

ลำดับที่	งาน หรือกระบวนการ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบ ชื่อหน่วยงาน หรือ แผนก
1	กระบวนการบริหาร (Management)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบาย (Quality Policy) กำหนดเป้าหมายหลักของบริษัท (Quality Objective) กำหนดตัวชี้วัดของแต่ละงานหรือแต่ละกระบวนการ (KPIs) กำหนดและจัดตั้งผังองค์กร (Organization Chart) กำหนดและจัดคน หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบงาน กำหนด จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นให้แต่ละงาน (4M) ทบทวนผลการดำเนินงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัดตามแผนงาน (Review) 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
2	กระบวนการตรวจติดตามระบบภายใน (Internal Audit)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดและจัดทำแผนการตรวจติดตามระบบภายในประจำปี กำหนดและจัดทำแผนการตรวจย่อยแต่ละครั้ง คัดเลือกและจัดทีมผู้ตรวจประเมินระบบภายใน (Internal Auditor) ประสานงานให้มีการตรวจติดตาม สรุปผลการตรวจและรายงานผลต่อผู้บริหาร 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
3	กระบวนการควบคุมเอกสารและบันทึก (Document Control Center)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการช่วยทำเอกสาร แบบฟอร์ม ควบคุมเอกสาร บันทึก แบบฟอร์มต่างๆ ทำการสำเนาเอกสารเพื่อแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการจัดเก็บบันทึกจากแบบฟอร์มต่างๆที่มีการใช้งานแล้ว 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
4	กระบวนการขาย รับคำสั่งซื้อและการบริการ (Sale, Order Receiving)	<ul style="list-style-type: none"> ทบทวนข้อตกลงในการซื้อขายสินค้าหรือบริการกับลูกค้า รับคำสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ใหม่จากลูกค้า รับคำสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ทั่วไปจากลูกค้า (ผลิตภัณฑ์เดิมที่ขายอยู่) ยืนยันคำสั่งซื้อกับลูกค้า สำรวจความพึงพอใจของลูกค้าประจำปี รับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนให้ลูกค้า ประสานงานและจัดการข้อร้องเรียนต่างๆให้ลูกค้าพึงพอใจ 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
5	การจัดซื้อและการประเมินผู้ส่งมอบ (Purchase)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบขอซื้อ (Purchase Request: PR) ออกเอกสารใบสั่งซื้อและนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ (PO) จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในกระบวนการผลิต จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ทั่วไป คัดเลือกผู้ส่งมอบ หรือผู้ขายรายใหม่ (Supplier) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบ หรือผู้ขายที่ผ่านการอนุมัติ (ASL) ประเมินผลผู้ส่งมอบ หรือผู้ขายตามช่วงเวลา จัดทำบันทึกรายงานต้นทุนส่วนเพิ่มจากการส่งมอบ 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>

ลำดับที่	งาน หรือกระบวนการ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบ ชื่อหน่วยงาน หรือ แผนก
6	กระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง (Store and Delivery)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเก็บ และ ดูแลรักษาวัตถุดิบ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน อะไหล่สำรองต่างๆ ควบคุมการเบิก – จ่าย วัตถุดิบ จัดเก็บ และ ดูแลสินค้าสำเร็จรูป ควบคุมการเบิก – จ่าย สินค้าสำเร็จรูป จัดทำและ Update จำนวนสต็อกในคลังสินค้า วางแผนและดำเนินการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามแผนการส่งมอบ 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
7	กระบวนการผลิต (Production)	<ul style="list-style-type: none"> วางแผนการผลิต ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักรอุปกรณ์ก่อนการผลิต ออกแบบผังการไหลของกระบวนการผลิต (Process Flow Diagram) ดำเนินการผลิต ตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้น ประสานงานกับ QC ในการร่วมมือแก้ไขปัญหาต่างๆที่พบจากการผลิต ลงข้อมูล และบันทึกต่างๆที่เกี่ยวข้อง บรรจุชิ้นงานขึ้นสัดท้ายลงกล่องหรือหีบห่อ ติดป้ายชี้บ่งรายละเอียด ควบคุมสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ระบบ 5ส) 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
8	การประกันคุณภาพ (Quality Assurance)	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำใบตรวจสอบคุณภาพงาน (Check Sheet) ตรวจสอบคุณภาพช่วงเริ่มต้นการผลิต ตรวจสอบคุณภาพระหว่างการผลิตประจำวัน ตรวจสอบสินค้าสำเร็จรูปก่อนการจัดเก็บหรือจัดส่ง ตรวจสอบวัตถุดิบที่มีการสั่งซื้อ (เฉพาะวัตถุดิบที่มีผลต่อคุณภาพ) เขียนใบรายงานปัญหาที่พบจากการตรวจสอบคุณภาพ ประสานงานกับฝ่ายผลิตในการแก้ไขปัญหาในกระบวนการ ตอบกลับข้อร้องเรียนต่างๆจากลูกค้าร่วมกับฝ่ายขาย 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
9	กระบวนการจัดส่งสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดส่งสินค้าประจำวัน ควบคุมดูแลมาตรฐานการจัดวางสินค้าบนรถ นำสินค้าจัดเก็บในพื้นที่ของลูกค้า นำส่งเอกสารให้ลูกค้าให้ลูกค้าลงชื่อรับสินค้า (ใบส่งของ, Invoice) 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
10	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จัดเก็บบันทึกประวัติต่างๆของพนักงาน สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี ประสานงาน และดำเนินการให้มีการฝึกอบรม ประเมินผลและจัดเก็บบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>

ลำดับที่	งาน หรือกระบวนการ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบ ชื่อหน่วยงาน หรือ แผนก
11	การควบคุมเครื่องมือวัด (Measurement Control & Calibration)	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำบัญชีรายชื่อเครื่องมือวัด • จัดทำแผนการสอบเทียบ หรือ ทวนสอบ • สรรหาหน่วยงานที่ให้บริการในการสอบเทียบเครื่องมือวัด • ดำเนินการสอบเทียบหรือทวนสอบ จัดเก็บบันทึกการสอบเทียบ • ประเมินผลหน่วยงานที่ให้บริการในการสอบเทียบ • ตรวจสอบความถูกต้องของใบ Certificate จากการสอบเทียบ 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
12	กระบวนการซ่อมบำรุง (Maintenance)	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำบัญชีรายชื่อเครื่องมือ อุปกรณ์ • จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) • ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำเดือน • สรรหาหน่วยงานที่ให้บริการในการซ่อมบำรุง • ประเมินผลหน่วยงานที่ให้บริการในการซ่อมบำรุง • การบำรุงรักษาเชิงพยากรณ์ การคาดการณ์ล่วงหน้า • การกำหนดอายุการใช้งานของชิ้นส่วน อะไหล่ • การบริหารจัดการ การจัดเตรียมเรื่อง Spare Parts 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
13	กระบวนการจัดการระบบสารสนเทศ (Information System or IT)	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำบัญชีรายชื่อเครื่องมือ อุปกรณ์ ในระบบสารสนเทศ • จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) • ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำเดือน • ดูแลเรื่องระบบการป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ • ดูแลและสนับสนุนเรื่องการสำรองข้อมูล (Back-Up) 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>
14	ผู้ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และ ประสานงานระหว่างทีมงานในบริษัท อาจเป็น QMR หรือ ผู้ช่วย QMR ก็ได้ (Project Facilitator)	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานเรื่องแผนงานกับที่ปรึกษาและทีมงาน • ประสานงานและรายงานความคืบหน้าของกิจกรรม • ประสานงานและรายงานปัญหาที่พบจากโครงการให้ที่ปรึกษารับทราบ • ติดตามความคืบหน้าจากทีมงาน • รายงานปัญหาให้ผู้บริหารรับทราบ 	<p>คุณ เบอร์ภายใน : เบอร์มือถือ : E-Mail :</p>