)

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 2 ของ 21

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	บทนำ	3
2	นโยบายเกี่ยวกับคุณภาพ	4
3	ข้อมูลบริษัท	5 - 7
4	ระบบบริหารคุณภาพ	8 - 9
5	ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร	10 - 13
6	การบริหารทรัพยากร	14
7	การดำเนินการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์	15 - 18
8	การวัด การวิเคราะห์และการปรับปรุง	19 - 21

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 3 ของ 21

## 1. บทนำ

คู่มือคุณภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ที่จะนำระบบบริหารคุณภาพไปปฏิบัติ เพื่อใช้ในการบริหารงาน ตลอดจนการตรวจสอบและทวนสอบ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาาระบบบริหารคุณภาพให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### 1.1 ขอบเขต

คู่มือคุณภาพฉบับนี้ ใช้กับกิจกรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเป็นการยกระดับการบริหารคุณภาพ โดยให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่หรือผลิตภัณฑ์ปัจจุบันได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของลูกค้า รวมถึงการสร้างจิตสำนึกด้านคุณภาพทั่วทั้งบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะนำเอาระบบบริหารคุณภาพ ISO9001:2008 มาเป็นกลไกหรือตัวจักรสำคัญในการบริหารงานของบริษัทฯ

### 1.2 วัตถุประสงค์

คู่มือคุณภาพฉบับนี้ ได้บรรยายถึงระเบียบการปฏิบัติงานซึ่งได้จัดทำไว้เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน โดยข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่กล่าวในคู่มือคุณภาพฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ ISO9001:2008

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ามั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิงทอ	หน้า 4 ของ 21

## 2. นโยบายเกี่ยวกับคุณภาพ

### นโยบายคุณภาพ

“ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ามั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิงทอ”

คำมั่นสัญญาฉบับนี้ จะเป็นพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ระบบบริหารคุณภาพนี้ถูกนำไปปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับทั่วทั้งบริษัท

บริษัทฯ จะทำการทบทวน ฝ่าตรวจติดตามและคงรักษาไว้ให้ระบบบริหารคุณภาพนี้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งระดับความพึงพอใจจะถูกกำหนดให้บรรลุความสำเร็จโดยสมรรถนะของ

- พัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพดีอย่างคงที่
- พัฒนาระบบในการจัดส่ง เพื่อให้ส่งมอบได้ทันเวลา
- พัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการผลิตอย่างต่อเนื่อง
- รักษาไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพโดยยึดถือความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 5 ของ 21

3. ข้อมูลบริษัท

บริษัท จำกัด ก่อตั้งเมื่อปีค.ศ. 1988 ด้วยทุนจดทะเบียน ล้านบาท  
โรงงานปัจจุบันตั้งอยู่ที่

ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ทำการผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ และชิ้นส่วนเครื่องใช้ไฟฟ้า ตามคำสั่งและข้อกำหนดของลูกค้า ซึ่งมีกำลังการผลิตหลัก 5 ล้านชิ้นต่อเดือน

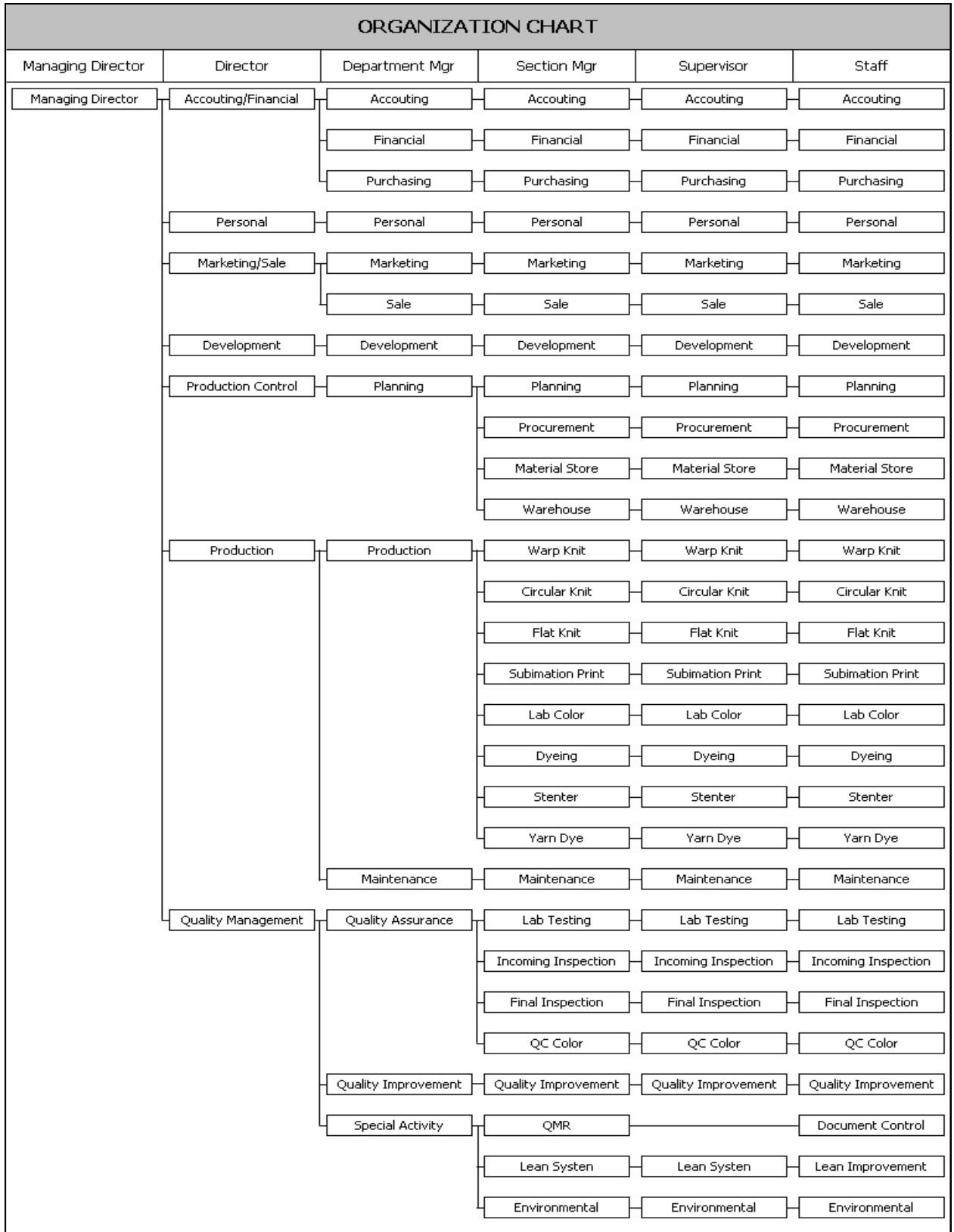
ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดเป็นการผลิตตามคำสั่งซื้อและสัญญาซื้อของลูกค้าภายใต้ลิขสิทธิ์และแบบผลิตภัณฑ์ที่กำหนดโดยลูกค้า ซึ่งในการแก้ไขหรือปรับปรุงแบบผลิตภัณฑ์และข้อกำหนดทางวิศวกรรม เป็นอำนาจและความรับผิดชอบโดยตรงของลูกค้า

ขอบเขตของการรับรองคุณภาพ :

ระบบบริหารงานด้านคุณภาพตามมาตรฐานISO9001:2008  
- Manufacturing of.

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 6 ของ 21

3.1 ผังองค์กร



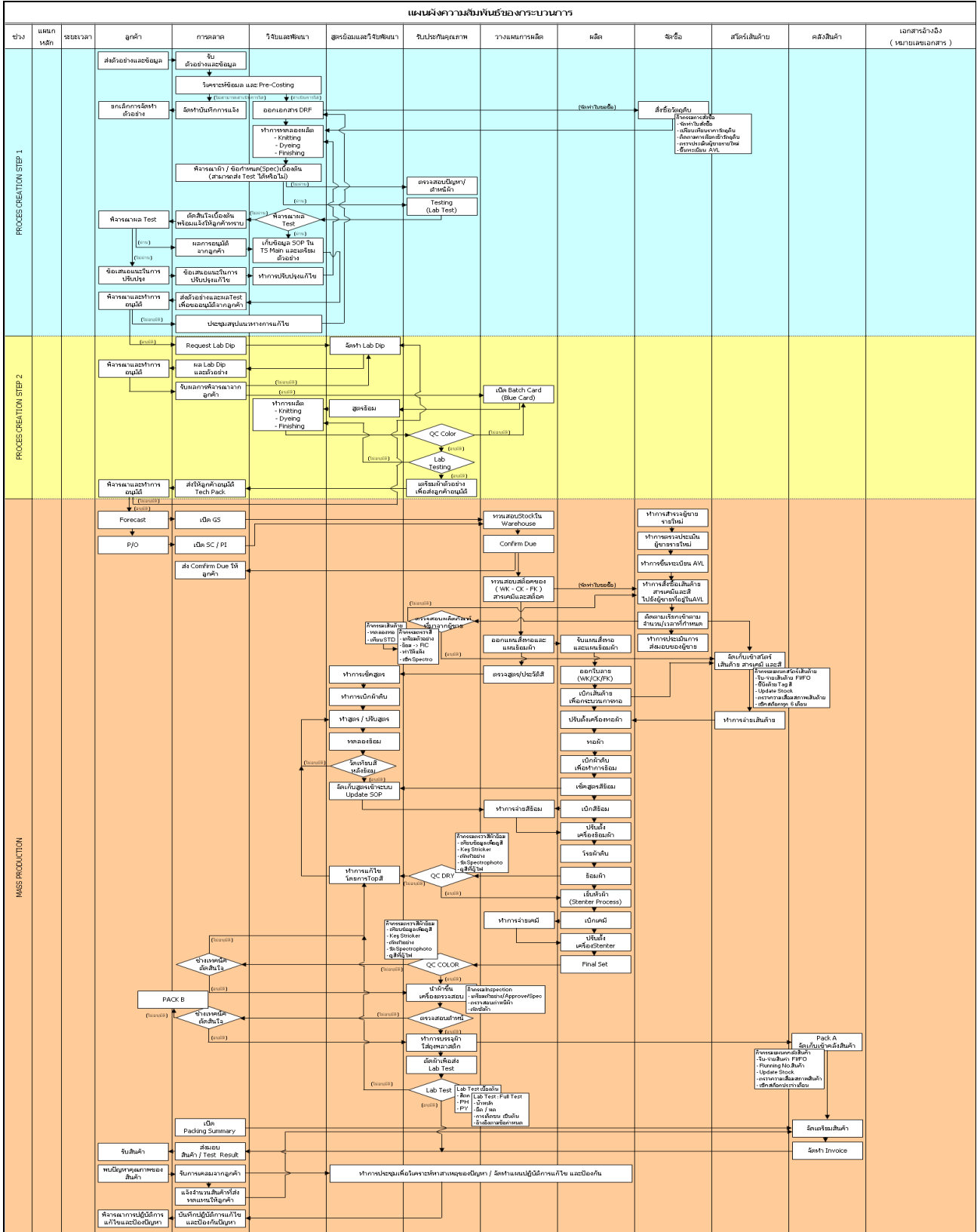
## คู่มือคุณภาพ

รหัส : QM-01

ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ

หน้า 7 ของ 21

### 3.2 แผนผังความสัมพันธ์ของกระบวนการ



	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 8 ของ 21

**4. ระบบบริหารคุณภาพ**

**4.1 ข้อกำหนดทั่วไป**

เพื่อให้การบริหารระบบคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน บริษัทฯมีการจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงานและมีการนำไปปฏิบัติรักษาไว้ซึ่งการปรับปรุงระบบบริหารอย่างต่อเนื่อง โดยขอบเขตและลักษณะของระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ ได้แสดงไว้ที่ “แผนผังความสัมพันธ์ของกระบวนการ” โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- ระบุกระบวนการต่างๆ ที่จำเป็นในระบบบริหารคุณภาพ
- กำหนดขั้นตอนการทำงานและแสดงความสัมพันธ์ของการบริหารงานที่ชัดเจน
- กำหนดเกณฑ์และวิธีการในการควบคุมระบบบริหารคุณภาพที่ชัดเจน
- ระบบในการค้นหาและกำหนดข้อมูลที่จำเป็นในการสนับสนุนระบบบริหารคุณภาพที่ชัดเจน
- ตรวจวัด ตรวจสอบติดตามและวิเคราะห์กระบวนการบริหารระบบคุณภาพ

4.1.1 บริษัทฯ จะรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของลูกค้าที่เกี่ยวกับการควบคุมเอกสารและข้อมูลของผู้รับจ้างช่วง

**4.2 ข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบเอกสาร**

**4.2.1 บททั่วไป**

บริษัทฯ มีการจัดทำเอกสารที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย

- นโยบายและวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ
- คู่มือคุณภาพ
- ระเบียบการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด
- เอกสารอื่นๆ ที่ช่วยสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและการควบคุมกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**4.2.2 คู่มือคุณภาพ**

บริษัทฯ ได้จัดทำและคงไว้ซึ่งคู่มือคุณภาพซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- กำหนดขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพ รวมทั้งรายละเอียดและการแสดงหลักฐานสำหรับข้อยกเว้น
- ระเบียบปฏิบัติที่เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระบบบริหารคุณภาพ หรือมีการอ้างอิงถึง
- การอธิบายถึงลำดับงานและความเชื่อมโยงของกระบวนการต่างๆที่อยู่ในระบบบริหารคุณภาพและมีการควบคุมคู่มือคุณภาพตามระบบที่กำหนด

**4.2.3 การควบคุมเอกสารและข้อมูล**

บริษัทฯ ได้จัดทำและรักษาไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสาร เพื่อทำการควบคุมเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทั้งเอกสารภายในบริษัทฯและที่ส่งมาโดยลูกค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- การอนุมัติเอกสารต่างๆ สำหรับความเหมาะสมก่อนนำไปใช้งาน
- การทบทวนความทันสมัยของเอกสารตามความจำเป็น และมีการอนุมัติใหม่
- ทำให้แน่ใจถึงการเปลี่ยนแปลงและให้เห็นถึงสถานะของระดับการแก้ไขที่เป็นปัจจุบัน
- ทำให้มั่นใจว่าเอกสารฉบับล่าสุดหรือเอกสารที่ทันสมัยมีอยู่ ณ.สถานที่ปฏิบัติงาน
- ทำให้มั่นใจว่าเอกสารต่างๆ อยู่ในสภาพที่อ่านได้และพร้อมแสดงเมื่อต้องการ
- ทำให้มั่นใจว่ามีการควบคุมเอกสารต่างๆ ที่มาจากภายนอกซึ่งรวมถึงฉบับที่แจกจ่าย
- มีการควบคุมเอกสารที่ยกเลิกแล้ว เพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยไม่ได้ตั้งใจ โดยทำการซีบงอย่างเหมาะสม รวมถึงมีการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ
- มีการควบคุมตามระบบการควบคุมบันทึกคุณภาพ



	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 9 ของ 21

#### 4.2.4 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

บริษัทฯ มีการควบคุมบันทึกซึ่งเก็บไว้เพื่อแสดงผลของการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามข้อกำหนดและเพื่อแสดงถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานในระบบบริหารคุณภาพ โดยบันทึกต่างๆ จะต้องอยู่ในสภาพที่เห็นได้ชัด พร้อมแสดงและเรียกใช้ได้เมื่อต้องการ

บริษัทฯ จัดทำระเบียบปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและแสดงวิธีการขึ้นง การจัดเก็บ การป้องกัน การกำหนดระยะเวลาการ จัดเก็บและการทำลายบันทึกคุณภาพ

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MR02 การควบคุมเอกสาร ข้อมูลและบันทึกคุณภาพ

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 10 ของ 21

## 5. ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

### 5.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร

เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในเรื่องการปรับปรุงพัฒนาระบบคุณภาพ กรรมการผู้จัดการในฐานะผู้บริหารระดับสูงได้จัดทำและกำหนดความสำคัญในเรื่องคุณภาพ โดย

- สื่อสารให้ทุกส่วนทราบถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามข้อกำหนดของลูกค้า นโยบายและวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ รวมถึงกฎข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ
- จัดให้มีการทบทวนระบบคุณภาพ โดยใช้วาระการประชุมการทบทวนฝ่ายบริหาร
- กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารงาน

#### 5.1.1 ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการ

บริษัทฯ มีกิจกรรมในการทบทวนกระบวนการที่ก่อให้เกิดผลิตภัณฑ์และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เช่น การประชุมดัชนีชี้วัดความสำเร็จประจำเดือน การทวนสอบกระบวนการผลิตประจำวัน และกิจกรรมในการปรับปรุงกระบวนการผลิต

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MD01 การทบทวนฝ่ายบริหาร

### 5.2 การมุ่งเน้นที่ลูกค้า

บริษัทฯ มีการกำหนดระบบที่ชัดเจนในเรื่อง การค้นหาความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า เช่น การส่งแบบบันทึกความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อเป็นแนวทางในการตอบสนองข้อกำหนดที่ลูกค้าคาดหวัง รวมทั้งพิจารณาข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัผลิตภัณฑ์ของลูกค้า

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MK01 การรับคำสั่งซื้อ

### 5.3 นโยบายคุณภาพ

กรรมการผู้จัดการ รับผิดชอบในการกำหนดและการทบทวนนโยบายคุณภาพตามระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารให้ทุกส่วนงานให้เกิดความเข้าใจ เพื่อให้นโยบายคุณภาพของบริษัทฯ มุ่งมั่นในการพัฒนาระบบคุณภาพ พร้อมทั้งนำไปปฏิบัติให้มีประสิทธิผล

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MD01 การทบทวนฝ่ายบริหาร

### 5.4 การวางแผน

#### 5.4.1 วัตถุประสงค์คุณภาพ

บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกส่วนงานในบริษัทฯ มีการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ โดยมีการพิจารณากิจกรรมต่างๆซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ และมีการกำหนดให้มีการทบทวนวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าเหมาะสมกับนโยบายคุณภาพ

#### 5.4.2 การวางแผนระบบการบริหารคุณภาพ

บริษัทฯ มีการวางแผนระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งมุ่งเน้นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงการบรรลุตามวัตถุประสงค์คุณภาพ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการรักษาระบบบริหารคุณภาพ โดยในกรณีที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในระบบบริหารคุณภาพ จะมีการวางแผนและมีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 11 ของ 21

5.5 ความรับผิดชอบ อำนาจ และการสื่อสาร

5.5.1 ความรับผิดชอบและอำนาจ

บริษัทฯ จะทำการกำหนดผังองค์กร และแต่งตั้งความสัมพันธ์ในแต่ละส่วนงานโดยถึงจะประกาศใช้โดยกรรมการผู้จัดการ

**กรรมการผู้จัดการ**

- เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ
- สร้างความมั่นใจว่านโยบายคุณภาพของบริษัทฯ จะได้รับการเผยแพร่ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติโดยพนักงานทุกคนในทุกระดับ
- เป็นความรับผิดชอบในการเป็นประธานในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร เพื่อให้แน่ใจว่าระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าและข้อกำหนดของบริษัทฯ

**ผู้จัดการโรงงาน**

- รับนโยบายการบริหารจากกรรมการผู้จัดการ และกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้ฝ่ายต่างๆ
- ควบคุม ดูแล และการบริหารการจัดการของแต่ละฝ่ายให้ได้ตามเป้าหมาย
- เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมและการเฝ้าติดตามการวางแผนคุณภาพผลิตภัณฑ์ล่วงหน้า
- เป็นผู้รับผิดชอบและทำให้มั่นใจว่า การจัดซื้อด้านบริการและทรัพยากรทั้งหมดนั้นด้วยเวลาและวิธีการที่เหมาะสม
- เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผลและควบคุมสมรรถนะของผู้ขายและผู้รับเหมาช่วง
- เป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอเพื่อทบทวน เห็นชอบจากกการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร กรณีจำเป็นต้องยกเลิกการจัดซื้อผลิตภัณฑ์จากผู้ขายและผู้รับเหมาช่วงที่อยู่ในบัญชีควบคุมอนุมัติผู้ขาย
- เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ได้ตามแผนควบคุม(Control Plan) ที่ได้กำหนดไว้ และตามความต้องการของลูกค้า
- เป็นผู้นำในการกำหนด การพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งการตรวจสอบและทดสอบในแผนคุณภาพ
- ทำให้มั่นใจว่ามีระบบในการป้องกันการนำเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

**ผู้จัดการฝ่ายผลิต**

- เป็นผู้รับผิดชอบเพื่อให้แน่ใจว่า ความสามารถของการผลิตเป็นไปตามความต้องการของลูกค้าทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- ทำการคาดคะเนความสามารถของการผลิตทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ควบคุมลำดับของการผลิตประจำวัน เพื่อสอดคล้องตามความต้องการของลูกค้า
- เป็นผู้รับผิดชอบเพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายใต้มาตรฐานการทำงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วด้วยวิธีการตรวจสอบและทดสอบตามแผนควบคุม(Control Plan) เท่านั้น
- เป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกและกำหนดเครื่องจักรและอุปกรณ์ใหม่ เพื่อนำมาใช้ในการผลิต
- เป็นผู้ควบคุมและทบทวนความทันสมัยของแบบผลิตภัณฑ์ แบบแม่พิมพ์และอุปกรณ์ช่วยผลิต และแบบอุปกรณ์ที่ช่วยในการตรวจสอบ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแม่พิมพ์และอุปกรณ์ช่วยผลิต และทำให้มั่นใจว่าแม่พิมพ์และอุปกรณ์ช่วยผลิตมีความพร้อมก่อนส่งมอบให้กระบวนการถัดไป
- เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเครื่องจักรให้มีการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 12 ของ 21

**ผู้จัดการฝ่ายบริหาร**

- เป็นผู้รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่า การทบทวนข้อตกลง อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของลูกค้า
- เป็นตัวแทนในการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า เพื่อนำมาเป็นข้อมูลหรือกระจายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เพื่อทำการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกันความบกพร่องที่เกิดขึ้น
- เป็นผู้รับผิดชอบและทำให้มั่นใจว่าความต้องการของลูกค้าได้รับการตอบสนอง เพื่อให้บรรลุผลถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามต้องการ
- เป็นผู้รับผิดชอบและทำให้มั่นใจว่า พนักงานทั้งหมดก่อนที่จะเริ่มทำการปฏิบัติงานจะได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมเพื่อยกระดับความสามารถของพนักงาน
- สืบหาความต้องการการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมและควบคุมการฝึกอบรมให้มีประสิทธิผล

**ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (QMR)**

- เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ควบคุมและการแก้ไขคู่มือคุณภาพ
- ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพ ได้ถูกตรวจติดตามตามข้อกำหนดการ
- รายงานเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพในวาระการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- เป็นตัวแทนในการติดต่อ เพื่อการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า
- ติดต่อกับผู้ตรวจติดตามจากภายนอก(Certified Body)

และเป็นความรับผิดชอบเพิ่มเติมของผู้จัดการฝ่าย ในขณะที่ระบบบริหารคุณภาพประกาศใช้ โดย

- เป็นความตกลงในแต่ละฝ่ายที่จะต้องขจัดความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ทำการฝึกอบรมในฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบ่งชี้ผลิตภัณฑ์
- รักษาและรักษาไว้ซึ่งบันทึกคุณภาพ
- มีส่วนร่วมในการจัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน
- การกำหนดและจัดการในผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

**5.5.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร**

บริษัทฯ แต่งตั้งให้ผู้จัดการโรงงานเป็นตัวแทนฝ่ายบริหาร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการ ประกาศใช้ และคงรักษาไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ อย่างสอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพISO9001:2000 รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคุณภาพให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ เพื่อทำการทบทวนและใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบบริหารของบริษัทฯ

**5.5.3 การสื่อสารภายใน**

บริษัทฯ จัดให้มีวิธีการสำหรับการแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวกับคุณภาพภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามระบบ เพื่อสื่อสารให้พนักงานภายในบริษัทฯ ทราบ

**5.6 การทบทวนของฝ่ายบริหาร**

**5.6.1 บททั่วไป**

บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ โดยผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงหรือผู้รับผิดชอบในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อทำการทบทวนความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของระบบบริหารคุณภาพ โดยผลการประชุมทบทวนจะมีการจัดบันทึกเป็นเอกสารรายงานการประชุม และเก็บรักษาไว้ในระบบเอกสารควบคุมของบริษัทฯ

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 13 ของ 21

#### 5.6.2 ข้อมูลในการทบทวน

สำหรับการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร บริษัทฯ ได้จัดเตรียมผลการปฏิบัติงานดังนี้

- การติดตามผลการปฏิบัติจากการทบทวนฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา
- ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- ข้อมูลตอบกลับจากลูกค้า และคำร้องเรียนจากลูกค้า
- ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์
- สถานะของการปฏิบัติการแก้ไข และการป้องกัน
- การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ
- ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงพัฒนาจากผู้บริหารและลูกค้า

#### 5.6.3 ผลการทบทวน

ซึ่งผลลัพธ์จากการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร จะประกอบด้วยเรื่อง ดังนี้

- การปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพ และกระบวนการต่างๆ
- การปรับปรุงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของลูกค้า
- ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงานตามระบบ

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MD01 การทบทวนฝ่ายบริหาร

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 14 ของ 21

## 6. การบริหารทรัพยากร

### 6.1 การจัดให้มีทรัพยากร

บริษัทฯ มีการพิจารณาและกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการบริหารคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า

- มีความพร้อมในการดำเนินงาน และการปรับปรุงกระบวนการต่างๆในระบบบริหารคุณภาพ
- สามารถตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า

### 6.2 ทรัพยากรบุคคล

#### 6.2.1 บททั่วไป

บริษัทฯ กำหนดให้ผูปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ จะต้องมึทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับพื้นฐานของการศึกษาที่เหมาะสมทั้งการฝึกอบรม ทักษะความสามารถและประสบการณ์

#### 6.2.2 ความสามารถ จิตสำนึก และการฝึกอบรม

บริษัทฯ มีการพิจารณาบุคคลที่จะเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพดังนี้

- บุคลากรต้องมีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ ของผลิตภัณฑ์
- ได้รับการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด
- มีระบบในการประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม
- มีระบบในการสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าบุคลากรมีความทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ
- มีการเก็บรักษาค้นึกต่างๆ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงเรื่องการศึกษา ประสบการณ์ การฝึกอบรมและคุณสมบัติต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับในแต่ละตำแหน่งงาน

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-HR01 การฝึกอบรม

### 6.3 สิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน

บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการในการดำเนินการและรักษาไว้ซึ่งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่ต้องการ ในการบรรลุตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยการควบคุมในส่วนต่างๆ ดังนี้

- พื้นที่ปฏิบัติงานและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ช่วยผลิต ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

### 6.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการในการระบุและบริหารปัจจัย ด้านบุคลากรและกายภาพต่างๆ ในเรื่องสภาวะแวดล้อมของการทำงานที่ต้องการเพื่อบรรลุถึงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-PD01 การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องจักร

: PM-PD02 การบำรุงรักษาเชิงป้องกันแม่พิมพ์และอุปกรณ์ช่วยผลิต

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 15 ของ 21

7. การดำเนินการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

7.1 การวางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ จัดทำระเบียบการปฏิบัติงานการวางแผนและการควบคุมการดำเนินการที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพหรืออาจใช้เทคนิคอื่นๆที่ใกล้เคียงที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้

ในการวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริษัทฯ มีการพิจารณาดังนี้

- วัตถุประสงค์คุณภาพ และข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์
- การกำหนดกระบวนการ เอกสารและการจัดหาทรัพยากรที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
- การทวนสอบ การยืนยัน การเฝ้าติดตาม การตรวจสอบและทดสอบที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์รวมถึงการกำหนดเกณฑ์ในการยอมรับ
- การดำเนินการที่เกี่ยวกับบันทึกคุณภาพ เพื่อแสดงหลักฐานถึงกระบวนการและผลิตภัณฑ์มีความเป็นไปตามข้อกำหนด

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-EN01 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

7.2 กระบวนการเกี่ยวกับลูกค้า

7.2.1 การพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ มีการดำเนินการเกี่ยวกับข้อกำหนดของลูกค้า ซึ่งรวมถึง

- ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ซึ่งระบุเจาะจงโดยลูกค้า รวมทั้งข้อกำหนดต่างๆ สำหรับความพร้อมในการสนับสนุนการส่งมอบและกิจกรรมหลังการส่งมอบ
- ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้ระบุเจาะจงโดยลูกค้า แต่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการใช้งาน
- ความสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์รวมทั้งกฎข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

7.2.2 การทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนข้อตกลง ข้อเสนอ และข้อกำหนดหรือคำสั่งซื้อที่เป็นของลูกค้าที่แสดงไว้ ร่วมกับข้อกำหนดที่เพิ่มเติมต่างๆที่กำหนดโดยบริษัทฯ

บริษัทฯ ทำการทบทวนข้อตกลง ข้อเสนอ และข้อกำหนดหรือคำสั่งซื้อ ก่อนจะมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า เช่น การส่งใบเสนอราคา การรับคำสั่งซื้อ และการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง โดยจะต้องมั่นใจว่า

- ข้อตกลง ข้อเสนอ และข้อกำหนดหรือคำสั่งซื้อ ได้ถูกกำหนดอย่างชัดเจนหรือเพียงพอ
- บริษัทฯ จัดให้มีการแก้ไขก่อนทำการตกลงกับลูกค้า ในความแตกต่างระหว่างข้อตกลง ข้อเสนอ และข้อกำหนดหรือคำสั่งซื้อจากลูกค้า
- บริษัทฯ มีความสามารถที่จะทำตามข้อตกลง ข้อเสนอ และข้อกำหนดหรือคำสั่งซื้อของลูกค้า
- บริษัทฯ จะทำให้แน่ใจว่ามีการยืนยันจากลูกค้าก่อนรับคำสั่งซื้อ ในกรณีที่ข้อตกลง ข้อเสนอ และ ข้อกำหนดหรือคำสั่งซื้อเป็นเพียงคำพูดที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
- บริษัทฯ กำหนดให้มีการระบุวิธีการเปลี่ยนแปลงและแจ้งไปยังส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง ข้อเสนอ และข้อกำหนดหรือคำสั่งซื้อ
- บริษัทฯ มีการจัดเก็บบันทึกการทบทวนข้อตกลงไว้เป็นบันทึกคุณภาพ

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MK01 การรับคำสั่งซื้อ

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 16 ของ 21

**7.3 การออกแบบและพัฒนา**

ข้อมูลของการออกแบบผลิตภัณฑ์ไม่ได้ครอบคลุมกิจกรรมของบริษัทฯ สาเหตุเพราะบริษัทฯ ทำการผลิตผลิตภัณฑ์ตามแบบผลิตภัณฑ์ของลูกค้า

**7.4 การจัดซื้อ**

**7.4.1 กระบวนการจัดซื้อ**

บริษัทฯ มีการจัดทาระเบียบการปฏิบัติงานในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก เพื่อให้ มั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าวมีความสอดคล้องกับข้อกำหนด

ก่อนที่บริษัทฯ จะทำการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วงแต่ละรายนั้น จะต้องได้รับการตรวจประเมินความสามารถที่จะตอบสนองต่อความต้องการของบริษัทฯ โดยผลของการตรวจประเมิน บริษัทฯ จะใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำบัญชีควบคุมการอนุมัติผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง

บริษัทฯ จัดให้มีการบันทึกเกี่ยวกับหลักฐานอ้างอิงต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการตรวจประเมินอย่างเหมาะสม เพื่อใช้ในการควบคุมระบบคุณภาพของผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง

**7.4.2 ข้อมูลการจัดซื้อ**

เอกสารการจัดซื้อประกอบด้วยข้อมูลซึ่งอธิบายถึงผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการสั่งซื้อไว้อย่างชัดเจน รวมถึงกรณีอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น ประเภท ชั้น เกรด ชื่อหรือคำอธิบายทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมทั้งข้อกำหนดในการอนุมัติหรือการรับรองตามความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ มีการทบทวนและการอนุมัติเอกสารการจัดซื้อในแง่ของความเพียงพอ โดยจะทำการระบุตามข้อกำหนดก่อนที่จะส่งข้อมูลการจัดซื้อไปให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง

**7.4.3 การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ**

บริษัทฯ จะมีกำหนดเกณฑ์ของการทวนสอบและวิธีการยอมรับไว้ในเอกสารการจัดซื้อ ในกรณีที่ต้องการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ ณ.สถานประกอบการของผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วงนั้นๆ

กรณีที่ลูกค้าของบริษัทฯ หรือตัวแทนของลูกค้า ต้องการใช้สิทธิ์เพื่อการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ ณ.สถานประกอบการของผู้ขาย หรือผู้รับจ้างช่วง หรือสถานประกอบการของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ขายหรือส่งมอบเป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้

การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อดังกล่าว ณ.สถานประกอบการของผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วงโดยลูกค้า นั้น ไม่เป็นผลทำให้บริษัทฯ ต้องพ้นภาระความรับผิดชอบที่จะจัดส่งผลิตภัณฑ์ที่ยอมรับได้ และไม่เป็นผล ปกป้องให้บริษัทฯ พ้นภาระการถูกปฏิเสธผลิตภัณฑ์นั้นๆ โดยลูกค้าในภายหลัง

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-PU01 การจัดซื้อ

**7.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตและการบริการ**

**7.5.1 การควบคุมการจัดการผลิตและการบริการ**

บริษัทฯ จะกำหนดและทำการวางแผนกระบวนการผลิตทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อคุณภาพโดยตรง และทำให้มั่นใจว่ากระบวนการเหล่านั้นมีการดำเนินการภายใต้ภาวะควบคุม ดังนี้

- จัดทำคู่มือและมาตรฐานการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง โดยเนื้อหาสาระของเอกสารจะสอดคล้องกับมาตรฐานหรือข้อตกลงที่มีต่อลูกค้า
- ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการผลิตและสภาวะแวดล้อมการทำงานที่ดี
- ดูแลรักษาสถานที่ปฏิบัติงานให้สะอาดเป็นระเบียบและซ่อมแซมให้เหมาะสมกับการผลิต
- จัดทำแผนสำหรับเหตุฉุกเฉิน เพื่อป้องกันการจัดส่งผลิตภัณฑ์ของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม



	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 17 ของ 21

- ดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามแผนควบคุมหรือวิธีการที่ได้ระบุไว้
- เฝ้าติดตามและควบคุมปัจจัยที่เหมาะสมในการกำหนดกระบวนการและคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ ที่เหมาะสม
- การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดหรือความต้องการของลูกค้า โดยกำหนดในการจัดทำเอกสารและการควบคุมคุณลักษณะพิเศษรวมถึงดำเนินการตามข้อกำหนดต่างๆที่ลูกค้าร้องเรียน

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-PC03 การวางแผนและควบคุมการผลิต  
: PM-EN01 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ  
: PM-MK02 การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ และการส่งมอบ

#### 7.5.2 การยืนยันกระบวนการสำหรับการจัดการผลิตและการบริการ

การยืนยันกระบวนการผลิต ในกรณีพบข้อบกพร่องที่ไม่สามารถทวนสอบได้ด้วยการวัดหรือการเฝ้าติดตาม ไม่ได้ครอบคลุมกิจกรรมของบริษัทฯ สาเหตุเพราะในขณะที่ทำการผลิต บริษัทฯมีการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ในทุกกระบวนการผลิต

#### 7.5.3 การซัพพอร์ตและการสอบกลับได้

บริษัทฯ มีการซัพพอร์ตวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าอย่างเป็นระบบรวมถึงจัดเก็บบันทึกในการซัพพอร์ต เพื่อให้  
ง่ายและสะดวกสำหรับการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

ผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างการผลิต จะได้รับการซัพพอร์ตด้วยใบแสดงสถานะของการผลิตที่ระบุถึงชื่อลูกค้า, ชื่อและ  
หมายเลขของผลิตภัณฑ์ รวมถึงหมายเลขสั่งผลิต

ในกรณีที่มีการระบุของหมายเลขสั่งผลิต บริษัทฯ จะทำการอ้างอิงอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถสอบกลับได้ใน  
ระดับที่กำหนด

ผลิตภัณฑ์ที่บริษัทฯ ชื่อเข้ามาใช้ในการผลิต จะผ่านกระบวนการตรวจสอบผลิตภัณฑ์และทำการซัพพอร์ต รวมถึงทำการ  
จัดเก็บภายในคลังสินค้าก่อนที่จะมีการเบิกและแจกจ่ายเข้าสู่กระบวนการผลิต

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-PC 02 การซัพพอร์ตและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

#### 7.5.4 ทรัพย์สินของลูกค้า

บริษัทฯ ถือว่าวัตถุดิบ ชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์ รวมถึงอุปกรณ์ช่วยผลิตของลูกค้าที่ส่งมาให้บริษัทฯ โดยไม่คิดมูลค่า  
เพื่อการประกอบเข้าเป็นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ที่บริษัทฯทำการผลิตและส่งมอบกลับไปยังลูกค้านั้นว่าเป็น"ทรัพย์สินของ  
ลูกค้า" โดยก่อนจะรับเข้าสู่กระบวนการผลิต บริษัทฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติ เช่น ชนิด ประเภทจำนวนและสภาพความ  
เสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินของลูกค้าเหล่านี้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามข้อกำหนด

บริษัทฯ จะทำการรายงานเกี่ยวกับความบกพร่องชำรุดหรือเสียหายของทรัพย์สินของลูกค้า ซึ่งอาจเนื่องมาจากการ  
ขนส่งหรือการจัดเก็บ โดยบริษัทฯ จะจัดส่งรายงานให้ลูกค้าเพื่อพิจารณาและให้เสนอความเห็นกลับว่าจะดำเนินการ  
อย่างไรต่อทรัพย์สินของลูกค้าดังกล่าว

ทรัพย์สินของลูกค้าที่ได้ผ่านการตรวจรับแล้วนั้น บริษัทฯ จะดำเนินการเช่นเดียวกับผลิตภัณฑ์ที่บริษัทฯ ชื่อเข้ามา

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-PC 01 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

#### 7.5.5 การเก็บรักษาผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ จะกำหนดวิธีการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ระหว่างกระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เพื่อให้  
มั่นใจว่าการกระทำดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมสภาพที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการเคลื่อนย้าย

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ามั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 18 ของ 21

บริษัทฯ จะใช้พื้นที่ที่ออกแบบไว้สำหรับการจัดเก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ต่อผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรอการใช้งานหรือรอการส่งมอบ และมีวิธีการที่เหมาะสมในการอนุมัติการรับเข้าและส่งออก ของวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ในพื้นที่จัดเก็บเป็นระยะๆตามความเหมาะสม

บริษัทฯ จัดให้มีการบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยวิธีการที่เหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของลูกค้าหรือตามความเหมาะสมของ บริษัทฯ ตั้งแต่ในกระบวนการผลิตจนถึงการส่งมอบให้ลูกค้า เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ดังกล่าวไม่เสื่อมสภาพ

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการในการถนอมรักษาสภาพของวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ในระหว่างกระบวนการผลิตและ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ด้วยวิธีการและมาตรฐานที่ลูกค้ายอมรับ

ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้ลูกค้า จะได้รับการดำเนินการด้วยวิธีการที่เหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับ ผลิตภัณฑ์จนกว่าจะถึงบริษัทฯ ของลูกค้า

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MK 02 การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุ และการส่งมอบ

#### 7.6 การควบคุมเครื่องมือสำหรับการเฝ้าติดตามและการตรวจวัด

บริษัทฯ มีระบบในการควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจ การวัดและการทดสอบโดยใช้เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้หรือตามความต้องการของลูกค้า โดย

- เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบที่ใช้ภายในบริษัทฯ ทั้งหมด หรือที่สั่งซื้อเข้ามาใหม่ ก่อนจะนำไปใช้งานครั้งแรก จะถูกขึ้นทะเบียนและจัดทำแผนในการสอบเทียบ รวมถึงทำการควบคุมการสอบเทียบและการปรับตั้งตาม ช่วงเวลาที่กำหนด
- บริษัทฯ จัดให้มีการซึบเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ ด้วยแถบสีเพื่อแสดงสถานะของผลการสอบเทียบที่ได้รับ การอนุมัติแล้วเพื่อให้ทราบว่าจะสามารถนำไปใช้งานได้ และในกรณีที่ผลในการสอบเทียบ ไม่ได้รับการอนุมัติ บริษัทฯ มีวิธีการจัดการกับเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบดังกล่าว

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-QA 02 การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 19 ของ 21

## 8. การวัด การวิเคราะห์และการปรับปรุง

### 8.1 บททั่วไป

บริษัทฯ กำหนดวิธีการในการเฝ้าติดตามการวัด การวิเคราะห์ การปรับปรุงและการนำไปปฏิบัติ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวที่ได้จัดทำ เพื่อประกันความเป็นไปตามข้อกำหนดและการบรรลุถึงการปรับปรุง ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการในการปรับปรุงกระบวนการต่างๆ ดังนี้

- แสดงให้เห็นว่าผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนด
- ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด
- ปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ได้พิจารณาและกำหนดวิธีการต่างๆที่ใช้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเทคนิคต่างๆทางสถิติที่เป็นประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูลของปัญหาต่างๆ

### 8.2 การเฝ้าติดตามและการวัด

#### 8.2.1 ความพึงพอใจของลูกค้า

บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบการปฏิบัติงานการรับคำสั่งซื้อ โดยมีการกล่าวถึงการวัดความพึงพอใจของลูกค้า ซึ่งจะกำหนดขั้นตอนและวิธีการวัดความพึงพอใจของลูกค้า รวมถึงการหาแนวทางและตัว บ่งชี้ที่สำคัญที่สามารถวัดถึงความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของลูกค้าได้ตามวัตถุประสงค์ อีกทั้งยังเปรียบเทียบแนวทางเหล่านี้กับคู่แข่ง (Benchmarking) รวมถึงข้อมูลเปรียบเทียบที่เหมาะสม

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MK 01 การรับคำสั่งซื้อ

#### 8.2.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

บริษัทฯ ได้จัดทำระบบในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยมีการวางแผนที่เหมาะสม เพื่อตรวจประเมินว่าระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานสากลฉบับนี้และข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ ที่ได้จัดทำขึ้น

บริษัทฯ มีการกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยพิจารณาจากสถานะความสำคัญของกระบวนการและพื้นที่ที่จะทำการตรวจติดตาม รวมถึงผลของการตรวจติดตามครั้งที่ผ่านมา นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีกำหนดหลักเกณฑ์ขอบเขตและความถี่ในการตรวจติดตาม อีกทั้งมีการคัดเลือกผู้ตรวจติดตามที่มีคุณสมบัติ และความเหมาะสมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

บริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบการปฏิบัติงานซึ่งระบุถึงความรับผิดชอบ ข้อกำหนดในการวางแผนการปฏิบัติในการตรวจติดตาม การรายงานผลและการจัดเก็บบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตาม

ผู้จัดการฝ่ายที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ได้รับการตรวจติดตาม จะทำให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น โดยไม่ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อกำจัดข้อบกพร่อง รวมถึงค้นหาสาเหตุต่างๆของปัญหาที่ตรวจพบ โดยผู้ตรวจติดตามจะมีการตรวจพิสูจน์หลักฐานหลังการปฏิบัติการแก้ไขสิ้นสุด

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-MR 01 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

#### 8.2.3 การเฝ้าติดตามและการวัดเกี่ยวกับกระบวนการ

บริษัทฯ มีการใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมสำหรับการตรวจวัดและเฝ้าติดตามกระบวนการสร้างความเชื่อมั่นต่างๆที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดต่างๆของลูกค้า โดยผลของการตรวจวัดและเฝ้าติดตามจะแสดงถึงความสามารถของ

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 20 ของ 21

กระบวนการต่างๆที่ทำให้บรรลุผลตามแผนที่วางไว้ และเมื่อไม่บรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามการแก้ไขเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-QA 01 การเฝ้าติดตาม การตรวจวัดและการดำเนินการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

PM-QA 03 กลวิธีทางสถิติ

#### 8.2.4 การเฝ้าติดตามและการตรวจวัดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจวัดและเฝ้าติดตามคุณลักษณะต่างๆของผลิตภัณฑ์ เพื่อตรวจพิสูจน์ว่าข้อกำหนดต่างๆสำหรับผลิตภัณฑ์ได้บรรลุถึง ทั้งนี้ต้องถูกดำเนินการในขั้นตอนที่เหมาะสมของกระบวนการสร้างความมั่นใจในผลิตภัณฑ์ โดยหลักฐานของความเป็นไปได้ตามข้อกำหนดและตามหลักเกณฑ์ในการยอมรับจะมีการจัดทำเป็นเอกสารซึ่งจะมีการแสดงถึงผู้มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบในการปล่อยผลิตภัณฑ์

โดยในการตรวจวัดและเฝ้าติดตามคุณลักษณะต่างๆของผลิตภัณฑ์ บริษัทฯมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- การตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์ในขั้นตอนการรับเข้า
- การตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์ระหว่างกระบวนการผลิต
- การตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์ในขั้นตอนสุดท้าย

บริษัทฯ มีระบบที่จะทำให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์จะได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้และได้รับการอนุมัติจากลูกค้า

#### 8.3 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

บริษัทฯ ได้จัดทำและรักษาไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์จะได้รับการปกป้องจากการนำไปใช้โดยไม่ตั้งใจ ด้วยเหตุผลที่ว่าผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดอาจเกิดได้ทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิต และเมื่อตรวจพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะต้องได้รับการชี้แจง ประเมินสภาพ การคัดแยกออก การตรวจสอบสาเหตุ จัดทำบันทึกและมีการแจ้งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและทันกาล

บริษัทฯ กำหนดให้มีการดำเนินการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามความเหมาะสม ดังนี้

- กำจัดข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น
- อนุมัติให้มีการใช้ ปล่อยผ่านหรือการยอมรับภายใต้การยอมรับของผู้มีอำนาจหรือลูกค้า
- การป้องกันการนำไปใช้งานโดยการชี้แจงที่ผลิตภัณฑ์ รวมถึงการจัดพื้นที่เพื่อรอการตรวจสอบ

ฝ่ายประกันคุณภาพ มีหน้าที่ในการทบทวนและมีอำนาจอนุมัติในการจัดการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตามวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

- นำกลับไปทำใหม่เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด( Rework )
- ยอมรับโดยการยินยอมพิเศษว่าให้มีการซ่อม( Repair / Accept )
- นำไปจัดคุณภาพใหม่เพื่อใช้งานอื่นๆ( Down Grade )
- คัดทิ้งหรือทำให้สิ้นสภาพ( Scrap )

ฝ่ายประกันคุณภาพ จะทำการจดบันทึกหลักฐาน เพื่อแสดงว่าผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการซ่อมแซมหรือแก้ไขไปแล้วนั้น จะได้รับการตรวจและทดสอบอีกครั้งหนึ่งจนพอใจ

ในกรณียอมรับตามสภาพโดยลูกค้านั้น ฝ่ายประกันคุณภาพ จะจัดเก็บบันทึกหลักฐานในการยอมรับ เพื่อเป็นการแสดงสถานะที่เป็นจริงของผลิตภัณฑ์ในรุ่นและจำนวนการผลิตกำหนดเท่านั้น

	<b>คู่มือคุณภาพ</b>	รหัส : QM-01
	ผลิตสินค้าคุณภาพ ส่งมอบตรงเวลา พัฒนาสิ่งใหม่ ลูกค้ำมั่นใจ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ก้าวไกลสู่ผู้นำสิ่งทอ	หน้า 21 ของ 21

#### 8.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

กรรมการผู้จัดการ ทำการกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จ(Key Performance Indicator) เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม และการปรับปรุงด้านคุณภาพและผลการปฏิบัติงาน เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการผลิต ความต้องการของลูกค้า รวมถึงค่าใช้จ่ายของผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เป็นต้น ตลอดจนระดับคุณภาพปัจจุบันของผลิตภัณฑ์ โดยมีการเปรียบเทียบกับคู่แข่งหรือข้อมูลเปรียบเทียบที่เหมาะสม แนวโน้มของดัชนีชี้วัดความสำเร็จ จะได้รับการติดตามความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยรวม และนำไปสู่การดำเนินการส่งเสริม โดย

- พัฒนาลำดับความสำคัญในการแก้ไขปัญหาซึ่งเกี่ยวข้องกับลูกค้าได้ทันที
- ตัดสินแนวทางที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าและสัมพันธ์กับการทบทวนการตัดสินใจและการวางแผนระยะยาว

#### 8.5 การปรับปรุง

##### 8.5.1 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารอย่างต่อเนื่อง โดยการใช้นโยบายคุณภาพการกระจาย วัตถุประสงค์คุณภาพ ผลของการตรวจติดตามคุณภาพภายในการวิเคราะห์ข้อมูล กิจกรรมการแก้ไขและการป้องกัน และการทบทวนของฝ่ายบริหารให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบ

##### 8.5.2 การปฏิบัติการแก้ไข

บริษัทฯ ได้จัดทาระบบในการแก้ไขปัญหา เพื่อขจัดสาเหตุของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้น ด้วยความเหมาะสมกับขนาดของปัญหา เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติการแก้ไข จะดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

- บ่งชี้ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมถึงข้อร้องเรียนจากลูกค้า
- พิจารณาตัดสินใจถึงสาเหตุของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ประเมินความต้องการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะไม่เกิดขึ้นอีก
- ทำการพิจารณา การตัดสินใจ และการนำการปฏิบัติการแก้ไขที่ต้องการไปปฏิบัติ
- การบันทึกผลของการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไป
- การทบทวนถึงการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

##### 8.5.3 การปฏิบัติการป้องกัน

บริษัทฯ มีระบบในการปฏิบัติการป้องกัน เพื่อขจัดสาเหตุต่างๆ ของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่อาจเกิดขึ้น เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำอีก

การปฏิบัติการป้องกันต้องเหมาะสมกับผลกระทบของปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้น ระเบียบการปฏิบัติการป้องกัน ได้กำหนดข้อกำหนดต่างๆดังนี้

- บ่งชี้ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่อาจเกิดขึ้นและสาเหตุต่างๆที่เป็นไปได้
- ประเมินถึงความจำเป็นในการปฏิบัติการ เพื่อป้องกันการเกิดความไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- การพิจารณา การตัดสินใจและมั่นใจในการปฏิบัติการป้องกันที่ต้องการ
- การบันทึกผลในการปฏิบัติการป้องกันที่ได้ดำเนินการไป
- การทบทวนถึงการปฏิบัติการป้องกันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : PM-QA01 การเฝ้าติดตาม การตรวจวัดและการดำเนินการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด