



คู่มือคุณภาพระบบ ISO 9002 สำหรับโรงงานผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
(ISO 9002 Quality Manual for Meat Product Industry)



นางสาวชมพูนุท

กุลทาบวงษ์

นางสาวธนาภาศ

ประจักษ์นทร์

นายบุญชัย

เลิศรัตนันท์กุล

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชมพูนุท กุหลาบวงษ์ ธนาภาส ประภาจันทร์ และ บุญชัย เลิศรัตนันท์กุล. 2542. คู่มือคุณภาพระบบ ISO 9002 สำหรับโรงงานผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ (ISO 9002 Quality Manual for Meat Product Industry) ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 129 หน้า

อาจารย์ที่ปรึกษา : อ. นิตยา บุญมี

ปัจจุบันธุรกิจอุตสาหกรรมในประเทศไทยมีความตื่นตัวและเตรียมพร้อมในการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศเป็นอย่างมาก ซึ่งการนำมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9002 ไปใช้ไม่เพียงแต่จะช่วยจัดระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นแต่ยังอำนวยความสะดวกต่อการส่งออกและอีกประการยังช่วยให้ผู้บริโภคภายในประเทศมีทางเลือกในการซื้อผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการด้วย

การจัดทำคู่มือคุณภาพระบบ ISO 9002 ในครั้งนี้เป็นคู่มือคุณภาพสำหรับโรงงานผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ (ไส้กรอกและแฮม) ซึ่งมีการบริหารคือ ผู้จัดการโรงงานเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพเป็นผู้จัดการคุณภาพ และมีฝ่ายต่างๆ 4 ฝ่ายคือฝ่ายผลิต ฝ่ายสำนักงาน ฝ่ายควบคุมคุณภาพ และฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยแต่ละฝ่ายมีผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงาน และได้จัดทำเอกสารประกอบคู่มือคุณภาพคือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) จำนวน 19 เรื่อง และแบบฟอร์มจำนวน 29 แบบฟอร์มเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามคู่มือคุณภาพ

ชมพูนุท กุหลาบวงษ์
วิชาอุตสาหกรรม
บุญชัย เลิศรัตนันท์กุล

นิตยา บุญมี

๒๒ มีนาคม ๒๕๔๕

ลายมือชื่อนักศึกษา

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

วัน / เดือน / ปี


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การทำปัญหาพิเศษในหัวข้อเรื่อง “ คู่มือคุณภาพระบบ ISO 9002 สำหรับโรงงานผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ ” สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ขอขอบคุณท่านอาจารย์นิตยา บุญมี ได้ให้ความกรุณาเป็นที่ปรึกษา และให้แนวความคิดในการนำเสนอปัญหาพิเศษรวมทั้งการจัดทำรายงาน

และขอขอบคุณ คุณบุญเชกริก ยางจิต ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ บริษัท ฟูดแลนด์ซูเปอร์มาร์เก็ต จำกัด ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการบริหารงานของบริษัท ซึ่งนำมาใช้ประกอบการทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ประจำภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตรทุกท่านที่ได้ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือ แนะนำข้อมูลต่างๆ ให้ และขอขอบคุณเพื่อนๆ รวมทั้งผู้เข้าฟังปัญหาพิเศษทุกคนที่ได้ทำให้การทำรายงานปัญหาพิเศษในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี



ชมพูนุท กุหลาบวงษ์
ธนาภาศ ประภาจันทร์
บุญชัย เลิศรัตนันท์กุล
19 มีนาคม 2542

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของระบบมาตรฐาน ISO 90000	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
2. วารสารปริทัศน์	2
2.1 ความเป็นมาของระบบคุณภาพ ISO 90000	2
2.2 เนื้อหาหลักของ ISO 90000	3
2.3 ประโยชน์ของ ISO 90000	3
2.4 ประเทศไทยกับ ISO 90000	4
2.5 ขั้นตอนการขอการรับรองระบบคุณภาพ	5
2.6 ผู้ได้รับรองระบบคุณภาพในประเทศไทย	5
2.7 ทิศทาง สมอ. กับ ISO 90000	6
3. คู่มือคุณภาพ	7
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	42
4.1 การทบทวนข้อตกลง	43
4.2 การควบคุมเอกสาร	47
4.3 การจัดซื้อ	56
4.4 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า	66
4.5 การบ่งชี้และสอบกลับ ได้ของผลิตภัณฑ์	69
4.6 การควบคุมกระบวนการ	72
4.7 การตรวจและการทดสอบ	76
4.8 การควบคุมเครื่องมือตรวจวัดและทดสอบ	83
4.9 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	92
4.10 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
4.11 การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพ และการส่งมอบ	101
4.12 การควบคุมบันทึกคุณภาพ	104
4.13 การตรวจติดตามภายใน	107
4.14 การฝึกอบรม	116
4.15 การบริการ	119
4.16 กลวิธีทางสถิติ	121
4.17 การรับซื้อห้องเรียน	124
4.18 การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์	125
5. ข้อสรุปและวิจารณ์	127
เอกสารอ้างอิง	128
ประวัติผู้เขียน	129



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทนำ

บทที่ 1

1.1 ความสำคัญของระบบมาตรฐาน ISO 9000

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่าคุณภาพเป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่งของการค้าและการประกอบธุรกิจต่างๆทั่วโลก คุณภาพจะเป็นหลักประกันว่าสินค้าหรือผู้ให้บริการต้องจัดทำและคงไว้หรือต้องปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้นเพื่อรักษาตลาดและ โอกาสในการขยายตลาดของตน

นอกจากนี้ การประกอบธุรกิจการค้าระหว่างประเทศได้มีการแข่งขันกันอย่างมาก ตามกระแสการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจการค้าโลกที่มุ่งสู่ระบบเสรี ส่งผลให้การแข่งขันทางการค้าได้มุ่งเน้นในเรื่องคุณภาพมากยิ่งขึ้น มาตรฐานISO 9000 คือมาตรฐานระบบคุณภาพที่องค์กรธุรกิจทั่วโลกเลือกใช้เพื่อรับรอง ระบบการดำเนินงานขององค์กรเพื่อประกันคุณภาพที่สามารถตรวจสอบได้โดยผ่านระบบเอกสาร อนุกรมมาตรฐาน ISO 9000 คือ ISO 9000 , ISO 9001, ISO 9002, ISO 9003 และ ISO 9004 แต่ในที่นี้จะกล่าวถึง ISO 9002 สำหรับ โรงงานผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ซึ่งเป็นมาตรฐานระบบคุณภาพที่กำกับดูแลเฉพาะการผลิต การติดตั้ง และการบริการเท่านั้น

1.2 วัตถุประสงค์

ในการศึกษาเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.เพื่อศึกษามาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9000 และเพื่อนำไปประยุกต์ใช้
- 2.เพื่อจัดทำคู่มือคุณภาพระบบ ISO 9002 สำหรับ โรงงานผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
- 3.สามารถนำความรู้ที่ได้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ ISO 9002 ในโรงงานอุตสาหกรรม

อื่นๆต่อไป

บทที่ 2

วารสารปริทัศน์

2.1 ความเป็นมาของระบบคุณภาพ ISO 9000

กล่าวได้ว่า คุณภาพเป็นเรื่องที่ปฏิบัติกันมาช้านาน แต่ยังไม่มีการจัดทำเป็นระบบให้เป็นที่แน่นอน ประเทศอังกฤษถือว่าเป็นประเทศแรกที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานระบบคุณภาพหรือรู้จักกันคือ BS 5750 ซึ่งเป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง การจัดการ การวางระบบบริหารภายในองค์กร ให้เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเมื่อผู้ประกอบการอุตสาหกรรมนำไปปฏิบัติก็เกิดผลดี คือสามารถลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าซึ่งแนวความคิดเรื่องระบบคุณภาพนี้ได้ขยายออกไปทั่วประเทศและมีการนำมาตรฐานดังกล่าวไปใช้อย่างกว้างขวางเพื่อรักษาภาพพจน์ด้านคุณภาพรักษาดลาดและเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดร่วมยุโรป (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม , 2541)

เมื่ออังกฤษประสบความสำเร็จในการนำระบบคุณภาพไปใช้แล้วประเทศต่างๆก็หันมาจัดทำระบบคุณภาพขึ้นภายในประเทศบ้าง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของธุรกิจอุตสาหกรรมภายในประเทศทำให้ระบบคุณภาพแพร่หลายสู่ระดับสากลมากยิ่งขึ้น องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐานก็ได้นำมาตรฐานนี้มาปรับปรุงแก้ไขและประกาศเป็นมาตรฐานสากลในปี 2530 คือ มาตรฐาน ISO 9000 Series: Quality System ประเทศต่างๆเกือบ 90 ประเทศ ได้รับเอามาตรฐานดังกล่าวเป็นมาตรฐานของตน และนำไปใช้รับรองระบบคุณภาพ ของภาคธุรกิจอุตสาหกรรมภายในประเทศ (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม , 2541)

และเมื่อประชาคมยุโรปได้กำหนดให้ ISO 9000 เป็นมาตรฐานสำหรับผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการก็ เป็นผลกระทบให้ประเทศคู่ค้าของประชาคมยุโรปต้องปรับตัว นำระบบนี้ไปใช้ โดยรับเอามาตรฐาน ISO 9000 มาเป็นมาตรฐานระดับประเทศ และจัดระบบการรับรองตามมาตรฐาน ISO 9000 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อุตสาหกรรมส่งออก ขณะเดียวกันก็นำไปใช้พัฒนาระบบคุณภาพในประเทศของตนด้วย (วีรพงษ์ , 2540)

ISO 9000 เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับระบบการบริหารงานคุณภาพ หรืออีกนัยหนึ่งคือ ระบบการบริหารงาน การทำงานในหน่วยงาน ในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพโดยไม่มีข้อจำกัดในขนาดของกิจการที่จะนำไปใช้ ซึ่งครอบคลุมทั้งอุตสาหกรรมการผลิต และอุตสาหกรรมบริการ เป้าหมายหลักของ ISO 9000 คือ ให้ผู้ซื้อหรือลูกค้าได้รับการตอบสนองจากผู้ขายในผลิตภัณฑ์หรือบริการตามที่ต้องการ ตั้งแต่ครั้งแรกที่ได้รับสินค้าหรือบริการ ทุกครั้งและตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า (ธงชัย , 2540)

2.2 เนื้อหาหลักของ ISO 9000

เนื้อหาที่สำคัญของ ISO 9000 คือข้อกำหนดต่างๆเน้นให้มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์ต่างๆที่จะทำให้สินค้าหรือบริการเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า ตั้งแต่ครั้งแรกที่ได้รับทุกครั้ง และตลอดเวลา โดยข้อกำหนดต่างๆ นั้นเป็นการเอาสามัญสำนึกหรือสิ่งที่ทุกๆ หน่วยงานได้มีการปฏิบัติอยู่แล้วมาจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้สะดวกและตรวจสอบได้ แล้วนำข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนมาแก้ไขปรับปรุงหรือหาทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพซึ่ง ISO 9000 มีด้วยกัน 5 เรื่อง คือ

1. ISO 9000เป็นแนวทางในการเลือก และกรอบการเลือกและการใช้มาตรฐานชุดนี้ให้เหมาะสม โดยมีการแยกย่อยเป็น

ISO 9000-1 เป็นข้อเสนอแนะการเลือกใช้

ISO 9000-2เป็นแนวทางทั่วไปในการเลือกและการประยุกต์ใช้มาตรฐานในชุดนี้ได้ให้เหมาะสม

ISO 9000-3 เป็นแนวทางในการนำ ISO 9001 ไปพัฒนาประยุกต์ใช้

ISO 9000-4 เป็นข้อเสนอแนะในเรื่องการจัดการที่นำเชื่อถือ

2. ISO 9001 เป็นมาตรฐานระบบคุณภาพซึ่งกำกับดูแลทั้งการผลิต การออกแบบพัฒนา การติดตั้ง และการบริการ

3. ISO 9002 เป็นมาตรฐานระบบคุณภาพซึ่งกำกับดูแลเฉพาะการผลิต การติดตั้งและการบริการ

4. ISO 9003 เป็นแนวทางระบบคุณภาพซึ่งกำกับดูแลเรื่องการตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย

5. ISO 9004 เป็นแนวทางในการบริหารงานคุณภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยเป็นข้อเสนอแนะในการจัดการในระบบคุณภาพ ซึ่งจะมีการกำหนดย่อยเป็นแต่ละประเภทธุรกิจ เช่น

ISO 9004-1 ข้อเสนอแนะการใช้มาตรฐาน

ISO 9004-2 ข้อเสนอแนะการใช้สำหรับธุรกิจบริการ

ISO 9004-3 ข้อเสนอแนะกระบวนการผลิต

ในการนำมาตรฐาน ISO 9000 ไปใช้นั้นผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการสามารถเลือกมาตรฐาน ISO 9001, ISO 9002, ISO 9003 ตามลักษณะของกิจการของตน(Kenneth , 1994)

2.3 ประโยชน์ของ ISO 9000

จากการที่มีการนำ ISO 9000 มาใช้อย่างแพร่หลาย ก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ ในเบื้องต้น คือ ทำให้ทั่วโลกมีการใช้มาตรฐานเดียวกันและมีการรับรองโดยใช้มาตรฐานเดียวกัน เป็นที่ยอมรับในวงการค้าสากล นอกจากนี้จากการสำรวจประโยชน์การนำ ISO 9000 ไปใช้ของประเทศต่างๆมีดังนี้

1.ทำให้ระบบบริหารงานคุณภาพภายในองค์กรเกิดการปรับปรุงคุณภาพสินค้า/ บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.ประหยัดค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 3.ทำสินค้าและบริการ ได้ตามความต้องการของลูกค้า
- 4.ลดข้อร้องเรียนจากลูกค้า
- 5.ผลักดันให้ผู้ผลิตวัตถุดิบหันมาใช้ ISO 9000
- 6.ทำให้ภาพพจน์ คุณภาพสินค้าและบริการ ในตลาดดีขึ้น
- 7.ทำได้ตามเงื่อนไขของประเทศคู่ค้า

2.4 ประเทศไทยกับ ISO 9000

เนื่องจากประชาคมยุโรป สหรัฐอเมริกา แคนาดา ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย เป็นประเทศคู่ค้าที่สำคัญของประเทศไทย เมื่อประเทศเหล่านี้นำมาตรฐาน ISO 9000 ไปใช้ ประเทศไทยก็จำเป็นต้องมีความเคลื่อนไหว กระทรวงอุตสาหกรรม โดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมได้มีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1. รับมาตรฐาน ISO 9000 มาเป็นมาตรฐานของประเทศ โดยใช้หมายเลข มอก. - ISO 9000 ซึ่งมีความเหมือนกันทุกประการกับ ISO 9000 โดยประกาศใช้เมื่อปี พ.ศ. 2534
2. คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2534 ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการรับรองระบบคุณภาพของประเทศ โดยมีคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบคุณภาพ เป็นผู้กำกับดูแล
3. เปิดบริการด้านการรับรองระบบคุณภาพ โดยจัดตั้งหน่วยงานในสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขึ้นเพื่อดำเนินการ ทั้งนี้ได้รับความช่วยเหลือจากประชาคมยุโรปตามโครงการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและการประกันคุณภาพของอาเซียนส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยจัดระบบการรับรอง และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีคุณสมบัติด้านการตรวจประเมินโรงงานตามมาตรฐานสากล
4. เพื่อส่งเสริมให้ภาครัฐและภาคเอกชนได้มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานระบบคุณภาพรวมทั้งสนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานดังกล่าวไปใช้ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจึงได้ร่วมกับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จัดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง นอกเหนือจากการฝึกอบรมที่จัดโดยเอกชนอื่น ๆ ส่วนในเรื่องของการให้คำแนะนำ (constancy) นั้นได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของภาคเอกชน

นอกจากนี้ยังได้จัดเงินทุนสนับสนุน เพื่อการฝึกอบรมและการให้คำแนะนำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดเล็กเพื่อนำ ISO 9000 ไปใช้และได้รับการรับรอง ทั้งนี้เพื่อให้ ISO 9000 เป็นกลไกในการจัดระบบคุณภาพของประเทศให้มีโครงสร้างพื้นฐานที่แข็งแรง เป็นที่ยอมรับของสากล และสามารถแข่งขันกับต่างประเทศ (พุลพร , 2540)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ขั้นตอนการขอการรับรองระบบคุณภาพ

อาจกล่าวได้ว่า ISO 9000 สำหรับประเทศไทยยังเป็นเรื่องใหม่แม้ว่าตามข้อเท็จจริงแล้ว ISO 9000 ไม่ใช่ข้อกำหนดที่ต้องทำอะไรขึ้นมาใหม่ แต่เป็นการนำสิ่งที่ทำอยู่แล้วมาจัดให้เป็นหมวดหมู่ และระบบตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐาน และรักษาระบบไว้ให้ได้ เมื่อหน่วยงานสามารถจัดระบบของหน่วยงานให้เป็นระบบตามมาตรฐานก็สามารถขอรับการรับรองระบบคุณภาพจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมได้ จึงมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ยื่นคำขอการรับรองระบบคุณภาพ พร้อมข้อมูลทั่วไปของผู้ยื่นคำขอ เอกสารคู่มือคุณภาพ และที่เกี่ยวข้อง

2. สมอ. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบโรงงานเบื้องต้น

3. สมอ. ตรวจโดยประเมินเอกสารระบบคุณภาพและประเมินโรงงาน

- กรณีผ่านการประเมินเอกสาร สมอ. จะตรวจประเมินโรงงาน เมื่อผ่านการตรวจประเมินโรงงาน สมอ.

จะสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบคุณภาพ เพื่อพัฒนา (แต่หากไม่ผ่านการตรวจประเมินโรงงาน ผู้ยื่นคำขอต้องปรับปรุงแก้ไขระบบคุณภาพ)

- กรณีไม่ผ่านการประเมินเอกสาร ผู้ยื่นคำขอต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารใหม่ และสมอ. ต้องประเมินเอกสารใหม่

4. เมื่อคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบคุณภาพพิจารณาอนุมัติให้การรับรองแล้ว สมอ. จะจัดทำใบรับรองระบบคุณภาพ จัดทำบัญชีรายชื่อ เพื่อเผยแพร่ต่อไป (พุลพร , 2540)

2.6 ผู้ได้รับการรับรองระบบคุณภาพในประเทศไทย

ขณะนี้ สมอ. ได้ให้การรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานระบบคุณภาพ มอก.- ISO 9000 ไปแล้วจำนวนหนึ่ง และอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการให้การรับรองอีกมาก นอกจากนี้ยังมีผู้ประกอบการที่ขอรับรองการรับรองจากหน่วยงานรับรองอื่น ๆ ในประเทศและต่างประเทศด้วย ส่วนใหญ่จะเป็นอุตสาหกรรมการผลิต แต่ดังที่กล่าวแล้วว่า ISO 9000 ครอบคลุมถึงอุตสาหกรรมบริการด้วย ซึ่งได้มีการนำ ISO 9000 ไปใช้ในกิจกรรมการบริการต่าง ๆ เช่น กักตาดคาร โรงแรม การท่องเที่ยว โรงพยาบาล ธนาคาร เป็นต้น สมอ. จึงได้มีการให้ความรู้ และสนับสนุนให้ หน่วยงานบริการนำ ISO 9000 ไปใช้ด้วย (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม , 2540)

2.7 ทิศทาง สมอ. กับ ISO 9000

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า ISO 9000 มาตรฐานระบบคุณภาพนอกจากจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการค้าระหว่างประเทศแล้ว ยังก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของอุตสาหกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศให้มีโครงการพื้นฐานที่แข็งแกร่งมั่นคง เพื่อพร้อมที่จะเจริญเติบโตตามเกณฑ์ของประชาคมโลก
ได้เป็นอย่างดี (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม , 2540)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	ทะเบียนเอกสาร		รหัส : F-G-001-01
			เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ :	ผู้อนุมัติ :	แผ่นที่ : 1/1
	ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้จัดการโรงงาน	หน้า : 1/1

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	เริ่มใช้	จำนวนแผ่น
Q-G-001-01	คู่มือคุณภาพ	1/1/2542	30
P- A -001-01	การฝึกอบรม	1/1/2542	2
P- C -001-01	การจัดซื้อ	1/1/2542	4
P- C -002-01	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า	1/1/2542	3
P- C -003-01	การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพ	1/1/2542	3
P- G -001-01	การควบคุมเอกสาร	1/1/2542	6
P- G -002-01	การแก้ไขและการป้องกัน	1/1/2542	3
P- G -003-01	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	1/1/2542	2
P- G -004-01	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	1/1/2542	4
P- G -005-01	กลวิธีทางสถิติ	1/1/2542	2
P- G -006-01	การรับซื้อเรื่องเรียน	1/1/2542	1
P- M -001-01	การควบคุมเครื่องมือวัด และเครื่องทดสอบ	1/1/2542	5
P- M -002-01	การบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์	1/1/2542	2
P- P -001-01	การชี้บ่งและสอบกลับ ได้ของผลิตภัณฑ์	1/1/2542	3
P- P -002-01	การควบคุมกระบวนการผลิตใส่กรอกและแฮม	1/1/2542	3
P- Q-001-01	การตรวจและการทดสอบ	1/1/2542	4
P- Q-002-01	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	1/1/2542	3
P- S -001-01	การทบทวนข้อตกลง	1/1/2542	4
P- S -002-01	การบริการ	1/1/2542	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	ทะเบียนรายชื่อแบบฟอร์ม		รหัส : F-G-013-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	แผ่นที่ : 1/1 หน้า : 1/2

รหัสเอกสาร	ชื่อแบบฟอร์ม	เริ่มใช้	จำนวนแผ่น
F-A-001-01	แบบฟอร์มบันทึกการฝึกอบรมพนักงาน	1/1/2542	1
F-C-001-01	แบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขาย	1/1/2542	1
F-C-002-01	แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (AVL)	1/1/2542	1
F-C-003-01	แบบฟอร์มใบแจ้งซื้อ / เปรียบเทียบราคา	1/1/2542	1
F-C-004-01	แบบฟอร์มควบคุมสถานะใบแจ้งสั่งซื้อ	1/1/2542	1
F-C-005-01	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	1/1/2542	1
F-C-006-01	แบบฟอร์มควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ	1/1/2542	1
F-G-001-01	แบบฟอร์มควบคุมเอกสาร	1/1/2542	1
F-G-002-01	แบบฟอร์มการจ่ายแจกเอกสาร	1/1/2542	1
F-G-003-01	แบบฟอร์มนำส่งเอกสาร	1/1/2542	1
F-G-004-01	แบบฟอร์มใบคำขอ ให้แก้ไข (CAR)	1/1/2542	1
F-G-005-01	แบบฟอร์มสมุดทะเบียนสถานะใบคำขอแก้ไข	1/1/2542	1
F-G-006-01	แบบฟอร์มดัชนีบันทึกคุณภาพ	1/1/2542	1
F-G-007-01	แบบฟอร์มกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพตาม	1/1/2542	1
F-G-008-01	แบบฟอร์มสมุดทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	1/1/2542	1
F-G-009-01	แบบฟอร์มรายการตรวจติดตามคุณภาพ	1/1/2542	1
F-G-010-01	แบบฟอร์มใบนำส่งรายงานการตรวจติดตามคุณภาพ	1/1/2542	1
F-G-011-01	แบบฟอร์มรายงานการตรวจติดตามคุณภาพ	1/1/2542	1
F-G-012-01	แบบฟอร์มกราฟสัดส่วน NCR	1/1/2542	1
F-G-013-01	ทะเบียนรายชื่อแบบฟอร์ม	1/1/2542	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	ทะเบียนรายชื่อแบบฟอร์ม		รหัส : F-G-013-01
	ผู้ตรวจสอบ :	ผู้อนุมัติ :	เริ่มใช้ : 01/01/42
	หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร	ผู้จัดการคุณภาพ	แผ่นที่ : 1/1
			หน้า : 2/2

รหัสเอกสาร	ชื่อแบบฟอร์ม	เริ่มใช้	จำนวนแผ่น
F-M-001-01	แบบฟอร์มตารางกำหนดสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือ	1/1/2542	1
F-M-002-01	แบบฟอร์มบันทึกประจำปีเครื่องมือ	1/1/2542	1
F-M-003-01	แบบฟอร์มบันทึกการสอบเทียบและการบำรุงรักษาเครื่องมือ	1/1/2542	1
F-M-004-01	แบบฟอร์มสติ๊กเกอร์การสอบเทียบ	1/1/2542	1
F-P-001-01	แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน	1/1/2542	1
F-Q-001-01	แบบฟอร์มบันทึกแจ้งความบกพร่อง (DAN)	1/1/2542	1
F-Q-002-01	แบบฟอร์มแผนการตรวจและการทดสอบ (ITP)	1/1/2542	1
F-Q-003-01	แบบฟอร์มรายการตรวจและทดสอบขั้นสุดท้าย	1/1/2542	1
F-Q-004-01	แบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง (NCR)	1/1/2542	1
F-S-001-01	แบบฟอร์มสัญญาจ้าง	1/1/2542	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) สารบัญ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : ก แผ่นที่ : 1/2

ก สารบัญ

หัวข้อตาม ISO 9002	ส่วนที่	เรื่อง
	ก	สารบัญ
	ข	บทนำ
1		ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร 1.1 นโยบายคุณภาพ 1.2 ผังการบริหารงาน 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (โครงสร้างองค์กร)
2		ระบบคุณภาพ
3		การทบทวนข้อตกลง
4		การควบคุมการออกแบบ
5		การควบคุมเอกสาร
6		การจัดซื้อ
7		การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า
8		การจีบ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์
9		การควบคุมกระบวนการ
10		การตรวจสอบและการทดสอบ
11		การควบคุมเครื่องมือวัด และเครื่องทดสอบ
12		สถานะการตรวจและการทดสอบ
13		การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
14		การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)		รหัส : Q-G-001-01
	สารบัญ		เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : ก แผ่นที่ : 2/2

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อตาม ส่วนที่
ISO 9002

เรื่อง

15	การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพและการส่งมอบ
16	การควบคุมบันทึกคุณภาพ
17	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
18	การฝึกอบรม
19	การบริการ
20	กลวิธีทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) บทนำ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : ข แผ่นที่ : 1/1

ข. บทนำ

บริษัท P.A.T. Food Product Co., Ltd. เป็นบริษัทที่ทำการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ โดยให้ความสำคัญกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ควบคู่ไปกับการสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า

เพื่อบรรลุถึงปัจจัยสำคัญดังกล่าวนี้ ทางบริษัท P.A.T. Food Product Co., Ltd. จึงผูกพันตัวเองต่อการจัดตั้งระบบประกันคุณภาพ ซึ่งอ้างอิงตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ฉบับปัจจุบันขึ้นในองค์กร ปี พ.ศ. 2541



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 1/9

1. ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

1.1 นโยบายคุณภาพ

คุณภาพของผลิตภัณฑ์และความเชื่อมั่นในตัวผลิตภัณฑ์ของลูกค้า เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของพนักงานทุกๆ คนในบริษัท และวิธีการปฏิบัติงานทุกๆ อย่างในองค์กรที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ พนักงานทุกๆ คนต้องยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

การบรรลุถึงระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 นอกจากจะเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อผลิตภัณฑ์ของบริษัทแล้วยังมีส่วนในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าอีกด้วย

ในการที่จะบรรลุถึงระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 พนักงานทุกๆ คนควรยึดถือนโยบายคุณภาพ ดังนี้

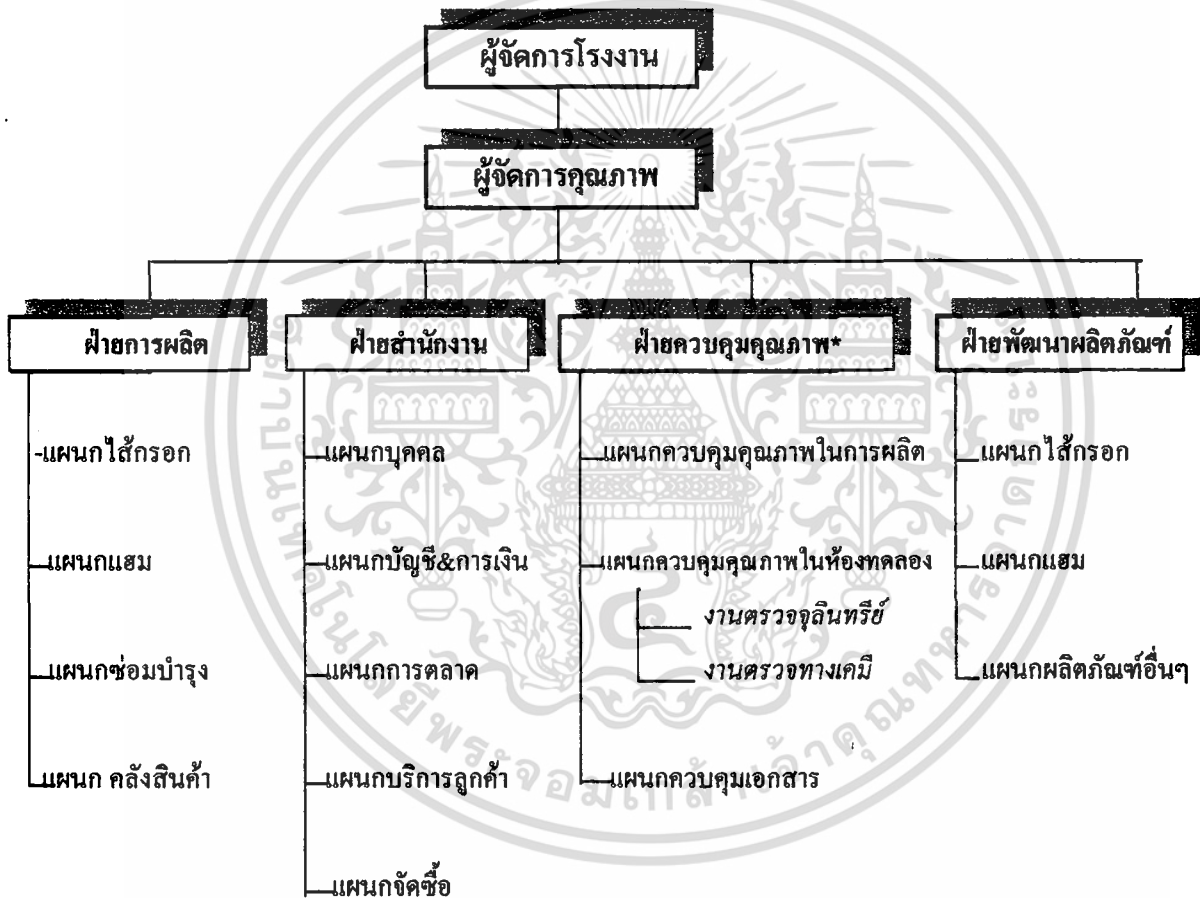
“คุณภาพของผลิตภัณฑ์ คือหัวใจสำคัญของเรา”

ผู้จัดการ โรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 2/8

1.2 ฟังก์ชันบริหารงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 3/9

1.3 โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.3.1 ผู้จัดการโรงงาน

คือ ผู้ที่มีอำนาจโดยตรงต่อการบริหารระบบคุณภาพของโรงงาน ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพ และควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท

1.3.2 ผู้จัดการคุณภาพ

คือ ผู้ที่ควบคุมระบบคุณภาพ โดยเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพอย่างเคร่งครัดและทำให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการนำระบบคุณภาพที่จัดทำขึ้นไปใช้ปฏิบัติจริง และสามารถรักษาระบบคุณภาพได้อย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินงานระบบคุณภาพต่อผู้จัดการโรงงานและกรรมการระบบคุณภาพ เพื่อทบทวนและปรับปรุงระบบคุณภาพ

1.3.3 ผู้จัดการฝ่ายผลิต

คือ ผู้ที่มีอำนาจโดยตรงต่อการผลิตผลิตภัณฑ์ทุกชนิดภายในโรงงาน ให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพที่ได้รับมาจากผู้จัดการ โรงงาน พร้อมทั้งรายงานผลของการผลิตโดยตรงต่อผู้จัดการ โรงงาน รวมทั้งวางแผนการผลิตผลิตภัณฑ์ทุกชนิดในโรงงานในแต่ละวันตามยอดสั่งซื้อ พร้อมตรวจสอบเอกสารการบันทึกของผลิตภัณฑ์ทุกชนิดภายในโรงงานทุกๆ วัน

1.3.3.1 หัวหน้าแผนกไส้กรอก

คือ ผู้ที่มีอำนาจโดยตรงต่อการผลิตผลิตภัณฑ์ไส้กรอกทุกชนิดในภายในโรงงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ โดยทำการผลิตตามปริมาณที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตได้กำหนดไว้ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการบันทึกประจำวันจากพนักงาน

1.3.3.2 พนักงานแผนกไส้กรอก

คือ ผู้ที่ทำการผลิตผลิตภัณฑ์ไส้กรอกโดยตรง แล้วทำการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 4/9

1.3.3.3 หัวหน้าแผนกแสม

คือ ผู้ที่มีอำนาจโดยตรงต่อการผลิตผลิตภัณฑ์แสมทุกชนิดภายในโรงงานให้ปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพ โดยทำการผลิตตามปริมาณที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตได้กำหนดไว้ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการบันทึกประจำวันจากพนักงาน

1.3.3.4 พนักงานในแผนกแสม

คือ ผู้ที่ทำการผลิตผลิตภัณฑ์แสมโดยตรง แล้วทำการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ

1.3.3.5 หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง

คือ ผู้ที่มีอำนาจโดยตรงต่อการซ่อมและบำรุงเครื่องจักรภายในโรงงาน เพื่อจะทำให้การผลิตผลิตภัณฑ์เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการผลิต การซ่อม และการบำรุงรักษาของเครื่องจักรภายในโรงงานประจำวันหรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

1.3.3.6 พนักงานในแผนกซ่อมบำรุง

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการซ่อม ติดตาม และบำรุงรักษาเครื่องจักรต่างๆ เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ของเครื่องจักร

1.3.3.7 หัวหน้าแผนกคลังสินค้า

คือ ผู้ที่มีอำนาจในการดูแล ควบคุม จัดเก็บ วัสดุคิป ส่วนผสมต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตตลอดจนผลิตภัณฑ์สุดท้าย ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพที่กำหนดไว้

1.3.3.8 พนักงานแผนกคลังสินค้า

คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บดูแลวัสดุคิป ส่วนผสม ตลอดจนผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิต ปฏิบัติตามคำสั่งที่หัวหน้าแผนกมอบหมาย

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 5/9

1.3.4 ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน

คือ ผู้มีอำนาจในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบเอกสารภายในสำนักงานของโรงงาน ติดต่อและประสานงานระหว่างโรงงานกับลูกค้า พร้อมทั้งวางแผนนโยบายร่วมกับผู้จัดการฝ่ายอื่นๆ เพื่อทบทวนความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของระบบคุณภาพแล้วส่งรายงานให้ผู้จัดการ โรงงานตรวจสอบ

1.3.4.1 หัวหน้าแผนกบุคคล

คือ ผู้มีอำนาจในการควบคุมกระบวนการในการรับพนักงานเข้าทำงานภายในโรงงาน จัดอบรมพนักงานใหม่ พร้อมทั้งทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายภายในโรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ

1.3.4.2 พนักงานแผนกบุคคล

คือ ผู้รับเอานโยบายจากหัวหน้าแผนก เพื่อนำไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

1.3.4.3 หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

คือ ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและวางแผนนโยบายการเงินของโรงงาน ตรวจสอบบัญชีรายรับและรายจ่ายของบริษัท ดูแลและควบคุมงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพของทางบริษัท

1.3.4.4 พนักงานแผนกบัญชีและการเงิน

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของทางบริษัท จัดทำบัญชีเงินเดือนของพนักงานในโรงงาน และปฏิบัติตามนโยบายของหัวหน้าแผนก

1.3.4.5 หัวหน้าแผนกการตลาด

คือ ผู้ที่มีอำนาจในการติดต่อประสานงานระหว่างลูกค้ากับบริษัทในเรื่องการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ของทางบริษัท วางนโยบายโฆษณาและนำเสนอผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางต่อลูกค้า ทั้งในระบบขายปลีกและขายส่ง

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 6/9

1.3.4.6 พนักงานแผนกการตลาด

คือ ผู้มีหน้าที่ติดต่อทำการโฆษณาสินค้าให้เป็นที่นิยม ปฏิบัติตามนโยบายเพื่อเพิ่มยอดขายให้กับบริษัท

1.3.4.7 หัวหน้าแผนกบริการ

คือ ผู้มีอำนาจในการวางนโยบายวิธีปฏิบัติเพื่อให้ลูกค้ามีความพึงพอใจในผลิตภัณฑ์ของบริษัทและตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น โดยมีลูกค้าหรือผู้บริโภคร้องเรียนมา เพื่อแก้ปัญหาและแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

1.3.4.8 พนักงานแผนกบริการ

คือ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติเพื่อให้ลูกค้าและผู้บริโภคมีความพึงพอใจในผลิตภัณฑ์ของบริษัท รวมทั้งรับเรื่องราวและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวบรวมส่งให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และดำเนินการตามที่หัวหน้าแผนกบริการมอบหมาย

1.3.4.9 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

คือ ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจในการคัดเลือกวัตถุดิบและผู้ขายให้มีคุณภาพตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับลูกค้าว่าต้องการวัตถุดิบชนิดใด

1.3.4.10 พนักงานแผนกจัดซื้อ

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อวัตถุดิบให้เป็นไปตามข้อกำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของหัวหน้าแผนก

1.3.5 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ โดยการตรวจสอบบันทึกเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องตั้งแต่วัตถุดิบ ส่วนผสมตลอดจนผลิตภัณฑ์สุดท้าย รวมทั้งผลิตภัณฑ์ที่วางจำหน่ายอยู่แล้วรายงาน โดยตรงให้กับผู้จัดการโรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 7/9

1.3.5.1 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพในการผลิต

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมคุณภาพในระหว่างทำการผลิตผลิตภัณฑ์ทุกชนิดให้เป็นไปตามนโยบายที่ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพได้มอบไว้ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่พนักงานได้ทำการบันทึก คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบ

1.3.5.2 พนักงานควบคุมคุณภาพในการผลิต

คือ ผู้ที่มีหน้าที่คอยตรวจสอบการผลิตให้เป็นไปตามนโยบาย และทำการบันทึกผลการตรวจสอบต่างๆ ประจำวัน และแสดงผลการตรวจตามความเป็นจริงโดยปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

1.3.5.3 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพในห้องทดลอง

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ เพื่อทำการตรวจรับหรือปฏิเสธหากวัตถุดิบไม่ได้มาตรฐานตามที่ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพได้วางนโยบายไว้ พร้อมทั้งตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิตว่าได้คุณภาพหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่วางจำหน่าย โดยการตรวจสอบเอกสารที่พนักงานได้ทำการบันทึกผลการตรวจสอบประจำวัน และคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบ

1.3.5.4 พนักงานตรวจสอบจุลินทรีย์

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ทางด้านจุลินทรีย์ พร้อมทั้งทำการบันทึกผลการตรวจสอบ และรายงานผลให้หัวหน้าแผนกโดยปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

1.3.5.5 พนักงานตรวจสอบทางเคมี

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทางด้านเคมี และทำการบันทึกผลการตรวจสอบพร้อมรายงานให้หัวหน้าแผนกรับทราบ โดยปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

1.3.6 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์

คือ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ รวมทั้งปรับปรุงสูตรต่างๆ ของผลิตภัณฑ์ทุกชนิดภายในโรงงาน โดยวางนโยบายคุณภาพให้กับพนักงานในแผนกและตรวจสอบรายงานจากพนักงาน พร้อมทั้งส่งรายงานให้ผู้จัดการโรงงานตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 8/9

1.3.6.1 หัวหน้าแผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์ไส้กรอก

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และปรับปรุงสูตรของไส้กรอกโดยตรง และตรวจสอบบันทึกรายงานจากพนักงาน รวมทั้งรับนโยบายจากผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบ

1.3.6.2 พนักงานแผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์ไส้กรอก

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และปรับปรุงสูตรของไส้กรอก โดยตรง และทำการบันทึกผลของการพัฒนาให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบ โดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1.3.6.3 หัวหน้าแผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์แฮม

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และปรับปรุงสูตรของแฮมโดยตรง และตรวจสอบบันทึกรายงานจากพนักงาน รวมทั้งรับนโยบายจากผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบ

1.3.6.4 พนักงานแผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์แฮม

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และปรับปรุงสูตรของแฮมโดยตรง และทำการบันทึกผลของการพัฒนาให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบ โดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1.3.6.5 หัวหน้าแผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์อื่นๆ

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และปรับปรุงสูตรของผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ๆ และตรวจสอบบันทึกรายงานจากพนักงาน รวมทั้งรับนโยบายจากผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในความรับผิดชอบ

1.3.6.6 พนักงานแผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์อื่นๆ

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และปรับปรุงสูตรของผลิตภัณฑ์อื่นๆ โดยตรง และทำการบันทึกผลของการพัฒนาให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบ โดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 1 แผ่นที่ : 9/9

1.3.6.7 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการให้หมายเลขเอกสารคุณภาพทุกฉบับในบริษัท และจัดทำสำเนาแจกจ่ายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในโรงงาน

1.3.6.8 พนักงานแผนกควบคุมเอกสาร

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติการควบคุมและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบพร้อมปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้าแผนกอย่างเคร่งครัด

1.4 ทรัพยากร

บริษัท PAT Food Product Co.Ltd. จัดเตรียมให้มีเครื่องจักร อุปกรณ์ บุคลากร วัสดุคืบ อย่างเพียงพอในการผลิตให้ได้ปริมาณและคุณภาพตามเป้าหมาย

1.5 ผู้จัดการคุณภาพ

ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการคุณภาพ

1.6 การทบทวนโดยกรรมการระบบคุณภาพ

กรรมการระบบคุณภาพของบริษัท PAT Food Product Co.Ltd. จัดให้มีการทบทวนและประเมินคุณภาพของบริษัทอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการประชุมการทบทวนและเก็บบันทึกไว้เป็นเวลา 1 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท P.A.T. FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ระบบคุณภาพ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 2 แผ่นที่ : 1/1

2. ระบบคุณภาพ

เนื่องด้วยทางบริษัท P.A.T.Food Product Co.LTD ได้ทำการจัดทำระบบคุณภาพ ISO 9002 ขึ้น โดยจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทางบริษัทได้ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ โดยประกอบ ด้วยเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual ,QM) เป็นคู่มือที่กล่าวถึงนโยบายคุณภาพของบริษัท รูปแบบ การปฏิบัติงานของแต่ละองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคลากรในองค์กร และมีแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการดำเนินงาน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual , PM) เป็นการแสดงถึงลำดับการปฏิบัติงาน มีหัวข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ขอบข่าย คำนิยามศัพท์ เอกสารอ้างอิง ความรับผิดชอบ และวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละหัวข้อ

3. วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction ,WI) แสดงรายละเอียดของวิธีการทำงานของแต่ละงาน

4. เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มต่างๆ เป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมส่วนแบบฟอร์มต่างๆ เป็นหลักฐานที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเครื่องมือในการยืนยัน ในกรณีที่ทำาทวนสอบและตรวจสอบ และช่วยให้เกิดความเรียบร้อยและความสะดวกในการค้นหา

ทางบริษัทได้จัดทำเอกสารทั้ง 4 ชนิดขึ้นมา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และร่วมปฏิบัติกับบุคคลอื่น โดยจะต้องควบคุมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การทบทวนข้อตกลง		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 3 แผ่นที่ : 1/1

3. การทบทวนข้อตกลง

ในการจัดทาระบบคุณภาพ ISO9002 การทบทวนเป็นสิ่งที่จะต้องทำเป็นประจำ ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. ในกรณีที่มีการทำสัญญาซื้อขายระหว่างบริษัทกับลูกค้า จะต้องมีการทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า ให้ชัดเจน ครบถ้วน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
2. หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง ต้องทำการแจ้งให้กับลูกค้ารับทราบทันที โดยทำการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลง (P-S-001)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การควบคุมการออกแบบ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 4 แผ่นที่ : 1/1

4. การควบคุมการออกแบบ

ระบบคุณภาพ ISO 9002 ข้อกำหนดข้อนี้ไม่เกี่ยวข้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การควบคุมเอกสาร		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 5 แผ่นที่ : 1/1

5. การควบคุมเอกสาร

ทางบริษัทได้มีการกำหนดบุคคลที่ทำการควบคุมเอกสาร ในระบบคุณภาพของบริษัท โดยดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การจัดทำเอกสารต่างๆ แล้วดำเนินการควบคุมเอกสาร
2. การลงทะเบียนเอกสารควบคุมเพื่อให้ทราบถึงสถานะของเอกสารฉบับนั้นและแจกจ่ายสำเนาให้หน่วยงานใดบ้าง ตามที่ได้ระบุไว้ในทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร
3. การแก้ไขเอกสารจะมีการเสนอการแก้ไขต่อผู้บริหารเพื่อทำการอนุมัติเมื่อมีการแก้ไขแล้วให้บันทึกวันแก้ไขพร้อมทั้งเรียกเอกสารฉบับเดิมเพื่อยกเลิกและทำลาย
4. การจัดทำใบนำส่งเอกสาร ในกรณีที่ต้องมีการจัดส่งเอกสาร ไปยังบุคคลภายในบริษัท โดยให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเอกสาร (P-G-001)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การจัดซื้อ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 6 แผ่นที่ : 1/1

6. การจัดซื้อ

ในการจัดซื้อวัตถุดิบ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในบริษัท จะต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้ โดยมีแผนกจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบ

1. กำหนดคุณภาพของวัตถุดิบ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้ในบริษัท พร้อมทั้งจัดทำแผนการประมาณการจัดซื้อ
2. ทำการคัดเลือกผู้ขายวัตถุดิบ
3. ทำการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ ว่าได้ตามข้อกำหนดหรือไม่ ซึ่งจะดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ (P-C-001)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 7 แผ่นที่ : 1/1

7. การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าจะต้องทำการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ โดยกำหนดให้แผนกคลังสินค้า แผนกผลิตได้กรอกและแถมคำเนิการดังต่อไปนี้

1. ทำบัญชีบันทึกผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า
2. จัดหาสถานที่เหมาะสมในการเก็บ
3. หากพบข้อผิดพลาด หรือความเสียหายจะต้องทำบันทึกแล้วแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที ซึ่งการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

(P-C-002)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การบ่งชี้และการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 8 แผ่นที่ : 1/1

8. การบ่งชี้และการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

เพื่อให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ISO 9002 จะต้องจัดให้มีการชี้บ่งและการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ โดย

ผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิตต้องทำการชี้บ่ง และบันทึกไว้ทุกขั้นตอนการผลิต ตั้งแต่การรับวัตถุดิบเข้ามา จนกระทั่งเสร็จสิ้นที่กระบวนการสุดท้าย เพื่อที่จะทำการสอบกลับได้ในกรณีที่เกิดความเสียหายภายหลัง

ซึ่งการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การบ่งชี้และการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (P-P-001)

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การควบคุมกระบวนการ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 9 แผ่นที่ : 1/1

9. การควบคุมกระบวนการ

การที่จะผลิตผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดได้นั้น จะต้องทำการควบคุมกระบวนการผลิตดังนี้

1. ทำการวางแผนการผลิต
2. จัดเตรียมวัตถุดิบให้เพียงพอต่อการผลิต และตรงตามข้อกำหนด
3. ควบคุมปัจจัยต่างๆ ในการผลิตให้เป็นไปตามข้อกำหนด
4. ฝ้าติดตามกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ

โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมกระบวนการผลิตไส้กรอกและแฮม (P-P-002) และการบำรุงรักษา (P-M-002)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การตรวจสอบและการทดสอบ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 10 แผ่นที่ : 1/1

10. การตรวจวัดและการทดสอบ

ผลิตภัณฑ์ที่จะมีคุณภาพตามข้อกำหนด จะต้องดำเนินงานดังนี้

1. การตรวจสอบและทดสอบรับเข้าวัตถุดิบ
2. ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต
3. การผลิตขั้นสุดท้าย

โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจและการทดสอบ (P-Q-001)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การควบคุมเครื่องมือวัดและเครื่องทดสอบ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 11 แผ่นที่ : 1/1

11. การควบคุมเครื่องมือวัดและเครื่องทดสอบ

ในการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐาน มาทำการตรวจวัด เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมั่นใจว่า ค่าที่ได้จากการตรวจวัดมีความถูกต้อง ฉะนั้น จึงต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ตลอดจนจัดให้มีการสอบเทียบเครื่องมือวัดและเครื่องทดสอบที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ดังนี้

1. ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องมือวัดและเครื่องทดสอบ
2. จัดให้มีระบบการสอบเทียบ
3. กำหนดและแสดงเครื่องหมายระบุสถานะการสอบเทียบ

ทั้งนี้ให้แผนกซ่อมบำรุงดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเครื่องมือวัดและเครื่องทดสอบ (P-M-001)

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) สถานะการตรวจและการทดสอบ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 12 แผ่นที่ : 1/1

12. สถานะการตรวจและการทดสอบ

เพื่อให้ทราบถึงสถานะการตรวจและการทดสอบ จึงต้องมีการตรวจสอบตั้งแต่วัตถุดิบจนถึงผลิตภัณฑ์สุดท้ายและระบุสถานะการตรวจและทดสอบ ดังนี้

1. วัตถุดิบ

ระบุเนื้อสัตว์และส่วนผสมในการผลิต โดยแสดงสถานะการตรวจว่าผ่าน ไม่ผ่าน หรือรอตรวจสอบ โดยแผนกจัดซื้อมีหน้าที่รับผิดชอบ

2. ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิต

จัดทำเครื่องหมายแสดงว่าอยู่ในสถานะรอการตรวจสอบ

3. ผลิตภัณฑ์สุดท้าย

แผนกควบคุมคุณภาพรับผิดชอบในการทำเครื่องหมายแสดงสถานะผ่าน หรือไม่ผ่าน หลังจากทราบผลการทดสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์สุดท้าย

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจรับและการจัดเก็บวัตถุดิบ การตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิต และการทดสอบผลิตภัณฑ์สุดท้าย (P-Q-001) รวมทั้งการควบคุมกระบวนการผลิตใส่กรอกและแสม (P-P-002)

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 13 แผ่นที่ : 1/1

13. การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดจากการผลิต ทำให้ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. นำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวไปไว้ในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งปิดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. ทำการบันทึกสาเหตุที่ทำให้ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
3. ผู้จัดการคุณภาพทำการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์ ที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (P-Q-002)
4. หากผลิตภัณฑ์สามารถทำการแก้ไขได้จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (P-G-002)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 14 แผ่นที่ : 1/1

14. การปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน

เพื่อป้องกันแก้ไขความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และเมื่อได้รับการร้องเรียนจากลูกค้า เนื่องจากคุณภาพของผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อตกลง ทางบริษัทจะต้องมีการปฏิบัติดังนี้

1. บันทึกรายละเอียดของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
2. ทำการค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น
3. ทำการปฏิบัติการแก้ไขและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
4. หามาตรการในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก

โดยดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (P-G-002) และการรับข้อร้องเรียน (P-G-006) โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพและการส่งมอบ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 15 แผ่นที่ : 1/1

15. การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพและการส่งมอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตจนถึงผลิตภัณฑ์สุดท้ายมีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. การเคลื่อนย้าย ทำอย่างเหมาะสม เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายระหว่างการเคลื่อนย้าย
2. การเก็บ ทำการเก็บผลิตภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การบรรจุและการรักษาสภาพ ต้องจัดหาวิธีการที่ทำการบรรจุและรักษาสภาพผลิตภัณฑ์ได้อย่างปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
4. การส่งมอบ ทำการส่งมอบผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนดที่ได้ทำสัญญาตกลงกับลูกค้า

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บสินค้า การบรรจุ และการส่งมอบ(P-C-003)

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การควบคุมบันทึกคุณภาพ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 16 แผ่นที่ : 1/1

16. การควบคุมบันทึกคุณภาพ

เพื่อให้การควบคุมบันทึกคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางบริษัทมีการดำเนินงานดังนี้

1. ทำบัญชีรายชื่อเอกสารบันทึกคุณภาพ
2. กำหนดวิธีการเก็บรักษาบันทึกคุณภาพ
3. กำหนดอายุการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ
4. กำหนดวิธีการทำลายบันทึกคุณภาพ

โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการบันทึกคุณภาพ (P-G-003)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การตรวจติดตามคุณภาพภายใน		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ส่วนที่ : 17 แผ่นที่ : 1/1

17. การตรวจติดตามภายใน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัท ได้ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนด บริษัท ได้กำหนดการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้จัดการคุณภาพแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจติดตามภายใน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและจะต้องไม่ขึ้นตรงต่อหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตาม
 2. กำหนดวิธีการตรวจติดตามคุณภาพ
 3. จัดทำแผนการตรวจติดตามภายใน
 4. ดำเนินการตรวจติดตามและรายงานผลต่อผู้จัดการคุณภาพและหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตาม
 5. จัดทำใบคำขอให้แก้ไข หากมีการปฏิบัติงานที่มีผลทำให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
 6. ติดตามผลการแก้ไขและสรุปผลการตรวจติดตามต่อผู้จัดการคุณภาพ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (P-G-004)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การฝึกอบรม		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 18 แผ่นที่ : 1/1

18. การฝึกอบรม

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยพนักงานที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมต่อหน้าที่รับผิดชอบ บริษัทได้ปฏิบัติดังนี้

1. ฝึกอบรมพนักงานตามแผนงานของบริษัทที่ได้กำหนดไว้
2. ทำการประเมินความรู้ ความสามารถของพนักงานหลังทำการฝึกอบรม
3. ทำการจับบันทึกการฝึกอบรมพนักงานของทางบริษัท

การปฏิบัติงานให้ดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม (P-A-001)
ทั้งนี้ให้เป็นความรับผิดชอบของแผนกบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) การบริการ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 19 แผ่นที่ : 1/1

19. การบริการ

เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในคุณภาพผลิตภัณฑ์บริษัทจะดำเนินการให้บริการต่อลูกค้าโดยอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า ตั้งแต่ผลิตภัณฑ์สุดท้ายภายในโรงงานจนถึงมือลูกค้า ทั้งนี้ให้ดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการ (P-S-002)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.LTD	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) กลวิธีทางสถิติ		รหัส : Q-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ส่วนที่ : 20 แผ่นที่ : 1/1

20. กลวิธีทางสถิติ

เพื่อให้มีการควบคุมและทวนสอบผลิตภัณฑ์และขีดความสามารถของกระบวนการต่างๆ จึงกำหนดให้มีการประเมินความสามารถของกระบวนการต่างๆ ทางบริษัท ได้ดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง กลวิธีทางสถิติ (P-G-005)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) ทบทวนข้อตกลง		รหัส : P-S-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/4

ทบทวนข้อตกลง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ลูกค้าเกิดความมั่นใจในข้อตกลงเกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนครบถ้วนและเป็นลายลักษณ์อักษร
2. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัท PAT Food Product Co.,Ltd. มีสมรรถนะที่จะผลิตสินค้าเพื่อจะสนองตอบตามข้อตกลงทุกประการในสัญญา
3. เพื่อให้มั่นใจว่าเมื่อเกิดปัญหาในการผลิตต่างๆ สามารถแก้ไขได้ทัน และสามารถทำให้ลูกค้าเกิดความพอใจ

2. ขอบข่าย

สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่มีการลงนามสั่งซื้อสินค้าจนกระทั่งสินค้านั้นส่งถึงมือลูกค้า

3. นิยามศัพท์

- 3.1 คำเสนอซื้อ หมายถึง ใบประกาศ หนังสือแจ้งให้เสนอราคาจากลูกค้า หรือผู้ซื้อ
- 3.2 ข้อตกลง หมายถึง ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ซึ่งเป็นเอกสารที่บันทึกรายการและจำนวนผลิตภัณฑ์ของบริษัทที่ลูกค้าได้ทำสัญญาไว้กับบริษัท

4. เอกสารอ้างอิง

- P-G-004 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- P-P-001 การบ่งชี้และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์
- P-Q-001 การตรวจและทดสอบ

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้จัดการโรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการทบทวนและอนุมัติใบเสนอราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) ทบทวนข้อตกลง		รหัส : P-S-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/4

5.2 ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.ทบทวนความต้องการของลูกค้า จัดทำใบเสนอราคาตลอดทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงจากลูกค้า

2.ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้า

3.จัดการเกี่ยวกับคำสั่งซื้อจากลูกค้าและควบคุมดูแลการออกเลขที่งาน

4.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งผลิตและการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้กับลูกค้า

5.3 ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.ควบคุมการผลิตสินค้าให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า

2.ให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับคุณภาพตั้งแต่รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า จนกระทั่งการลงนาม

ในข้อตกลงกับลูกค้า

3.ช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนคุณภาพสำหรับแต่ละข้อตกลง

6.วิธีปฏิบัติ

6.1การทบทวนคำสั่งซื้อ

6.1.1 การทบทวนคำสั่งซื้อ

เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าและได้เกิดการยอมรับของผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน โดยต้องทำการตรวจสอบดังนี้

1.ขอบเขตของงาน

2.เกณฑ์กำหนดสินค้าของลูกค้า

3.มาตรฐานต่างๆ ที่ลูกค้าอ้างถึง

4.ความต้องการให้จัดทำแผนคุณภาพด้วยหรือไม่

5.วัตถุดิบต่างๆ ที่จำเป็นต่อการผลิต

6.การฝึกอบรมแก่บุคคลกรที่จะปฏิบัติงานนี้

7.การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือพิเศษที่ใช้เฉพาะงานนี้

8.ข้อมูลด้านต้นทุนของงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) ทบทวนข้อตกลง		รหัส : P-S-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/4

9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความลับของลูกค้า

10. การควบคุมเอกสาร

11. ข้อตกลงเกี่ยวกับสถานที่ทำการผลิต

12. การวางแผนการผลิต

13. เงื่อนไขทางการค้าอื่นๆ

14. การสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

15. มีการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบสินค้า

เมื่อได้ตรวจเช็คประเด็นดังกล่าวแล้ว ฝ่ายสำนักงานทำการทบทวนแก้ไขปัญหาและข้อ
ไม่สอดคล้องต่างๆ ให้เสร็จ

ข้อสงสัย ประเด็นขัดแย้ง และข้อสรุปต่างๆ เมื่อเจรจาตกลงกับลูกค้าเรียบร้อยแล้วให้
จดบันทึกและเก็บในแฟ้มลูกค้าในเรื่องนั้นๆ

6.1.2 การจัดทำใบเสนอราคา

ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานจะเป็นผู้จัดทำใบเสนอราคาที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของลูกค้า
เพื่อเสนอให้ผู้จัดการ โรงงานอนุมัติและ ในกรณีที่ลูกค้าได้สอบถามเกี่ยวกับระบบคุณภาพของบริษัทเพื่อ
ตอบและแนบไปพร้อมใบเสนอราคา ให้ผู้จัดการคุณภาพเป็นผู้จัดทำเพื่อแนบไปพร้อมใบเสนอราคา

6.2 การทบทวนข้อตกลง

6.2.1 การเปรียบเทียบใบเสนอราคาและสัญญา

หลังจากใบเสนอราคาได้รับการตอบรับจากลูกค้าแล้ว ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานจะต้อง
ดำเนินการดังนี้

1. เปรียบเทียบขอบข่ายของงานในข้อตกลงกับคำเสนอซื้อพร้อมบันทึกข้อแตกต่างไว้

2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบด้านวัตถุดิบและการผลิต รวมทั้งปัจจัยในการผลิต
อื่นๆ ที่ทราบในขณะนั้น

3. ทบทวนประเด็นการเสนอซื้ออีกครั้ง (หัวข้อ 6.1.1)

4. ทำการเปรียบเทียบเงื่อนไขทางการค้าอื่นๆ ที่มีอยู่กับการคำนวณต้นทุนการผลิตและ
การสอบเทียบกับคำเสนอซื้อของลูกค้า / ใบเสนอราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) ทบทวนข้อตกลง		รหัส : P-S-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 4/4

หลังจากผู้จัดการฝ่ายสำนักงานทบทวนการเปรียบเทียบใบเสนอราคาและสัญญา(หัวข้อ 6.2.1) เสร็จแล้วจึงให้หมายเลขงานกับชิ้นงานของลูกค้า ตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ P-P-001 พร้อมเก็บบันทึกการเจรจากับลูกค้าทั้งหมดลงไว้ในแฟ้มงานของลูกค้าครั้งนั้นด้วย

6.2.2 การยุติข้อสงสัยในสัญญา

เมื่อเกิดปัญหาได้ทำข้อตกลงใหม่กับลูกค้า จะต้องจัดพิมพ์ข้อตกลงในปัญหานั้นๆ ขึ้นมาและส่งให้ลูกค้าอ่าน และลงชื่อรับรองในบันทึกการประชุมนั้นก่อนการลงนามในสัญญาข้างต่อไป

6.2.3 การสั่งซื้อทางโทรศัพท์

ในกรณีที่มีการเจรจาสั่งซื้อทางโทรศัพท์และไม่มีการส่งใบสั่งซื้อมาให้ ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานควรมีการจดบันทึกให้เป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบที่ได้จัดทำไว้

6.3 การจัดทำแผนคุณภาพโครงการ

แผนคุณภาพโครงการ หมายถึง

1. ข้อกำหนดเฉพาะในข้อตกลงฉบับในฉบับหนึ่ง
2. ตามขอบข่ายงานในข้อตกลงแล้วมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนคุณภาพ

ผู้จัดการคุณภาพมีหน้าที่ในการจัดทำแผนคุณภาพโครงการซึ่งประกอบด้วยคู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติงานที่ต้องให้แผนการตรวจและการทดสอบคุณภาพตามที่ระบุในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ P-G-004 , P-Q-001 ซึ่งจะต้องเสนอให้ผู้จัดการ โรงงานลงนามอนุมัติเสมอ

6.4 คำสั่งเปลี่ยนแปลงจากลูกค้า

เมื่อได้รับคำสั่งเปลี่ยนแปลงจากลูกค้าและคำสั่งนั้นมีผลต่อการผลิตหรือคุณภาพ ผู้จัดการสำนักงานต้องทำการประชุม เมื่อทบทวนข้อตกลงตามระเบียบปฏิบัติอย่างเร่งด่วน

6.5 บันทึกงาน

ในการเก็บบันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทบทวนข้อตกลง ให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานเก็บไว้ในแฟ้มลูกค้า และจำแนกแยกตามแฟ้มงานแต่ละแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

1.แบบฟอร์มสัญญาว่าจ้าง (F-S-001-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมเอกสาร		รหัส : P-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/6

การควบคุมเอกสาร

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ระบบการดำเนินงานเป็นไปตามระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้
2. เพื่อปรับปรุง แก้ไขระบบเอกสารให้มีความทันสมัยตลอดเวลา
3. เพื่อความสะดวกในการทวนสอบ
4. เพื่อความสะดวกในการสั่งการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ การควบคุมคุณภาพ การควบคุมกระบวนการ รายงานการตรวจสอบ บันทึกการฝึกอบรมพนักงาน การประเมินผู้ส่งมอบ และข้อมูลจากการตรวจสอบซึ่งจัดทำโดยบุคลากรของบริษัท PAT Food Product Co.,Ltd.

3. นิยามศัพท์

เอกสารคุณภาพ ได้แก่ คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน ใบแสดงลักษณะงาน แบบแผน แบบฟอร์มบันทึกคุณภาพและมาตรฐานอุตสาหกรรมต่างๆ

4. เอกสารอ้างอิง

P-P-002 การควบคุมกระบวนการ

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้จัดการโรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้
 1. ลงนามและอนุมัติเอกสารคุณภาพของบริษัท
 2. จัดให้มีการทำเอกสารแสดงลักษณะงานของพนักงานทุกตำแหน่ง
- 5.2 ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้
 1. จัดทำ เผยแพร่ ตรวจสอบ และควบคุมคู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ
 2. ควบคุมการจัดเก็บรักษาเอกสารคุณภาพ รวมทั้งมาตรฐานคุณภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) การควบคุมเอกสาร		รหัส :P-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/6

5.3 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ให้รหัสเอกสารคุณภาพ
2. เก็บรักษาเอกสารคุณภาพที่เป็นต้นฉบับ
3. ทำสำเนาเอกสารคุณภาพที่เห็นสำเนาทางการ ซึ่งมีหมายเลขสำเนาฉบับที่ พร้อมลงลายมือเพื่อแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยมีการเซ็นชื่อรับเอกสารทุกครั้ง
4. จัดเก็บเอกสารคุณภาพฉบับที่เลิกใช้แล้วออกจากจุดต่างๆ เพื่อไปทำลายหรือเก็บไว้เพื่ออ้างอิง โดยมีการคัดแยกจัดเก็บที่ชัดเจน
5. ดูแลมิให้มีการใช้เอกสารเลื่อน หรือการทำซ้ำ หรือถ่ายสำเนาเอกสารควบคุมโดยพลการ

6. วิธีปฏิบัติ

6.1 การควบคุมสำเนาเอกสาร

6.1.1 การแจกจ่ายเอกสาร

หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารทำสำเนาแจกจ่ายเอกสารคุณภาพที่เกี่ยวกับภายในโรงงานให้แก่ผู้มีรายชื่อครอบครองเอกสาร

6.1.2 คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติงาน

เอกสารทั้ง 3 ประเภทนี้จะต้องได้รับปฏิบัติดังนี้

- ลงทะเบียนหมายเลข โดยหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร

- มีการแก้ไขให้ทันสมัยโดยผู้จัดการคุณภาพ

- ในการทำสำเนาการแจกจ่าย การเก็บเข้าแฟ้มต้องมีการควบคุมโดยหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร โดยต้องระบุเลขที่ของสำเนาและระบุว่าเป็นเอกสารควบคุมหรือไม่ควบคุม

ตามแบบดังนี้ () ควบคุม () ไม่ควบคุม

- สำเนาฉบับที่ _____

เอกสารคุณภาพทุกฉบับที่ทำสำเนาเพื่อแจกจ่ายต้องได้รับการลงทะเบียนเลขที่ประจำฉบับ โดยเรียงจาก 1 , 2 ,3 , _____ ไปจนครบ และจะมีการลงทะเบียนรายชื่อผู้รับเอกสารแต่ละฉบับเอาไว้ทุกครั้งที่มีการทำสำเนาเพื่อแจกจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมเอกสาร		รหัส : P-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/6

-เอกสารควบคุม / ไม่ควบคุม

เมื่อมีการถ่ายสำเนาและมีการลงหมายเลขสำเนาฉบับที่แล้วหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารจะต้องระบุในวงเล็บว่าเอกสารเป็นแบบควบคุมหรือไม่ควบคุมทุกครั้ง พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณในช่องได้ข้อความดังกล่าว

เอกสารฉบับควบคุม ต้องได้รับการดูแล แก้ไขให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาโดยหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของผู้จัดการคุณภาพ

เอกสารเกี่ยวกับคุณภาพฉบับที่ส่งให้บุคคลภายนอกหรือลูกค้าถ้าไม่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นจะจัดเป็นสำเนาฉบับไม่ควบคุมเสมอ

6.1.3 เอกสารเกี่ยวกับงานการผลิต

1. มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิต อันได้แก่ เทคนิคและวิธีการ ขั้นตอนการผลิตผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ ซึ่งอยู่ในการดูแลโดยผู้จัดการฝ่ายการผลิต

2. มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ โดยจัดส่งต้นฉบับมายังแผนกควบคุมเอกสาร โดยจัดและลงทะเบียนเช่นเดียวกับ ข้อ 6.1.2

6.2 การลงทะเบียนเอกสารควบคุม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร

1. ต้นฉบับของเอกสารควบคุมให้จัดเก็บและดูแลโดยหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร เมื่อต้องใช้จะอยู่ในรูปของการทำสำเนา ซึ่งลงทะเบียนแจกจ่ายโดยมีบัญชีระบุชื่อผู้รับ

2. จัดทำทะเบียนกลุ่มเอกสารควบคุมที่ขึ้นทะเบียนแล้ว โดยระบุประเภทเอกสาร หมายเลขเอกสาร ชื่อเรื่อง วัน/เดือน/ปี ที่ขึ้นทะเบียน

3. จัดทำทะเบียนการแจกจ่ายเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลการแจกจ่าย ว่าเป็นฉบับใดและมีใครเป็นผู้รับเอกสารฉบับนั้น

4. ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสารต้องกรอกแบบคำร้องแล้วเสนอต่อผู้บริหาร ถ้ามีการแก้ไขจะต้องทำการบันทึกวันที่ทำการแก้ไข และถ้าจะต้องออกเป็นฉบับแก้ไขใหม่เอกสารควบคุมฉบับเดิมจะถูกเรียกกลับมาประทับตรายกเลิกหรือการทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) การควบคุมเอกสาร		รหัส : P-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 4/6

6.3 ให้นำส่งเอกสาร ภายใต้อาณัติของหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร

1. ในกรณีที่มีการส่งมอบเอกสารไปยังบุคคลนอกบริษัทจะต้องใช้ใบนำส่งเอกสารเพื่อให้ผู้รับปลายทางลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารแล้วส่งกลับมาเก็บไว้ เพื่อยืนยันเป็นหลักฐานต่อไป

2. ในกรณีที่ต้องนำเอกสารฉบับเก่าส่งคืนกลับมาให้ติดตามเรียกเอกสารเก่ากลับมาให้ครบ พร้อมทั้งทำการพิจารณาว่าจะทำลายทิ้งหรือเก็บรักษาต่อไป ถ้าจะเก็บรักษาต่อไปควรระบุว่าเป็นฉบับยกเลิกหรือเลิกใช้งานแล้วก่อนจัดเก็บ

6.4 การทบทวนและการอนุมัติใช้ระเบียบปฏิบัติ

กระบวนการการทบทวนและการอนุมัติให้ผู้จัดการคุณภาพดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข จัดพิมพ์และเสนออนุมัติประกาศใช้ใหม่ตาม โอกาสอันสมควรและเหมาะสม

6.5 การทบทวนและการอนุมัติใช้เอกสารเกี่ยวกับคุณภาพอื่นๆ

ในเอกสารเกี่ยวกับคุณภาพของโรงงาน ต้องมีลายเซ็นอนุมัติให้ใช้โดยผู้จัดการโรงงาน เมื่อมีการทบทวนและแก้ไขเอกสารฉบับใดต้องส่งเรื่องให้เจ้าของผู้จัดทำเอกสารฉบับนั้นเป็นผู้จัดทำแก้ไขใหม่และนำเสนอเพื่ออนุมัติใหม่ ก่อนนำมาใช้ต้องได้รับการตรวจสอบและลงนามเห็นชอบอนุมัติให้ใช้ได้โดยผู้บริหาร จากนั้นนำส่งให้แผนกควบคุมเอกสารลงทะเบียนให้หมายเลข จัดเก็บ และทำสำเนาแจกจ่ายต่อไป

6.6 มาตรฐานระดับชาติ

แผนกควบคุมเอกสารควรจัดหาเอกสารมาตรฐานระดับชาติต่างๆ แล้วจัดเก็บรักษาไว้แทนฉบับที่ถูกแทนที่ตลอดเวลา

6.7 การเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อตกลง

เช่น สัญญาว่าจ้างให้เสนอราคาเป็นหน้าที่ของหัวหน้าแผนกการตลาด โดยความร่วมมือของฝ่ายผลิต ผู้จัดการคุณภาพ แล้วทำการจัดเก็บโดยหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร หลังจากได้รับความเห็นชอบและลงนามโดยผู้จัดการ โรงงานแล้ว ก่อนส่งมอบให้ผู้สัญญาแผนกควบคุมเอกสารต้องลงทะเบียนให้หมายเลขและทำสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) การควบคุมเอกสาร		รหัส : P-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 5/6

6.8 แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มต่างๆ ต้องได้รับการอนุมัติใช้ การให้หมายเลขประจำแบบฟอร์มจัดเก็บต้นฉบับไว้ที่แผนกควบคุมเอกสาร การให้หมายเลขแบบฟอร์มควรให้อ้างอิงกับระเบียบปฏิบัติที่แบบฟอร์มนั้นเป็นส่วนหนึ่ง

6.9 การกำหนดเอกสาร

เมื่อมีการอนุมัติให้จัดทำเอกสารใหม่ พนักงานควบคุมเอกสารกำหนดรหัสเอกสารดัง

นี้

A - B - CCC - DD

โดยที่

A =ประเภทเอกสาร คือ

Q = คู่มือคุณภาพ (Quality Manual, QM)

P = ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual, PM)

W = วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction , WI)

F = ฟอร์ม (Form)

S = มาตรฐานอ้างอิง (Reference Standard)

B = หน่วยงานที่รับผิดชอบเอกสารนั้นๆ คือ

A = แผนกธุรการ (Administrative Section)

C = แผนกจัดซื้อและคลังสินค้า (Purchasing and Store Section)

G = เอกสารใช้ทั่วไป (General) รับผิดชอบโดยผู้จัดการคุณภาพ

M = แผนกซ่อมบำรุง (Maintenance Section)

P = แผนกผลิต (Production Section)

Q = แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Assurance Section)

S = แผนกขาย (Sale Section)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) การควบคุมเอกสาร		รหัส : P-G-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ตำแน่งฉบับที่ แผ่นที่ : 6/6

CCC = ลำดับที่ของเอกสารแต่ละประเภท ในแต่ละหน่วยงานเริ่มจาก 001

DD = ลำดับครั้งที่ของการแก้ไขเอกสารฉบับนั้นๆ เริ่มจาก 01

ตัวอย่าง

W-G-001-01

W หมายถึง วิธีปฏิบัติงาน

G หมายถึง เอกสารใช้ทั่วไป

001 หมายถึง เป็นวิธีปฏิบัติงานสำหรับใช้ทั่วไปฉบับแรก

01 หมายถึง เอกสารฉบับนี้เริ่มใช้เป็นครั้งแรกยังไม่มีการใช้

ภาคผนวก

- 1.แบบฟอร์มทะเบียนคุมเอกสาร (F-G-001-01)
- 2.แบบฟอร์มทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (F-G-002-01)
- 3.แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร(F-G-003-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร (F-G-002-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

แบบฟอร์มทะเบียนการแจกจ่ายเอกสาร				
เอกสารหมายเลข :		ฉบับที่ :		
ชื่อเรื่อง :		ลงวันที่ :		
.....		ลายมือชื่อผู้ส่ง :		
.....			
สำเนาฉบับที่	นามผู้รับเอกสาร	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รับ	วันที่

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มนำส่งเอกสาร (F-G-003-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co.

ใบนำส่งเอกสาร	
เรียน :	เลขที่ :
สังกัด :	จำนวน : หน้า
จาก : โทร :	วันที่ :/...../.....
พร้อมใบนำส่งนี้โปรดรับเอกสารดังต่อไปนี้	
<p>นำส่งให้ท่านเพื่อ <input type="checkbox"/> ข้อมูลของท่าน <input type="checkbox"/> ตามคำขอของท่าน <input type="checkbox"/> เพื่ออนุมัติจากท่าน</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อทราบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</p>	
ความเห็น :	
<p>ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>(ลงนาม) ตำแหน่ง : วันที่ :/...../.....</p>	
โปรดลงนามในช่องรับเอกสารพร้อมกรอกข้อความเกี่ยวข้องและส่งคืนผู้นำส่งด้วย	

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) การจัดซื้อ		รหัส : P-C-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/4

การจัดซื้อ

1. วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อจัดหาวัตถุดิบที่สอดคล้องกับระบบคุณภาพที่วางไว้
- 2.เพื่อประเมินคัดเลือกผู้ขาย (supplier) วัตถุดิบให้กับโรงงาน
- 3.เพื่อการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เพื่อการจัดซื้อวัตถุดิบและส่วนผสมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการผลิตผลิตภัณฑ์ แต่ไม่รวมถึงของใช้ภายในสำนักงาน

3. นิยามศัพท์

3.1 ผู้ขาย หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ทางโรงงานได้ทำสัญญาตกลงซื้อวัตถุดิบและส่วนผสมที่ใช้ในกระบวนการผลิต ในกรณีที่วัตถุดิบหรือส่วนผสมไม่ได้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้ทำสัญญาไว้ ทางโรงงานมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธหรือยกเลิกวัตถุดิบหรือส่วนผสมในครั้งนั้น

3.2 ใบแจ้งสั่งซื้อสินค้า หมายถึง เอกสารภายในโรงงานที่เสนอขออนุมัติในการจัดซื้อ โดยแสดงถึงรายละเอียดของวัตถุดิบ หรือส่วนผสม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ

3.3 φόρμควบคุมสถานะใบแจ้งสั่งซื้อ หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของใบแจ้งสั่งซื้อและรายละเอียดของใบสั่งซื้อที่ทางโรงงาน ได้จัดทำขึ้น

3.4 ใบสั่งซื้อ หมายถึง เอกสารที่แสดงจำนวนและปริมาณของวัตถุดิบที่ทางบริษัทต้องการซื้อ ตามที่ผู้ขายได้ตกลงกับทางบริษัทไว้แล้ว

3.5 φόρμควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของใบสั่งซื้อทั้งหมดที่ทำการสั่งซื้อในโรงงานและยังแสดงถึงรายละเอียดของการส่งมอบและปัญหาคุณภาพที่พบด้วย

4. เอกสารอ้างอิง

P-Q-001 การตรวจสอบและทดสอบ

P-S-001 การทบทวนข้อตกลง

P-P-001 การบ่งชี้และสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การจัดซื้อ		รหัส : P-C -001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/4

5. ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการโรงงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาและอนุมัติเอกสารที่แผนกจัดซื้อเสนอไป
2. ทำการตรวจสอบและประเมินผู้ขายว่ารายใดเหมาะสมที่จะเป็นผู้ขายวัตถุดิบให้กับ

ทางบริษัท

5.2 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ทำการตรวจสอบเกณฑ์กำหนดของวัตถุดิบและส่วนผสม ว่ามีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือไม่

2. ประเมินคุณภาพสินค้า ถ้าหากไม่เป็นไปตามต้องการ มีอำนาจในการปฏิเสธวัตถุดิบหรือส่วนผสมได้

3. ทำการรายงานผลลัพธ์คุณภาพของวัตถุดิบและส่วนผสม แล้วนำเสนอให้กับผู้จัดการโรงงาน

5.3 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ทำการสำรวจราคาของวัตถุดิบและส่วนผสมต่างๆ ที่ทางบริษัทต้องการ
2. ทำการจัดหาผู้ขายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับที่บริษัทกำหนด
3. จัดทำเอกสารการซื้อขายวัตถุดิบและส่วนผสมต่างๆ ที่บริษัทต้องการ

5.4 ผู้จัดการฝ่ายผลิต ทำหน้าที่ลงนามอนุมัติในใบแจ้งสั่งซื้อ

6 วิธีปฏิบัติ

6.1 การจัดหาผู้ขาย

หัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกผู้ขายที่มีปริมาณสินค้าเพียงพอ และมีคุณภาพตรงตามเกณฑ์กำหนดที่กำหนดไว้

2. ทำการตรวจสอบแหล่งผลิตต่างๆ ว่ามีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ โดยการประเมินจากคุณภาพ ราคา การส่งมอบ รวมทั้งการบริการในการจัดส่ง

3. มีการประเมิน ตรวจสอบแหล่งผลิตทุกๆ 3 เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การจัดซื้อ		รหัส : P-C-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/4

4. ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆทางบริษัทมีสิทธิ์ที่จะยกเลิก

สัญญา

หมายเหตุ

ก. ในกรณีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์จำนวนมากๆ และตามลักษณะแล้ว ไม่มีผลต่อผลิตภัณฑ์
ในขั้นตอนสุดท้ายมากนัก ฝ่ายจัดซื้ออาจใช้วิธีสุ่มตัวอย่างเพื่อตรวจประเมินได้

ข. ในกรณีการจัดซื้อจากผู้ขายเพียงรายเดียวและ-ไม่มีการตรวจประเมินนั้น ให้หัวหน้า
แผนกจัดซื้อและผู้จัดการคุณภาพติดตามและทบทวนผลการส่งมอบจากผู้ขายรายดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง
การยอมรับของผู้ขายและทบทวนอย่างต่อเนื่อง

เมื่อผู้ขายรายใดมีคุณสมบัติผ่านการตรวจประเมินแล้ว บริษัทจะบรรจุรายชื่อลงใน
บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (AVL)

ในกรณีที่ล่าช้าหรือสินค้าหรือบริการบกพร่อง ให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อฉบับที่กและ
แจ้งต่อผู้ส่งมอบให้ทราบ (P-Q-001)

หากผู้ขายรายใดไม่อาจแก้ไขปัญหาและปรับปรุงคุณภาพให้สอดคล้องกับข้อกำหนด
ของบริษัทได้ ให้ฝ่ายจัดซื้อถอนชื่อผู้ขายออกจากรายชื่อในบัญชีรายชื่อ

6.2 การจัดซื้อสินค้า

ใบแจ้งสั่งซื้อสินค้า มีหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบ โดยทำการบันทึกรายชื่อผู้ขายที่
ยอมรับแล้วลงในบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (Approved Vender List , AVL) ซึ่งจะมีของบันทึกข้อมูล
ประเภทของวิธีการตรวจประเมินไว้ด้วย (ดูภาคผนวก 1) หัวหน้าแผนกจัดซื้อจะเก็บรักษาเอกสาร
บันทึกคุณภาพเกี่ยวกับการจัดซื้อเอาไว้เพื่ออ้างอิงในภายหลัง

ใบแจ้งสั่งซื้อสินค้าควรมีแบบฟอร์มดังนี้รายละเอียดเกณฑ์กำหนดของสินค้าที่จัดซื้อเข้ามา

- ชื่อของมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง
- ใบรับรองการทดสอบ วันส่งมอบ การบรรจุหีบห่อ และคำแนะนำเกี่ยวกับการขนส่ง
- แผนแบบ รูปภาพ ภาพถ่าย หรือคำแนะนำเฉพาะด้านต่างๆ
- ข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการรับรอง การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ หรืออุปกรณ์
- หมายเลขงานที่วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าวเกี่ยวข้องให้ระบุไว้ในใบแจ้งสั่งซื้อสินค้าด้วย
- ใบขอจัดซื้อนี้จะต้องมีลายเซ็นของผู้จัดการ โรงงานพร้อมวันที่อนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) การจัดซื้อ		รหัส : P-C-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 4/4

ซึ่งมีขั้นตอนการจัดซื้อดังนี้

1.ใบสั่งซื้อ

เมื่อทำการคัดเลือกผู้ขายได้เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการถ่ายถอดข้อมูลต่างๆ จากใบแจ้งซื้อสินค้าให้ครบถ้วน จากนั้นส่งให้ผู้จัดการ โรงงานอนุมัติก่อนจัดส่งให้ผู้ขายต่อไป

2.การแจกจ่ายสำเนาใบสั่งซื้อ

ทางบริษัทจะจัดทำสำเนาใบสั่งซื้อ 3 ชุด โดยต้นฉบับจะส่งให้กับผู้ขายและอีก 3 ฉบับทางบริษัทจะส่งให้คลังสินค้าเก็บเข้าแฟ้มของแผนกจัดซื้อ และคืนให้ผู้ขอจัดซื้อ

6.3 การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ โดยมีผู้จัดการคุณภาพเป็นผู้รับผิดชอบ

1.ในกรณีที่ทำได้ทำสัญญาจะว่าลูกค้าของบริษัทต้องการตรวจสอบผู้ขาย บริษัท อนุญาตการตรวจสอบได้ 3 วิธี คือ

- ให้ลูกค้าไปตรวจสอบ ณ สถานที่ผลิต คือ สถานประกอบการของผู้ขาย
- ให้ลูกค้ามาตรวจ ณ จุดตรวจรับสินค้าของบริษัท
- ให้ลูกค้ามาตรวจในคลังสินค้าหรือในสายการผลิตของบริษัท

2.ในกรณีการตรวจสอบผู้ขายทางบริษัทจะใช้เกณฑ์ของทางบริษัทเป็นหลัก แม้ว่าลูกค้าจะยอมรับในตัวของผู้ขายก็ตาม

ภาคผนวก

- 1.แบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขาย (F-C-001-01)
- 2.แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (AVL) (F-C-002-01)
- 3.แบบฟอร์มใบแจ้งสั่งซื้อ/เปรียบเทียบราคา (F-C-003-01)
- 4.แบบฟอร์มควบคุมสถานะใบแจ้งสั่งซื้อ (F-C-004-01)
- 5.แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (F-C-005-01)
- 6.แบบฟอร์มควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ (F-C-006-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขาย (F-C-001-01)

บริษัท P.A.T. FOOD PRODUCT Co.Ltd

ชื่อผู้ขาย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่

ชื่อผู้ติดต่อ

ทะเบียนพาณิชย์

ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เงินทุนจดทะเบียน

ลำดับ	รายการที่จำหน่าย	เป็นผู้ผลิต	เป็นผู้แทนจำหน่าย	เป็นผู้ค้าช่วย

การพิจารณา

ความเห็น

1. จากเอกสารผู้ขาย

- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ทะเบียนพาณิชย์
- หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์อายุไม่เกิน 6 เดือน
- หนังสือแต่งตั้งเป็นผู้แทนจำหน่าย
- ผลงานภายใน 1 ปี

2. จากการไปตรวจสถานที่ผู้ขาย.....

3. จากการทดลองใช้งาน.....

รับจดทะเบียน

ผู้จัดซื้อ ผจผ. จัดซื้อ กกจ.

ไม่รับจดทะเบียน

ลง. / / ลว. / / ลว.

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (AVL) (F-C-002-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว				
ชื่อบริษัท	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์ / แฟกซ์	ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย /บริการที่ให้	ประเภท / วิธีการ ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มใบแจ้งซื้อ / เปรียบเทียบราคา (F-C-003-01)

เลขที่

การแจ้งสั่งซื้อ

การเปรียบเทียบราคา

ลำดับ	รายละเอียด	ลำดับ	ราคาเดิม		ผู้เสนอครั้งนี้						
			ราคาเดิม	วันที่ซื้อ	ราคา		ส่งมอบ		ราคา	ส่งมอบ	
					ราคา	ส่งมอบ	ราคา	ส่งมอบ			

กำหนดส่งมอบ :

เลือกซื้อจากผู้ขาย :

ผู้จัดซื้อ

ทว. / /

ผู้แจ้งสั่งซื้อ :

ทว. / /

เหตุผล :

พงผ. จัดซื้อ

ทว. / /

กจก.

ทว. / /

ผู้ตรวจสอบ

: หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ผู้อนุมัติ

: ผู้จัดการ โรงงาน

เริ่มใช้

: 01/01/42

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co.Ltd.

แบบฟอร์มควบคุมสถานะใบแจ้งสั่งซื้อ (F-C-004-01)

ลำดับ	ใบแจ้งสั่งซื้อ / เปรียบเทียบราคา				ใบสั่งซื้อ			หมายเหตุ
	วันที่รับ	เลขที่	รายละเอียด	วันที่ต้องการของ	เลขที่	ผู้ขาย	ส่งมอบ	

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (F-C-005-01)

บริษัท P.A.T. FOOD PRODUCT Co.Ltd

เลขที่

เรียน

วันที่/...../.....

ลำดับที่	เลขที่ใบ แจ้งสั่งซื้อ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
รวมเงิน (บาท)				

กำหนดส่งมอบ

กำหนดชำระเงิน

หมายเหตุ :

ลงนาม ผู้ซื้อ

ลงนาม ผู้ขาย

ทว. / /

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

แบบฟอร์มควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ (F-C-006-01)

ชื่อผู้ขาย :

ระหว่างเดือน มี.ค. - มิ.ย. พ.ย. - ก.พ. ก.ค. - ต.ค.

ลำดับ	วันที่ออก	เลขที่ใบสั่งซื้อ	รายละเอียด	การส่งมอบ						หมายเหตุ
				ตามกำหนด	ส่งจริง	ช้า	ไม่ช้า	มี	ไม่มี	

สรุปผลประเมิน : ดีมาก 100 คะแนน ดี 90 คะแนน พอใช้ 80 คะแนน ต้องปรับปรุง 70 คะแนน

รวม (ครั้ง)

(%)

คะแนน

ผู้จัด

ทว. / /

ผจผ.จัดซื้อ

ทว. / /

ส่งมอบ 40 คะแนน ทันกำหนด 100%

30 คะแนน ทันกำหนด > 90%

0 คะแนน ทันกำหนด < 90%

คุณภาพ 60 คะแนนคุณภาพถูกต้อง > 90%

40 คะแนนคุณภาพถูกต้อง < 90%

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า		รหัส : P-C-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	จำนวนฉบับที่ แผ่นที่ : 1/3

การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

1. วัตถุประสงค์

1.เพื่อทำการตรวจสอบ จัดเก็บ บำรุงรักษา และทวนสอบตามแผนคุณภาพ โดยเปรียบเสมือนเป็นวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งของเราและตรวจสอบข้อกำหนดที่ได้ทำไว้กับลูกค้า

2.ในกรณีที่พบว่าสินค้าที่ลูกค้าส่งมอบมาให้มีการชำรุด หรือสูญหายต้องทำการบันทึกและส่งมอบให้ลูกค้าทราบ

2. ขอบข่าย

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงคุณภาพของสินค้าทุกประเภทที่ลูกค้าส่งมายังบริษัทของเรา

3. นิยามศัพท์

ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า คือ ผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าทำการส่งมอบให้กับทางบริษัทผู้ผลิต ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ทุกประเภทที่ลูกค้าส่งมาให้บริษัทตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ที่ทาง โรงงานตกลงผลิตให้กับลูกค้า

4. เอกสารอ้างอิง

P-C-001 การจัดซื้อ

P-C-003 การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การบรรจุและรักษาสภาพ

P-Q-001 การตรวจสอบและทดสอบ

P-S-001 การทบทวนข้อตกลง

5. ความรับผิดชอบ

5.1 หัวหน้าแผนกการตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าและทำการเสนอขอเบิกผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ที่ใช้ในกระบวนการผลิต โดยออกใบแจ้งสั่งซื้อ ไปยังแผนกจัดซื้อ

5.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า		รหัส : P-C-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/3

1. ทำการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ที่ใช้ในกระบวนการผลิต
 2. ในกรณีที่พบว่าผลิตภัณฑ์นั้นมีการชำรุด เสียหาย จะทำการแจ้งให้ลูกค้าทราบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
1. จัดเก็บและรักษาผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าส่งมอบให้ถูกต้องตามข้อกำหนดในการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์
 2. จัดบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมที่ลูกค้าแจ้งมาเกี่ยวกับการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า
 3. ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามเอกสารส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าส่งให้

6. วิธีปฏิบัติ

6.1 ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ทางบริษัทถือเป็นวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งของบริษัท ดังนั้นต้องทำการตรวจสอบโดยฝ่ายผลิตและทำการลงบัญชีวัสดุรับเข้าโดยหัวหน้าแผนกการตลาด โดยจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า สำหรับใช้ในงานใด

6.2 หัวหน้าแผนกการตลาดจะต้องทำบัญชีผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าส่งมอบมาให้ พร้อมทั้งข้อมูลด้านเทคนิคต่างๆ ของผลิตภัณฑ์ เพื่อเก็บเข้าแฟ้มงานนั้นๆ พร้อมทำสำเนาส่งมอบไปยังแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า

6.3 หัวหน้าแผนกการตลาดจะออกใบแจ้งสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ดังกล่าวแนบในบัญชีรายชื่อที่ลูกค้าส่งมาให้แนบให้กับแผนกจัดซื้อ

6.4 ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ หัวหน้าแผนกการตลาดจะแจ้งกับลูกค้าให้จัดส่งผลิตภัณฑ์ตัวอย่างมาให้ดูก่อน เพื่อทำการตรวจและทดสอบก่อนนำไปใช้ตามระเบียบปฏิบัติที่ P-Q-001

6.5 สินค้าที่ลูกค้าส่งมาให้ตามปกติ จะทำการทดสอบโดยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- จัดบันทึกผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าส่งมาให้และสถานที่ทำการจัดเก็บให้ชัดเจน โดยระบุชื่อผู้ส่งมอบมาให้ว่าใครหรือสำหรับการผลิตอะไรและรายละเอียดอื่นๆ ตามความเหมาะสม

- ถ้าพบสินค้าชำรุดเสียหายไม่ตรงกับเอกสารส่งมอบ ให้ทำรายงานต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า		รหัส : P-C-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/3

6.6 การควบคุมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า โดยมีเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเป็นผู้ควบคุม และมีข้อปฏิบัติดังนี้

- เอกสารการเบิกจ่ายจากคลังสินค้าต้องระบุข้อความชัดเจน
- ขณะรอการผลิตต้องมีการจัดเก็บ แยกออกจากวัตถุของโรงงานอย่างชัดเจน
- หากผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพจะต้องบันทึก และแจ้งให้ลูกค้า

ทราบ

- เมื่อผลิตเสร็จในแต่ละครั้ง ต้องทำการสรุปข้อมูลที่ส่งมอบผลิตภัณฑ์โดยลูกค้าในแต่ละ

กระบวนการผลิต

6.7 ในการเคลื่อนย้ายและเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ต้องมีความเป็นระเบียบ สามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลาตามระเบียบปฏิบัติที่ P-C-003 โดยมีเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเป็นผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การบ่งชี้และการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์		รหัส : P-P-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/3

การบ่งชี้และการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

1.วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้ทราบว่าการผลิตอะไร ให้กับลูกค้ารายใด และป้องกันการสับสนของลูกค้าและบริษัท

2.ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด จะ ได้สามารถทำการสอบกลับเพื่อหาสาเหตุได้

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมการผลิตผลิตภัณฑ์ทุกชนิดภายในโรงงาน รวมทั้งการเก็บในคลังสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ช่วยผลิตต่างๆ ที่จำเป็นต้องสอบกลับได้ตามความต้องการและข้อตกลงกับลูกค้า ทั้งนี้ตั้งแต่การรับเข้า ระหว่างการผลิต และการส่งมอบให้ถึงมือลูกค้า

3.นิยามศัพท์

3.1 หมายเลขงาน หมายถึง หมายเลขที่กำหนดเพื่อใช้ระบุงานในแต่ละรุ่น

3.2 การชี้บ่งผลิตภัณฑ์ หมายถึง การแสดงลักษณะจำเพาะเพื่อให้เกิดความแตกต่างของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดอย่างชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดความสับสน

3.3 การสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ คือ ความสามารถในการตรวจสอบสืบค้นถึงประวัติของผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่ทำการผลิตภายในโรงงาน โดยใช้การตรวจสอบเอกสาร การจดบันทึกเป็นหลักฐาน

3.4 หมายเลขผลิตภัณฑ์ คือ หมายเลขที่ชี้แสดงถึงผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดภายในบริษัท โดยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดมีหมายเลขไม่ซ้ำกัน เพื่อสะดวกในการเรียกผลิตภัณฑ์และสอบกลับได้

4.เอกสารอ้างอิง

P-C-002 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

P-G-003 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

P-Q-001 การตรวจและทดสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การบ่งชี้และการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์		รหัส : P-P-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/3

5. ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ออกหมายเลขงานทุกครั้งที่มีใบสั่งสินค้าและตรวจสอบความเรียบร้อยในการผลิตผลิตภัณฑ์
2. ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้าที่ได้ตกลงกันไว้
3. เก็บรักษาและรวบรวมข้อมูลการผลิตและข้อมูลของผลิตภัณฑ์

6. วิธีปฏิบัติ

6.1 การลงทะเบียนหมายเลขงาน

ผู้จัดการฝ่ายผลิตจัดทำหมายเลขงานที่ผลิตลงในสมุดทะเบียนหมายเลขงาน ซึ่งทะเบียนหมายเลขงานจะต้องประกอบไปด้วย

1. หมายเลขงาน
2. ชื่อของลูกค้าและหมายเลขสัญญาจ้างผลิต
3. รายละเอียดโดยสังเขปของงานแต่ละชิ้น
4. วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนออกใบสั่งผลิต
5. วัน เดือน ปี ที่ผลิตและจัดส่งออกไปได้

6.2 การชี้บ่ง

6.2.1 วัสดุคิปและส่วนผสมที่ใช้ในการผลิต

มีการตรวจสอบให้ตรงตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ และใบรับมอบสินค้า ต้องมีการลงนามของผู้มอบและผู้รับ รวมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจรับและทำการบันทึกหมายเลขงานที่เกี่ยวข้องไว้ที่ตัวผลิตภัณฑ์ที่ชัดเจน รวมทั้งวัน เดือน ปี ที่รับเข้าด้วย

6.2.2 ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

ต้องได้รับการตรวจรับตามใบส่งมอบและทำการบันทึกหมายเลขงานที่เกี่ยวข้องบนผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน ควรมีการลงนามของผู้มอบและผู้รับ รวมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจรับ โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ P-C-002

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การบ่งชี้และการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์		รหัส : P-P-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/3

6.2.3ผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิตโดยโรงงาน

ต้องให้หมายเลขงานโดยให้ตรงตามหมายเลขงานที่ให้ไว้ตั้งแต่ต้น ในกรณีที่หมายเลขผลิตภัณฑ์หลายหมายเลข แต่ต้องเก็บรักษาในสถานที่เดียวกันต้องมีการทำการแยกผลิตภัณฑ์ตามหมายเลขงานออกจากกันโดยชัดเจน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย

6.2.4การบันทึกงาน

ทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งผลิตและหมายเลขงานใดจะต้องทำอย่างชัดเจนและครบถ้วน และทำการจัดเก็บเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ P-G-003

6.3 การสอบกลับได้

ผู้จัดการฝ่ายผลิตจัดทำเพิ่มข้อมูลสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่ใช้แสดงในการสอบกลับของผลิตภัณฑ์

ภาคผนวก

ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมกระบวนการ		รหัส : P-P-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/3

การควบคุมกระบวนการ

1.วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำข้อปฏิบัติในการควบคุมกระบวนการเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากระบวนการต่างๆ จะถูกควบคุมให้มีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการดำเนินงาน และกระบวนการต่างๆ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่ทางบริษัทผลิต

3.นิยามศัพท์

ไม่มี

4.เอกสารอ้างอิง

- P-S-001 การทบทวนข้อตกลง
- P-G-001 การควบคุมเอกสาร
- P-Q-001 การตรวจสอบและการทดสอบ
- P-A-001 การฝึกอบรม
- P-G-005 กลวิธีทางสถิติ

5.ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกระบวนการของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนคุณภาพที่ได้วางไว้

5.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.จัดให้มีการวางแผนกระบวนการผลิต โดยใช้กระบวนการตรวจและทดสอบ
- 2.จัดให้มีการเขียนระเบียบปฏิบัติ หรือวิธีปฏิบัติในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ซึ่งจะ

มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมกระบวนการ		รหัส : P-P-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/3

5.3 ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ มีหน้าที่ในการทำการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

6. วิธีปฏิบัติ

6.1 การวางแผนการผลิต

1. ทำการวางแผนการผลิต โดยผู้จัดการฝ่ายผลิต ซึ่งยึดข้อมูลจากสัญญาว่าจ้างที่ได้ตกลงกับลูกค้า

2. ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ ทำการควบคุมการตรวจและทดสอบ โดยจัดทำแผนการตรวจและการทดสอบ โดยแผนการตรวจและการทดสอบนี้จะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ของกระบวนการผลิตสำคัญการทดสอบเพื่ออนุมัติใช้เครื่องจักรการผลิต และรับรองระดับฝีมือแรงงานของพนักงานที่เกี่ยวข้อง

3. แผนคุณภาพ แผนการตรวจและการทดสอบจัดอยู่ในเอกสารควบคุมระบบคุณภาพ และอยู่ในระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการควบคุมเอกสาร (P-G-001)

6.2 วิธีปฏิบัติงาน

ผู้จัดการฝ่ายผลิตมีหน้าที่ในการจัดทำวิธีปฏิบัติงานสำหรับงานทุกงานที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ของบริษัท วิธีปฏิบัติงานจะได้รับการประกาศใช้และการควบคุมตามระเบียบปฏิบัติที่ P-G-001

รูปแบบของวิธีปฏิบัติงานควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

1. อ้างอิงถึงข้อกำหนดจากลูกค้า เงื่อนไขสัญญา หรือมาตรฐานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

2. ระดับคุณภาพของฝีมือแรงงานที่ใช้

3. การแสดงแผนภูมิ ภาพวาด ภาพลายเส้นหรือภาพถ่าย เพื่อแสดงให้ผู้ใช้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน

4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานนั้น

5. ข้อความอ้างอิงถึงหมายเลขงาน หรือเลขที่สัญญาที่เกี่ยวข้อง

6. สภาวะควบคุมของสภาพแวดล้อม เครื่องจักร และพนักงานผู้ปฏิบัติงานนั้น

7. การทดสอบเพื่อรับรองเครื่องจักรหรือระดับฝีมือแรงงานก่อนการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมกระบวนการ		รหัส : P-P-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/3

6.3 เกณฑ์การพิจารณายอมรับคุณภาพงาน

เกณฑ์ในการพิจารณายอมรับผลการปฏิบัติงาน ต้องประกอบไปด้วย

1. ตัวอย่างของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ได้มาตรฐาน
2. รูปถ่าย ลักษณะของผลิตภัณฑ์ และรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้อง
3. ตารางและแผนภาพที่อ้างอิงตามมาตรฐานที่กำหนด

6.4 กระบวนการพิเศษ

ต้องมีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นกระบวนการพิเศษ เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ ได้แก่

1. ขั้นตอนในการทำให้ผลิตภัณฑ์สุก โดยการควบคุมอุณหภูมิของเครื่อง (boiler)
2. ขั้นตอนในการรมควันผลิตภัณฑ์ โดยจะต้องมีการตรวจสอบเครื่องมือให้มีความเที่ยง

ตรงอยู่เสมอ

6.5 การเฝ้าติดตามกระบวนการผลิต

ผู้จัดการคุณภาพจะต้องเฝ้าติดตามดูแลกระบวนการผลิต เพื่อตรวจสอบสมรรถนะความสอดคล้องกับกระบวนการผลิตกับข้อกำหนด

ภาคผนวก

แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน (F-P-001-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มวิธีปฏิบัติงาน (F-P-001-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

วิธีปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION (WI)		เลขที่ : ฉบับที่ : วันที่บังคับใช้ :
เรื่อง : เครื่องจักร / อุปกรณ์ / วัสดุ :		
ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน		
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
		
เอกสารฉบับ () ควบคุม () ไม่ควบคุม	จัดทำโดย :	วันที่/...../.....
สำเนาฉบับที่ :	ตำแหน่ง :	
	อนุมัติโดย :	วันที่/...../.....
	ตำแหน่ง :	

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure Manual) การตรวจและการทดสอบ		รหัส : P-P-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/4

การตรวจสอบและการทดสอบ

การตรวจและการทดสอบวัตถุดิบ

1.วัตถุประสงค์

เพื่อทำการตรวจและทดสอบวัตถุดิบและส่วนผสมต่างๆ ที่ทางบริษัทรับเข้ามา เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตก่อนเก็บ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบทุกชนิดที่ทางบริษัทจัดซื้อเข้ามา เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตก่อนเก็บเข้าคลังสินค้า

3.นิยามศัพท์

การตรวจสอบ หมายถึง การใช้เครื่องมือที่มีมาตรฐานตรวจสอบส่วนผสมและวัตถุดิบต่างๆ ให้ถูกต้องแม่นยำ

4.เอกสารอ้างอิง

P-C-001 การจัดซื้อ

P-P-001 การรับส่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

P-G-003 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

5.ความรับผิดชอบ

5.1หัวหน้าแผนกคลังสินค้า มีหน้าที่ในการดำเนินงานตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์รับเข้าตามระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดปัญหาให้รายงานต่อผู้จัดการคุณภาพเพื่อดำเนินการแก้ไขและหาข้อยุติต่อไป

5.2หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ในการรับทราบผลการตรวจและการทดสอบรับเข้าพร้อมทำบันทึกแจ้งความบกพร่องไปยังผู้ขายเพื่อทำการชดเชยหรือการส่งคืนต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การตรวจและการทดสอบ		รหัส : P-P-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/4

6.วิธีการปฏิบัติ

6.1การตรวจสอบและการทดสอบรับเข้า

โดยมีหัวหน้าแผนกคลังสินค้าเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.ผลิตภัณฑ์ที่รับเข้ามาจะได้รับการตรวจโดยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าก่อนเข้าเก็บในคลังสินค้า
- 2.ผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในช่วงการตรวจต้องทำการแยกให้อยู่ในบริเวณกักกันสินค้า เพื่อป้องกันความสับสนที่อาจเกิดขึ้นภายหลัง
- 3.หากผลิตภัณฑ์ผ่านการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าแผนกคลังสินค้าต้องทำการลงบัญชีและจัดเก็บลงในคลังสินค้าของบริษัทต่อไป
- 4.หัวหน้าแผนกคลังสินค้านำนามรับของในใบกำกับสินค้าและแนบสำเนาใบสั่งซื้อส่งไปฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อลงบัญชีการชำระเงินจากนั้นส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวไปเข้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง
5. หากเกิดปัญหาหัวหน้าแผนกคลังสินค้านำออกบันทึกแจ้งความบกพร่องไปยังผู้ขายและจัดการปัญหาให้เสร็จก่อนลงทะเบียนคลังสินค้าของโรงงาน
6. หากฝ่ายผลิตต้องการใช้ผลิตภัณฑ์นั้นอย่างรีบด่วน โดยผลิตภัณฑ์ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่คลังสินค้าจะต้องจัดทำระบบการบันทึกและการสอบกลับได้ เพื่อให้ควบคุมการนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวไปใช้และต้องสามารถเรียกกลับคืนได้ในกรณีที่ตรวจแจ้งผลไม่ผ่าน
7. ในกรณีผลิตภัณฑ์มีปัญหาให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าออกบันทึกแจ้งความบกพร่อง (Defect Advice Note, DAN) ไปยังผู้ขายและจัดการปัญหาให้เสร็จก่อนลงทะเบียนของดังกล่าวในบัญชีของโรงงาน

6.2 การบันทึกการตรวจและการทดสอบ

การบันทึกต่างๆ นี้คือเป็นบันทึกคุณภาพ และให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ P-G-003 เรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ โดยมีผู้จัดการแผนกผลิตจัดเก็บรายงานการตรวจและทดสอบ

ภาคผนวก

1.แบบฟอร์มบันทึกแจ้งความบกพร่อง (DAN) (F-Q-001-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การตรวจและการทดสอบ		รหัส : P-P-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/4

ตรวจสอบและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์สุดท้าย

1.วัตถุประสงค์

ทำการตรวจและทดสอบกระบวนการในระหว่างการผลิต โดยทำการตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์ในขั้นตอนสุดท้ายให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ทางบริษัท ได้ทำไว้กับลูกค้า

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมการตรวจสอบและการทดสอบการผลิต รวมทั้งผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่ดำเนินการผลิตภายในบริษัท

3.นิยามศัพท์

ไม่มี

4.เอกสารอ้างอิง

P-G-003 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

P-Q-002 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5.ความรับผิดชอบ

5.1ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งแต่การตรวจรับวัตถุดิบจนกระทั่งถึงการผลิตเป็นผลิตภัณฑ์สุดท้าย เพื่อให้มีคุณภาพตามที่กำหนด

5.2ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพระบบงาน ผลิตภัณฑ์ บุคลากรและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการผลิตให้เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การตรวจและการทดสอบ		รหัส : P-P-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 4/4

6.วิธีปฏิบัติ

6.1 การตรวจและการทดสอบในกระบวนการผลิต

- ผู้จัดการฝ่ายผลิต ผู้จัดการคุณภาพและหัวหน้าแผนกการตลาดร่วมมือกันจัดทำและทบทวนแผนการตรวจและการทดสอบตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับข้อตกลงและลูกค้า ทั้งที่เป็นลูกค้ารายใหม่และรายเดิมที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงเข้ามา

- ผู้จัดการฝ่ายผลิตและผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพทำการทบทวนแผนการตรวจและการทดสอบ และจัดทำเป็นรายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

- การปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ P-Q-002

6.2 การตรวจสอบและการทดสอบในขั้นสุดท้าย

ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้จะถูกนำมาตรวจและทดสอบในขั้นสุดท้ายอีกครั้ง โดยผลการตรวจและทดสอบต้องมีการบันทึกลงในเอกสารกำกับผลิตภัณฑ์และประทับตรารหัสประจำของพนักงานตรวจสอบคุณภาพ โดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายผลิต

6.3 บันทึกการตรวจและการทดสอบ

เอกสารที่จัดเป็นเอกสารบันทึกคุณภาพจะถูกบันทึก และจัดเก็บในระเบียบปฏิบัติที่ P- G-003 เรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการคุณภาพ

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มแผนการตรวจและการทดสอบ (ITP) (F-Q-002-01)
2. แบบฟอร์มรายการตรวจและทดสอบขั้นสุดท้าย (F-Q-003-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มบันทึกแจ้งความบกพร่อง (DAN) (F-Q-001-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

บันทึกแจ้งความบกพร่อง		เลขที่ :
ใบสั่งซื้อเลขที่ : งานเลขที่ :		
ใบส่งสินค้า/กำกับสินค้าเลขที่ : วันส่งมอบ :/...../.....		
นามผู้ส่งมอบ :		
รายชื่อผลิตภัณฑ์ :		
.....		
ลักษณะของความบกพร่อง :		
.....		
.....		
จัดทำโดย ตำแหน่ง : วันที่ :/...../.....		
()		
ตามรายละเอียดความบกพร่องดังกล่าวข้างต้นนี้ ขอให้ผู้ขาย โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้		
<input type="checkbox"/> จัดส่งผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาชดเชย จำนวน (.....)		
<input type="checkbox"/> รับคืนผลิตภัณฑ์ที่บกพร่องนี้ จำนวน (.....)		
<input type="checkbox"/> ออกใบลดหนี้ให้กับบริษัท เป็นจำนวน (.....) บาท		
<input type="checkbox"/> จ่ายคืนซึ่งเงินค่าสินค้าที่บริษัทชำระไปแล้ว จำนวน (.....) บาท		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ตามระบุ) (.....)		
จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการ		
ลงนาม :		ผู้ออกบันทึกฉบับนี้
()		ตำแหน่ง :
		วัน/เดือน/ปี :/...../.....

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มแผนการตรวจและการทดสอบ (ITP) (F-Q-002-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

แผนการตรวจและการทดสอบ		เลขที่ :	หน้า :/.....			
นามลูกค้า :		รหัสลูกค้า :	หมายเลขงาน :			
จัดทำโดย :		วัน/เดือน/ปี :/...../.....	ฉบับที่ :			
รายการ	ตรวจและทดสอบ	มาตรฐานที่อ้างอิง	เกณฑ์ยอมรับคุณภาพ	ตรวจสอบโดย		หมายเหตุ
				บริษัท	ลูกค้า	
อักษรย่อ : H = Hold I = Inspect R = Record /* Review T = Test W = Witness						

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มรายการตรวจและทดสอบขั้นสุดท้าย (F-Q-003-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

รายการตรวจและทดสอบขั้นสุดท้าย		เลขที่ :		
นามลูกค้า :		รหัสลูกค้า :		
หมายเลขงาน :		คำสั่ง / สัญญาเลขที่ :		
วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ/ทดสอบ :/...../.....				
รายละเอียดการปฏิบัติ :				
อันดับ	รายการตรวจและทดสอบขั้นสุดท้าย	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		YES	NO	
1	ผ่านการตรวจและการทดสอบทุกขั้นตอนในกระบวนการผลิตแล้วครบถ้วน			
2	การตรวจและการทดสอบที่ดำเนินการ โดยตัวแทนของลูกค้าครบถ้วนแล้ว			
3	ผลิตภัณฑ์/ประเด็นที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ได้รับการบันทึกรายงานและแก้ไขแล้ว			
4	รายงานและบันทึกเกี่ยวกับการผลิตต่างๆ ครบถ้วนและตรงตามข้อกำหนดแล้ว			
5	การบรรจุหีบห่อเรียบร้อยถูกต้อง และตรงตามข้อกำหนดของลูกค้าแล้ว			
บันทึกความเห็นของผู้ดำเนินการ :				
งานนี้สอดคล้องจะ () อนุมัติผ่านได้ () ไม่อนุมัติผ่าน				ประทับตรา
ลงชื่อผู้ดำเนินการ : ตำแหน่ง :				
() วัน/เดือน/ปี/...../.....				

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมเครื่องมือตรวจวัดและทดสอบ		รหัส : P-M-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ถ้าเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/5

การควบคุมเครื่องมือตรวจวัดและทดสอบ

1.วัตถุประสงค์

จัดตั้งระบบการควบคุม การบำรุงรักษาและสอบเทียบอุปกรณ์ตรวจวัดและทดสอบ ตลอดจนอุปกรณ์ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าอุปกรณ์เหล่านี้อยู่ในสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งจะเอื้ออำนวยต่อระบบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ได้ตามความประสงค์

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมเครื่องมือ เครื่องตรวจ และเครื่องทดสอบทุกประเภทที่ใช้ในการผลิต ซึ่งมีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์

3.นิยามศัพท์

3.1 การสอบเทียบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและเปรียบเทียบความเที่ยงตรง แม่นยำของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานผลิตกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้เป็นมาตรฐานอ้างอิงในการสอบเทียบ ซึ่งสามารถอ้างอิงความเที่ยงตรงไปถึงมาตรฐานความเที่ยงตรงระดับชาติยอมรับได้

3.2 มาตรฐานระดับชาติ หมายถึง มาตรฐานความเที่ยงตรงที่รับรองโดยสถาบันระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่สามารถรับบริการได้ในประเทศ

3.3 มาตรฐานอ้างอิง หมายถึง มาตรฐานซึ่งได้รับการสอบเทียบและสอบกลับได้ถึงมาตรฐานระดับชาติ และนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการสอบเทียบเครื่องมือต่างๆ ที่จะไปใช้ในงานต่อไป

3.4 เครื่องมือ หมายถึง เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีหน้าที่ใช้งานในลักษณะที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์

3.5 มาตรฐานใช้งาน หมายถึง มาตรฐานซึ่งได้รับการสอบเทียบกับมาตรฐานอ้างอิงแล้วมีไว้ใช้งานในการปฏิบัติงานประจำวันของฝ่ายผลิต

4.เอกสารอ้างอิง

P-A-001 การฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd. เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมเครื่องมือตรวจวัดและทดสอบ		รหัส : P-M-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/5

5. ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดให้มีการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องทดสอบ และเครื่องวัดที่เกี่ยวข้องและใช้ในกระบวนการผลิต
2. จัดทำแผนการสอบเทียบล่วงหน้า 1 ปี ว่าอุปกรณ์ใดต้องทำการสอบเทียบเมื่อใด ทั้งช่วงห่างเมื่อใดและต้องเก็บหลักฐานผลการสอบเทียบไว้ด้วย
3. คัดเลือกและจัดหาสถาบันที่ได้มาตรฐานเพื่อใช้ในการสอบเครื่องมือ
4. จัดทำการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเพื่อให้พนักงานสามารถใช้เครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เมื่อตรวจพบว่าเครื่องมือที่หมดอายุการสอบเทียบแล้ว จะต้องทำการถอนออกจากจุดใช้งานโดยทันที หรือปิดแผ่นสติ๊กเกอร์หรือป้ายห้ามใช้อย่างชัดเจน

6. วิธีปฏิบัติ

6.1 การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ

1. การพิจารณาเลือกใช้เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ

เมื่อทางโรงงานต้องการจัดซื้อเครื่องมือตัวใหม่เข้ามา ควรมีการร่วมกันพิจารณาแผนคุณภาพและแผนการตรวจและทดสอบ (ITP) โดยผู้จัดการฝ่ายผลิตและผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ ร่วมกันในการเจรจาและตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องมือที่จะจัดซื้อซึ่งเสนอ โดยผู้แทนขาย

เมื่อจัดซื้อและทำการตรวจสอบสภาพและสอบเทียบแล้ว จึงติดสติ๊กเกอร์สอบเทียบ ก่อนที่จะทำการจัดเก็บในศูนย์เครื่องมือ โดยศูนย์เครื่องมือจะทำการเก็บรวบรวมประวัติของเครื่องมือต่างๆ พร้อมตารางการสอบเทียบ ประวัติการใช้ คู่มือการใช้ รวมทั้งทำการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ

2. สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน มีความสำคัญและมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของเครื่องมือ ดังนั้นจึงควรยึดหลักตามคู่มือและข้อกำหนดทางเทคนิคจากบริษัทผู้ผลิตเครื่องมือ นั้น ประวัติการใช้งานในอดีตและมาตรฐานระดับชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมเครื่องมือตรวจวัดและทดสอบ		รหัส : P-M-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/5

3. การซิงเครื่องมือและอุปกรณ์

จัดทำหมายเลขเครื่องมือบนผิวเครื่องนั้นๆ ซึ่งจะเป็นหมายเลขจำเพาะสำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์โดยเฉพาะ มีรหัสอ้างอิงถึงเลขอนุกรมเครื่องที่กำหนดจากผู้ผลิตทางโรงงานจัดให้มีบัญชีรายชื่อและหมายเลขประจำเครื่องมือตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวก F-M-001-3)

4. การจัดเก็บและการใช้งาน

ทำการจัดเก็บเครื่องมืออย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

6.2 การสอบเทียบเครื่องมือ

1. การบันทึกการสอบเทียบ

เครื่องมือที่จะนำไปใช้จะต้องผ่านการสอบเทียบให้เที่ยงตรงก่อนเสมอ เมื่อสอบเทียบแล้วให้ลงบัญชีในบันทึกการสอบเทียบและการบำรุงรักษาเครื่องมือ การบันทึกการสอบเทียบการมีรายละเอียดดังนี้ (ในภาคผนวก F-M-007-01)

- รายละเอียดของเครื่องมือ
- หมายเลขประจำเครื่อง
- วันครบกำหนดการสอบเทียบ
- วัน เดือน ปีที่สอบเทียบ

2. แบบฟอร์มบันทึกการสอบเทียบเครื่องมือ

ทางโรงงานจัดให้มีการควบคุมการสอบเทียบเครื่องมือด้วยแบบฟอร์มบันทึกการสอบเทียบ (ภาคผนวก F-M-001-01) บันทึกการบำรุงรักษาเครื่องมือ (ภาคผนวก F-M-003-01) และบันทึกประจำเครื่องมือ (ภาคผนวก F-M-002-01) ซึ่งจัดทำขึ้นโดยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ โดยบันทึกประจำเครื่องมือ (F-M-002-01) มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อเรียก และรายละเอียดลักษณะเครื่องมือ เลขอนุกรมเครื่อง (ของผู้ผลิต)
- หมายเลขประจำเครื่อง (กำหนดโดยศูนย์เครื่องมือ)
- ระยะห่างระหว่างการสอบเทียบแต่ละคราวและวิธีการสอบเทียบ
- สถานที่ติดตั้งหรือจุดใช้งานโดยปกติของเครื่องมือ
- วันเดือนปีที่สอบเทียบ
- วันครบกำหนดสอบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมเครื่องมือตรวจวัดและทดสอบ	รหัส : P-M-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน
		สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 4/5

- แหล่งอ้างอิงการสอบเทียบ
- เลขที่การรับรองผลการสอบเทียบ
- บันทึกการปรับแต่งแก้ไขเครื่องมือ
- วันเดือนปีที่ทำการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- วันครบกำหนดบำรุงรักษาเครื่องมือ
- ผู้ให้บริการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- ลายมือชื่อผู้อนุมัติ และวันเดือนปี

3. แหล่งสอบเทียบ

ทางโรงงานได้ทำการว่าจ้างบริษัทภายนอกมาทำการสอบเทียบเครื่องมือให้กับโรงงาน

4. ระยะห่างระหว่างการสอบเทียบ

ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพเป็นผู้กำหนดระยะห่างระหว่างการสอบเทียบในแต่ละคราวของการสอบเทียบเครื่องมือแต่ละชิ้น โดยอ้างอิงจากประวัติการใช้งานในอดีต และประวัติอุปกรณ์มาตรฐานการใช้งาน และข้อกำหนดทางเทคนิคจากบริษัทผู้ผลิต เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริงมากที่สุด

5. การรับรองการสอบเทียบ

หลังจากเครื่องมือได้ทำการสอบเทียบแล้วให้ทำการติดสติ๊กเกอร์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ หมายเลขประจำเครื่อง วันเดือนปี วันที่กำหนดการสอบเทียบครั้งต่อไป ลายมือชื่อ รหัสประจำตัวผู้สอบเทียบ (ภาคผนวก F-M-004-01)

6. เครื่องมือที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

7. ในกรณีที่เครื่องมือไม่ผ่านการสอบเทียบ จะมีการติดป้ายห้ามใช้ไว้ที่เครื่องจนกว่าจะมีการแก้ไขและอนุมัติให้นำมาใช้ใหม่ได้ จึงจะนำมาใช้

8. การปิดผนึกกันการปรับแต่ง เครื่องมือใดมีปุ่มปรับแต่งค่าควรทำการปิดผนึกปุ่มเพื่อป้องกันการปรับแต่งค่าโดยพลการ

6.3 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ชำรุด

เครื่องมือที่ผ่านการใช้งานหากพบความคลาดเคลื่อนของเครื่องมือ จะต้องได้รับการสอบเทียบใหม่โดยทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมเครื่องมือตรวจวัดและทดสอบ		รหัส : P-M-001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 5/5

6.4 การตรวจสอบเครื่องมือก่อนใช้งาน

ก่อนนำเครื่องมือมาใช้งานต้องทำการตรวจสอบดังนี้

- สติ๊กเกอร์สอบเทียบ เพื่อดูว่าเครื่องมือนั้นยังไม่หมดอายุสอบเทียบ.
- จุดที่ทำการปิดผนึกกันการปรับแต่ง เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกปรับแต่งโดยพลการ
- สภาพโดยรวมของเครื่องมือ เพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องมืออยู่ในสภาพปกติและพร้อมใช้งาน
- ทำการทดสอบศูนย์เพื่อให้มั่นใจว่าค่าที่อ่านได้ไม่ผิดพลาด

ภาคผนวก

- 1.แบบฟอร์มตารางกำหนดการสอบเทียบและการบำรุงรักษาเครื่องมือ(F-M-001-01)
- 2.แบบฟอร์มบันทึกประจำเครื่องมือ (F-M-002-01)
- 3.แบบฟอร์มบันทึกการสอบเทียบและการบำรุงรักษาเครื่องมือ (F-M-003-01)
- 4.แบบฟอร์มสติ๊กเกอร์การสอบเทียบ (F-M-004-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มบันทึกประจำปีเครื่องมือ (F-M-002-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

บันทึกประจำปีเครื่องมือ	
ชื่อเครื่องมือ :	
ประเภทเครื่องมือ :	หมายเลขประจำปีเครื่องมือ :
รุ่น / แบบเครื่องมือ :	หมายเลขอนุกรมเครื่องมือ :
บริษัทผู้ผลิต :	
ผู้แทนจำหน่าย :	
ที่อยู่ :	
ชื่อผู้ติดต่อ :	โทรศัพท์ : แฟกซ์ :
ระยะห่างระหว่างการสอบเทียบแต่ละคราว : ภายในบริษัท :	/ภายนอกบริษัท
วิธีปฏิบัติในการสอบเทียบ :	
แหล่งอ้างอิงการสอบเทียบ :	
พิสัยการใช้งานของเครื่องมือ :	
การปรับใช้งานของเครื่องมือ :	
สถานที่ตั้ง / ใช้งานปกติ :	
ผู้สอบเทียบภายนอกบริษัท	
ชื่อขององค์กร / หน่วยงาน :	
ที่อยู่ :	
โทรศัพท์ :	แฟกซ์ :
นามบุคคลที่ติดต่อ :	
หมายเหตุ :	
บันทึกเพิ่ม :	
อนุมัติโดย :	ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี : .../.../.....

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มบันทึกการสอบเทียบและการบำรุงรักษาเครื่องมือ (F-M-003-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

บันทึกการสอบเทียบและการบำรุงรักษาเครื่องมือ								
หมายเลขประจำเครื่องมือ : ประเภทเครื่องมือ :								
วัน/เดือน/ปี	สอบเทียบ	บำรุงรักษา	ผู้ดำเนินการ		เลขที่สอบเทียบ	รายละเอียดแก้ไขคัดแปลง	สอบเทียบครั้งต่อไป	ผู้รับผิดชอบ
			ภายใน	ภายนอก				

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มสติกเกอร์การสอบเทียบ (F-M-004-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd. หมายเลขประจำเครื่องมือ : วัน / เดือน / ปี ที่สอบเทียบครั้งสุดท้าย: กำหนดสอบเทียบครั้งต่อไป :	
ผู้ทำการสอบเทียบ :	รหัสประจำตัว :

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		รหัส : P-Q-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/3

การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

1 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระเบียบปฏิบัติควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า หากพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะไม่ถูกนำไปจำหน่ายแก่ลูกค้า ซึ่งผลิตภัณฑ์เหล่านี้หากตรวจพบแล้วจะได้รับการทำเครื่องหมายจัด คัดแยกออกไปทำลาย หรือปฏิบัติตามข้อกำหนดของลูกค้าโดยทันที พร้อมทั้งมีการจดบันทึกเอาไว้ด้วย

2 ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์ทุกชนิดของบริษัทที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งไม่อาจแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพปกติได้

3 นิยามศัพท์

ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่มีสภาพบกพร่อง มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงกับลูกค้า หรือจากมาตรฐานคุณภาพที่ทางบริษัทได้กำหนดไว้

4 เอกสารอ้างอิง

- P-Q-001 การตรวจสอบและทดสอบ
- P-G-002 การแก้ไขและป้องกัน

5 ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบและพิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พร้อมทั้งจัดหาวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อไป
2. จัดให้มีการบันทึกเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทุกครั้งที่ตรวจพบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	รหัส : P-Q-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน
		สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/3

5.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต

มีหน้าที่ในการตรวจสอบประเมินผลความมีและสิทธิภาพของระบบการผลิต เพื่อป้องกันการเกิดข้อบกพร่องที่อาจทำให้ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5.3 พนักงานฝ่ายควบคุมคุณภาพ

มีหน้าที่ทำการตรวจสอบ จดบันทึก คัดแยกผลิตภัณฑ์ที่มีความบกพร่องไม่สอดคล้อง พร้อมทั้งตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการแก้ไขแล้ว

6 วิธีปฏิบัติ

6.1 การคัดแยกผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

โดยพนักงานฝ่ายควบคุมคุณภาพจัดทำการตรวจสอบจนพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและขึ้นป้ายว่า “ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด” จะต้องทำการคัดแยกออกไปไว้ในบริเวณที่จัดขึ้น โดยเฉพาะสำหรับบริเวณที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หากไม่สามารถขนย้ายผลิตภัณฑ์ที่บกพร่องไปยังบริเวณอื่นได้ พนักงานฝ่ายควบคุมคุณภาพจะต้องทำเครื่องหมาย ติดป้าย ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์เหล่านั้นจะไม่ถูกนำไปใช้

ทำการจดบันทึกและรายงานส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายผลิตและผู้จัดการคุณภาพทราบทันที

6.2 การทำรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non Conformance Report)

(ภาคผนวก F-Q-002-01) โดยพนักงานฝ่ายควบคุมคุณภาพเป็นผู้จัดทำรายงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย

1. หมายเลขที่ของรายงาน
2. วัน เดือน ปี และเวลาที่ตรวจพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
3. หมายเลขงาน
4. หมายเลขคำสั่งของลูกค้า และชื่อลูกค้า
5. รายละเอียดลักษณะความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ
6. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

6.3 การปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด สามารถทำการปฏิบัติได้ดังนี้

1. ทิ้งหรือทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		รหัส : P-Q-002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/3

2. ช่อมแซมหรือนำไปแก้ไขเท่าที่จะทำได้
3. นำไปใช้ตามสภาพนั้น โดยต้องได้รับการยินยอมจากลูกค้า
4. ลดเกรดลงมาเพื่อจำหน่ายในราคาถูก

โดยผู้จัดการฝ่ายผลิต ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ ผู้จัดการคุณภาพและตัวแทนลูกค้า และร่วมกันพิจารณามาตรการปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

6.4 การป้องกันการเกิดผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่จะเกิดขึ้นซ้ำ

ผู้จัดการคุณภาพจะเป็นผู้เก็บรวบรวมรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด พร้อมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความบกพร่องว่าจะเกิดขึ้นหรือไม่ ในกรณีที่เกิดความบกพร่องซ้ำขึ้นอีก จะต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาตามระเบียบปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา (P-G-002)

ภาคผนวก

- 1.แบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง (NCR) (F-Q-004-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง (NCR) (F-Q-004-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

รายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง		เลขที่ :	
เลขที่งาน :		นามลูกค้า :	
ชื่อผลิตภัณฑ์ :		เลขที่ใบสั่ง :	
รายละเอียดผลิตภัณฑ์ :			
ลักษณะความไม่สอดคล้อง :			
รายงานโดย :		ตำแหน่ง / รหัส :	
วัน/เดือน/ปี : .../.../...			
มาตรการปฏิบัติการต่อผลิตภัณฑ์นี้ : เสนอให้			
<input type="checkbox"/> ทำซ่อม (rework)		<input type="checkbox"/> ซ่อมแซม (repair)	
<input type="checkbox"/> ทำลาย (scrap)		<input type="checkbox"/> ใช้ตามสภาพนั้น (use-as-is)*	
เสนอ :		ตำแหน่ง :	
()		วัน/เดือน/ปี :/...../.....	
คำอนุมัติ : <input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติตามเสนอ			
เหตุผล :			
คำสั่ง :			
*กรณี use-as-is : ใบบินยอมจากลูกค้า		เลขที่ :	
ลงชื่อผู้อนุมัติ :		ลงวันที่ :	
()		ตำแหน่ง :	
ลงวันที่ :		ลงวันที่ :	
บันทึกการตรวจสอบหลังการทำซ่อม/ซ่อมแซม			
.....			
ลงชื่อ :		ผู้ตรวจสอบ รหัสประจำตัว :	
()		วัน/เดือน/ปี :/...../.....	

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา		รหัส : P-G -002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/3

การปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกันปัญหา

1 วัตถุประสงค์

จัดทำระเบียบปฏิบัติเพื่อใช้ในการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นซึ่งมีผลกระทบต่อระบบคุณภาพรวมทั้งค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำขึ้นอีก

2 ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงกระบวนการผลิตที่อาจนำไปสู่ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดรวมทั้งผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการเมื่อตรวจพบหรือทราบถึงสภาพผิดปกติใดๆในระบบคุณภาพอันเกิดจากการตรวจสอบภายใน

3 นิยามศัพท์

ใบคำขอให้แก้ไข(Corrective Action Request,CAR) หมายถึง คำขอให้ทำการแก้ไขและป้องกันปัญหามีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำการบันทึกอย่างเปิดเผยและเป็นทางการ

4 เอกสารอ้างอิง

P-S-001 การทบทวนข้อดกลง

P-Q-002 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

P-G-004 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

5 ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดให้มีการตรวจสอบและค้นหาสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- จัดให้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหามาตรการป้องกันมิให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นซ้ำอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา		รหัส : P-G -002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/3

5.2 ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์เมื่อพบข้อบกพร่องจะเป็นผู้ออกใบคำขอให้แก้ไข(CAR)

2. ทำการตรวจติดตามคุณภาพซ้ำในกรณีที่ได้ออกใบคำขอให้แก้ไขไปแล้วอีกครั้ง

5.3 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพ (Auditor)

บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจติดตามคุณภาพ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ออกใบคำขอให้แก้ไข(CAR) สำหรับประเด็นที่ตรวจพบและสมควรแก้ไข

2. ตรวจติดตามซ้ำในกรณีที่ออกใบคำขอให้แก้ไขไปแล้วเป็นเวลาพอสมควร

6 วิธีปฏิบัติ

6.1 การออกใบคำขอให้แก้ไข จะทำการออกโดยผลจากสถานการณ์ต่อไปนี้โดยอย่างน้อยหนึ่ง โดยผู้จัดการคุณภาพและผู้ตรวจติดตามคุณภาพ(Auditor)

1. ได้รับคำร้องเรียนคุณภาพจากลูกค้า

2. ตรวจพบผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้องจากสาเหตุเดียวกันซ้ำอีก หรือพบสภาพผิดปกติอื่นใดเกิดขึ้นในระบบคุณภาพที่มีความสำคัญต่อมาตรฐานคุณภาพของบริษัทเกิดการเกิดผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้องจำนวนมาก และมีความรุนแรงในคราวเดียวกัน

3. ผลจากการทบทวนของฝ่ายบริหาร

6.2 ถ้าเกิดสภาพไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้จัดการคุณภาพจะทำการบันทึก พร้อมทั้งเขียนใบคำขอให้แก้ไข แล้วส่งไปยังผู้รับผิดชอบคือผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการจดบันทึกในสมุดติดตามสถานะของใบคำขอให้แก้ไขติดตามให้มีการแก้ไขตามที่ขอไปเมื่อมีการแก้ไขแล้ว auditor อาจตรวจซ้ำอีกที่

6.3 ในกรณีที่ใบคำขอไม่ได้รับการตอบสนองหรือละเลย ให้ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพการทำรายงานเสนอต่อผู้จัดการ โรงงานเพื่อประชุมหาข้อสรุปต่อไป

6.4 มีคำร้องเรียนจากลูกค้าให้ทำการจดบันทึก แล้วนำไปเสนอต่อผู้จัดการคุณภาพเพื่อทำการรับทราบ แล้วสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงมือแก้ไขอย่างเร่งด่วนและต้องจัดทำรายงานสรุปการแก้ไขปัญหาจากคำร้องเรียนของลูกค้าต่อผู้จัดการ โรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา		รหัส : P-G -002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/3

6.5 ส่วนประกอบของใบคำขอให้แก้ไข

- หมายเลขใบคำขอให้แก้ไข
- หัวข้อในใบคำขอให้แก้ไข
- การลงนามรับทราบการออกใบคำขอให้แก้ไข

6.6 การกรอกใบคำขอให้แก้ไข ทำโดยผู้จัดการคุณภาพ การส่งใบคำขอให้แก้ไขไปยังผู้บังคับบัญชาสายงานที่ต้องทำการแก้ไข โดยระบุปัญหาและมาตรการแก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาให้เกิดขึ้นซ้ำอีกลงในใบคำขอให้แก้ไข พร้อมทั้งกำหนดวันที่ปฏิบัติการแก้ไขจนแล้วเสร็จ พร้อมลงนามวัน เดือน ปี ที่จะตรวจติดตามแก้ไข วัน เดือน ปี ที่จะสรุปปิดประเด็นใบคำขอให้แก้ไขพร้อมลงนาม

6.7 บันทึกสถานะ ใบคำขอให้แก้ไข จะทำการจัดทำโดยผู้จัดการคุณภาพ ซึ่งทำการจดบันทึกใบคำขอให้แก้ไขทุกฉบับ

6.8 การปิดประเด็นใบคำขอให้แก้ไข เมื่อครบกำหนดการแก้ไขให้ผู้ออกใบคำขอให้แก้ไขทำการตรวจติดตามจุดบกพร่อง หากผลการปฏิบัติเป็นที่พอใจผู้จัดการฝ่ายคุณภาพจะบันทึกความเห็นพร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปี บันทึกในสมุดทะเบียนสถานะใบคำขอให้แก้ไขต่อไป

6.9 ใบคำขอให้แก้ไขซ้ำ กรณีที่การปฏิบัติการแก้ไขไม่เป็นที่พอใจให้ทำการออกใบคำขอให้แก้ไขฉบับใหม่โดยมีหมายเหตุอ้างอิงใบคำขอให้แก้ไขฉบับก่อนด้วย

6.10 การควบคุมสมุดทะเบียนสถานะใบคำขอให้แก้ไข ผู้จัดการคุณภาพจะเป็นผู้ควบคุมสมุดทะเบียนสถานะใบคำขอให้แก้ไข โดยติดตามใบคำขอให้แก้ไขที่ไม่ได้รับการแก้ไขให้เสร็จสิ้นในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะเรียกประชุมเพื่อรับทราบปัญหาความขัดข้องต่างๆ หากไม่ได้รับการตอบสนองในเวลาที่กำหนดให้ทำรายงานใบสถานะคำขอให้แก้ไขต่อผู้จัดการ โรงงาน

6.11 การเก็บบันทึก ผู้จัดการคุณภาพเป็นผู้เก็บรักษาแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบคำขอให้แก้ไขอย่างเป็นระบบและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

- 1.แบบฟอร์มใบคำขอให้แก้ไข (CAR) (F-G-004-01)
- 2.แบบฟอร์มสมุดทะเบียนสถานะ ใบคำขอให้แก้ไข (F-G-005-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มใบคำขอแก้ไข (CAR) (F-G-004-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

ใบคำขอแก้ไข		เลขที่ :
อ้างถึง () การตรวจติดตามคุณภาพ ครั้งที่ : วันที่ :/...../..... () คำร้องเรียนจากลูกค้า เลขที่อ้างอิง : วันที่ :/...../..... () รายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง เลขที่ : NCR - () อื่นๆ : (ระบุ)		วันที่ออก :/...../.....
		ลายมือชื่อ
	
		ผู้จัดการคุณภาพ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :	เกณฑ์พิจารณาที่อ้างอิง :	
จุดบกพร่องที่ตรวจพบ :		
ลงนามผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :	ตำแหน่ง :	
ลงนามผู้ออกใบ CAR ฉบับนี้ :	ตำแหน่ง :	
มาตรการแก้ไขปัญหา :		
กำหนดแก้ไขปัญหาเสร็จภายในวันที่ :/...../.....		
ลงนาม :	ตำแหน่ง :	วัน/เดือน/ปี/...../.....
()		
มาตรการป้องกันมิให้เกิดซ้ำ :	
กำหนดการป้องกันให้เสร็จภายในวันที่ :/...../.....		
ลงนาม :	ตำแหน่ง :	วัน/เดือน/ปี/...../.....
()		
บันทึกการติดตามของผู้ออก CAR ฉบับนี้		
(1) กำหนดวันที่ทำการติดตามผล วันที่ :/...../.....		
ผลการติดตาม :		
(2) วันที่ทำการปิดประเด็นใน CAR ฉบับนี้ :/...../.....		
เอกสารอ้างอิง :		
ลงนาม :	ผู้บันทึกปิดประเด็น	
()		

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มสมุดทะเบียนสถานะใบคำขอแก้ไข (F-G-005-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

สมุดทะเบียนสถานะใบคำขอแก้ไข							แผ่นที่ :	
เลขที่ CAR	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		วันที่	วันที่	วันครบกำหนดเสร็จขอ		วันกำหนด	วันเปิด
	นามผู้รับ CAR	หน่วยงาน	ออก CAR	ผู้รับ CAR	มาตรการ	มาตรการ	ติดตามผล	ประเด็น
				ส่ง CAR คืน	แก้ไข	ป้องกัน	CAR	ใบ CAR

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพและการส่งมอบ		รหัส : P-C -003-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/3

การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพและการส่งมอบ

1 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระเบียบที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการขนย้าย วิธีการจัดเก็บ การบรรจุ การดูแลขนอมรักษาและการส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้ลูกค้านั้นมีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดทุกประการ

2 ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงวัตถุดิบทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการผลิต รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จแล้วรอการส่งมอบและขั้นตอนการส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้แก่ลูกค้า

3. นิยามศัพท์

3.1 การเคลื่อนย้าย หมายถึง การปฏิบัติและดำเนินงานต่อผลิตภัณฑ์ในการเคลื่อนย้ายอย่างเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายระหว่างการเคลื่อนย้าย

3.2 การเก็บ หมายถึง การรักษา จัดเก็บผลิตภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การรักษาสภาพ หมายถึง การจัดหาวิธีการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ได้อย่างปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

4 เอกสารอ้างอิง

P-P-001 การขึ้นบ่งและการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

5 ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดหาสถานที่และวิธีการเก็บวัตถุดิบ และส่วนผสมตลอดจนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จแล้วให้มีความเหมาะสมพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตลอดเวลา

2. หาวิธีการที่ใช้ในการส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันผลิตภัณฑ์เกิดความเสียหายในการขนส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพและการส่งมอบ		รหัส : P-C -003-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/3

5.2 พนักงานคลังสินค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ การเคลื่อนย้าย ความเรียบร้อยของหีบห่อ การรักษาสภาพของผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่วางไว้

6 วิธีปฏิบัติ ภายใต้การควบคุมของผู้จัดการฝ่ายผลิต

6.1 การเคลื่อนย้าย

เมื่อมีการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ระหว่างทำการผลิตต้องทำการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้จัดการฝ่ายผลิตและควรทำการเคลื่อนย้ายอย่างถูกวิธีตามระเบียบปฏิบัติที่ทางโรงงานกำหนดไว้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติดังกล่าวจะไม่ทำให้วัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายชำรุดบอบสลาย สูญหาย ปนเปื้อนหรือเสื่อมคุณภาพ

6.2 การจัดเก็บ

1. จัดให้มีการเก็บ คุแล่ววัตถุดิบที่เหมาะสมและถูกต้องเป็นส่วนและมีการควบคุมการเข้าออกของสินค้าอย่างชัดเจนเป็นระบบ เช่น ระบบ First in - First out (FI-FO)

2. การตรวจสอบสินค้าเป็นระยะๆ เพื่อตรวจอายุการเก็บ shelf life ของผลิตภัณฑ์ในแต่ละล็อต

3. พนักงานคลังสินค้าควรจัดทำใบบันทึกเพื่อคุมปริมาณพัสดุประจำแต่ละพัสดุที่จัดเก็บเพื่อควบคุมปริมาณ อัตราการเบิกจ่ายและการรักษาระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องซึ่งควบคุมไปถึงผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้าด้วย

6.3 การบรรจุหีบห่อ

มีการระบุถึงกรรมวิธีและวัสดุที่ใช้ทำการบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดไว้ชัดเจนในใบสั่งผลิต โดยผู้จัดการฝ่ายผลิตเป็นผู้จัดทำและวัสดุที่ใช้เป็นบรรจุภัณฑ์ต้องได้มาตรฐานตามที่ลูกค้ากำหนด ป้องกันสินค้าเสียหาย เสื่อมสภาพ ได้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม สัญลักษณ์ต่างๆบนบรรจุภัณฑ์ต้องชัดเจน

6.4 การรักษาสภาพ

จัดหาวิธีที่เหมาะสมและแยกแยะผลิตภัณฑ์ตลอดเวลาที่ผลิตภัณฑ์อยู่ภายใต้การควบคุมของโรงงาน เช่น การป้องกันเชื้อรา ป้องกันหนู รักษาอุณหภูมิ ฝุ่น ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาสภาพและการส่งมอบ		รหัส : P-C -003-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/3

6.5 การส่งมอบ

พนักงานคลังสินค้าควรจัดให้มีการป้องกันคุณภาพของสินค้าหลังผ่านการทดสอบขั้นสุดท้ายแล้ว โดยมีการตรวจสอบชนิด ขนาด ปริมาณผลิตภัณฑ์และเอกสารเกี่ยวเนื่องต่างๆตามแผ่นตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบรรจุหีบห่อ มีความหนาแน่นและมีการป้องกันที่เพียงพอ

ภาคผนวก

ไม่มี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) ควบคุมบันทึกคุณภาพ		รหัส : P-G-003-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ตำแน่งฉบับที่ แผ่นที่ : 1/2

ควบคุมบันทึกคุณภาพ

1.วัตถุประสงค์

จัดทำระเบียบปฏิบัติเพื่อใช้ควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพรวมถึงวิธีการสำหรับจับรับ รวบรวม คัดสรร ค้นหา เข้าเพิ่ม เก็บรักษาและทำลายบันทึกคุณภาพ เพื่อที่จะทำให้ระบบคุณภาพของโรงงานสอดคล้องกับข้อกำหนดที่ระบุไว้ในคู่มือคุณภาพและตรงตามความต้องการของลูกค้า

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมบันทึกทุกชนิดในระบบคุณภาพของ โรงงาน

3.นิยามศัพท์

บันทึกคุณภาพ หมายถึง การบันทึกเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ โดยทำการบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ

4.เอกสารอ้างอิง

P-G-001 การควบคุมเอกสาร

P-P-001 การจับรับและสอกลับได้ของผลิตภัณฑ์

5.ความรับผิดชอบ

5.1 พนักงาน มีหน้าที่บันทึกเอกสารคุณภาพ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้ระบุเกี่ยวกับการบันทึกเอกสาร โดยจะต้องระบุ ชื่อ การให้หมายเลขเอกสาร การให้ดัชนี การจัดเก็บ การแจกจ่าย และการเก็บรักษาดำเนินเอกสาร

5.2 หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร ทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัดและให้คำแนะนำรวมทั้งประสานงานเพื่อให้หน่วยงานอื่นได้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้อย่างครบครัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) ควบคุมบันทึกคุณภาพ		รหัส : P-G -003-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/2

5.3 ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจติดตามการเก็บรักษาต้นฉบับ การแจกจ่ายบันทึกคุณภาพและดำเนินการทำลายเอกสารบันทึกคุณภาพตามกำหนด รวมทั้งดูแลให้มีการปรับปรุงให้ทันสมัยซึ่งบันทึกคุณภาพที่เป็นสำเนาฉบับควบคุมทุกฉบับ

6.วิธีปฏิบัติ

เอกสารคุณภาพของโรงงานไม่ว่าจะผลิตโดยหน่วยงานใดก็ตามต้องได้รับการระบุชี้กำหนดหมายเลข การแจกจ่าย จัดเข้าแฟ้ม เก็บรักษาและสามารถทำลายได้อย่างเป็นระบบ

6.1 บันทึกเกี่ยวกับระบบคุณภาพ ยกตัวอย่างเอกสารดังต่อไปนี้

1. รายงานการประชุมและการทบทวนของฝ่ายบริหาร
2. ข้อกำหนดทางเทคนิค แบบแผนจากลูกค้า และบันทึกข้อตกลงกับลูกค้า
3. บันทึกผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าและการส่งมอบหรือผู้รับจ้างช่วง
4. บันทึกการสอบเทียบและการบำรุงรักษาเครื่องมือและใบคำขอให้แก้ไข

ความรับผิดชอบและวิธีการในการจัดทำบันทึกคุณภาพแต่ละชนิดข้างต้น ได้ระบุในแต่ละฉบับที่เกี่ยวข้องแล้วซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติแต่ละฉบับ โดยครบถ้วน

6.2 การเก็บรักษานบันทึกคุณภาพ

ผู้จัดการคุณภาพทำหน้าที่ตรวจติดตามการเก็บรักษานบันทึกคุณภาพ โดยมีหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บที่มีความมั่นคง ปลอดภัย จากการสูญหาย การชำรุดเสียหายระหว่างการเก็บ

6.3 อายุการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ต้องทำการจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้อย่างน้อย 3 ปี ส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีและทางบัญชีจะเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ก่อนการทำลายทุกครั้งหัวหน้าแผนกควบคุมเอกสารจะต้องจัดทำรายงานสรุปเพื่อขออนุมัติทำลายจากผู้จัดการ โรงงานก่อนในการทำลายเอกสารต่างๆ นี้จะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้จัดการคุณภาพ


ภาคผนวก

1.แบบฟอร์มดัชนีบันทึกคุณภาพ (F-G-006-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มดัชนีบันทึกคุณภาพ (F-G-006-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

ดัชนีบันทึกคุณภาพ				หน้า :/.....
ลำดับ	รายการเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	รหัสหมายเลขแฟ้ม	ระยะเวลาจัดเก็บ
				

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกควบคุมเอกสาร

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การตรวจติดตามภายใน		รหัส : P-G -004-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจติดตาม	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/3

การตรวจติดตามภายใน

1. วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหาวิธีการวางแผนและปฏิบัติการตรวจติดตามคุณภาพภายในโรงงาน เพื่อ ทวนสอบว่ากิจกรรมด้านคุณภาพ ผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้และเพื่อประเมิน ประสิทธิภาพในการบริหารระบบคุณภาพของโรงงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายการวางแผนการจัด ระเบียบวิธีการ การประสานงาน การกำหนดตัวบุคลากรและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

2 ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โรงงาน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจต้องเป็น อิศระจากงานที่จะเข้าไปตรวจ

3 นิยามศัพท์

คุณภาพภายใน หมายถึง ลักษณะที่คือนเป็นผลมาจากการตรวจติดตามทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ผลิตภัณฑ์ โดยมีผลทำให้ผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนด

4 เอกสารอ้างอิง

P-S-001 การทบทวนข้อตกลง

P-G-002 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหา

P-G-003 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

5 ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการตรวจสอบผลิตภัณฑ์และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบเอกสารคุณภาพกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์
2. ควบคุมดูแลและทำการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์
3. ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะต้องทำการแก้ไขทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การตรวจติดตามภายใน		รหัส : P-G -004-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจติดตาม	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/3

4. จัดให้ทำการสุ่มตรวจคุณภาพของผลิตภัณฑ์โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า

5. ทำรายงานสรุปการตรวจสอบและตรวจติดตามภายในเพื่อต่อผู้จัดการ โรงงาน

5.2 ผู้ตรวจติดตามภายใน(Auditor) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ โรงงานซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่ปฏิบัติ

5.3 ผู้รับการตรวจติดตาม (Auditee) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตามจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับผู้ตรวจติดตามภายใน และทำการปรับปรุงแก้ไข หากได้รับข้อตำหนิจากผู้ตรวจติดตาม รวมทั้งทำการควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีก

6 วิธีปฏิบัติ

6.1 กำหนดวิธีการตรวจติดตามคุณภาพ

1. ผู้จัดการคุณภาพจะทำการกำหนดวิธีการตรวจติดตามคุณภาพของผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งลงนามร่วมกับผู้จัดการ โรงงานในกรณีที่มีการตรวจติดตามนอกกำหนดการ

2. ผู้จัดการคุณภาพต้องทำการทบทวนและตรวจติดตามคุณภาพเป็นระยะๆ โดยอาจทำการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น และทำการจดบันทึกไว้ทุกครั้ง

6.2 การวางแผนและการเตรียมการ

1. ผู้จัดการคุณภาพจะแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามในแต่ละครั้ง และต้องจัดทำรายงานการตรวจติดตามด้วยทุกครั้ง

2. ผู้จัดการคุณภาพจัดทำสมุดทะเบียนการตรวจติดตามและให้ลำดับเลขในแต่ละครั้งที่ทำการตรวจติดตามทั้งแบบที่ได้ทำการกำหนดเวลาและแบบที่ไม่แจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้า

(ภาคผนวก F-G-004-01)

5.3 การดำเนินการตรวจติดตาม

โดยผู้ตรวจติดตามที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการคุณภาพ

1. ก่อนทำการตรวจติดตาม ต้องจัดการประชุมแจ้งการดำเนินงานในครั้งก่อน โดยแจ้งในประเด็น ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การตรวจติดตามภายใน		รหัส : P-G-004-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจติดตาม	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 3/3

-ขอบข่ายและวัตถุประสงค์ของการตรวจติดตามนั้น

-กำหนดขอบเขตของการตรวจติดตาม

-วิธีการจัดบันทึกข้อบกพร่อง

-กำหนดการประชุมสรุปผลการตรวจติดตาม

2. ผู้ตรวจติดตามต้องทำการตรวจสอบ ติดตาม หาข้อมูลที่น่าเชื่อถืออยู่จริงโดยตรวจสอบจากเอกสารจากเอกสารคุณภาพและสังเกตการณ์การทำงาน พร้อมทั้งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ลักษณะผลของการตรวจติดตาม แบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ

-ยอมรับได้ ใช้อักษรย่อ “ A ” ในงานที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีผลทำให้ผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนด

-ต้องเฝ้าสังเกต ใช้อักษรย่อ “ O ” ในงานที่พบข้อบกพร่องบางจุด หรือในงานที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดยังไม่สมบูรณ์ จะต้องคอยเฝ้าสังเกตเพื่อให้หน่วยงานนั้นๆ ทำการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

-ต้องแก้ไข ใช้อักษรย่อ “ C ” ในงานที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดซึ่งมีผลทำให้ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามคุณภาพที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผลทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

6.4 ใบคำขอให้แก้ไข (CAR)

ภายหลังที่หน่วยงานที่ถูกตรวจติดตามแล้วพบว่าได้รับใบคำขอให้แก้ไข จะต้องทำการระบุรายละเอียดถึงวิธีการแก้ไขและป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอีก พร้อมทั้งกำหนดวันที่ทำการแก้ไขและเสร็จ แล้วทำการส่งมาให้กับผู้ตรวจติดตาม

เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้แล้ว ผู้ตรวจติดตามจะต้องนำใบ CAR ไปทำการตรวจติดตามหน่วยงานนั้นๆ อีกครั้ง ว่าได้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ระบุในใบ CAR

แต่หากพบว่าไม่มีการปฏิบัติตามที่ใบ CAR ระบุ ผู้ตรวจติดตามจะต้องส่งใบ CAR แล้วเริ่มทำการตรวจติดตามใหม่อีกครั้งตามวิธีการในระเบียบปฏิบัติที่ P-G-002

6.5 การประชุมสรุปการตรวจติดตาม

ให้ผู้จัดการคุณภาพจัดบันทึกวันกำหนดการตรวจติดตามซ้ำในสมุดทะเบียนและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ P-G-002 และจัดให้มีการตรวจติดตามซ้ำตามกำหนดนั้น

เอกสารบันทึกการตรวจติดตามภายในต้องได้รับการเก็บรักษาตามระเบียบปฏิบัติ ที่ P-G-003

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การตรวจติดตามภายใน		รหัส : P-G -004-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจติดตาม	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับ แผ่นที่ : 3/3

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพตาม(F-G-007-01)
2. แบบฟอร์มสมุดทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน(F-G-008-01)
3. แบบฟอร์มรายการตรวจติดตามคุณภาพ(F-G-009-01)
4. แบบฟอร์มใบนำส่งรายงานการตรวจติดตามคุณภาพ(F-G-010-01)
5. แบบฟอร์มรายงานการตรวจติดตามคุณภาพ(F-G-011-01)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพตาม (F-G-007-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

	จัดทำโดย :	วัน/เดือน/ปี :/...../.....										
กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพ	อนุมัติโดย :	วัน/เดือน/ปี :/...../.....										
รายการตรวจติดตาม	ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ : พ.ศ.											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
												
วัน/เดือน/ปี ที่ทำการทบทวน												

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ


ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มสมุดทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-G-008-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

สมุดทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						หน้า :/.....
หมายเลข การตรวจ ติดตาม	วัน/เดือน/ปี	แผนก/พื้นที่ ที่ทำการ ตรวจติดตาม	ข้อบ่งชี้/วิธีการ	ผู้ทำการ ตรวจ ติดตาม	จำนวนใบ CAR ที่ออก	กำหนดวัน ตรวจติดตาม ซ้ำ (ถ้ามี)
						

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ


ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มรายการตรวจติดตามคุณภาพ (F-G-009-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

รายการตรวจติดตามคุณภาพ		รหัส :	หน้า :/.....
การตรวจติดตามครั้งที่ :		ตรวจเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.	
คำถามที่	หัวข้อติดตาม	ผลประเมิน (A/O/C)	หมายเหตุ
			

[ผลประเมิน : A = Acceptable / O = Observation / C = Corrective action]

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มใบนำส่งรายงานการตรวจติดตามคุณภาพ (F-G-010-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

ใบนำส่ง รายงานการตรวจติดตามคุณภาพ		ครั้งที่ :
หน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม :		วัน/เดือน/ปีที่ตรวจติดตาม .../.../... ถึง .../.../.....
คณะผู้ตรวจติดตาม :	ผู้ร่วมตรวจติดตาม :	รหัสรายการตรวจติดตาม (AUDIT CHECKLIST NUMBER) :
สรุปสาระสำคัญของผลการตรวจติดตามครั้งนี้ :		
จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	แจกจ่ายให้กับ :
วัน/เดือน/ปี :	วัน/เดือน/ปี :

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ


ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มรายงานการตรวจติดตามคุณภาพ (F-G-011-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

รายงานการตรวจติดตามคุณภาพ		
การตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ :	วัน/เดือน/ปี : .../...../.....	หน้า : /
		

ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การฝึกอบรม		รหัส : P-A -001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ความคุม () ไม่ความคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/2

การฝึกอบรม

1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่วางไว้
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2 ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงพนักงานทุกๆ คนภายในบริษัท

3. นิยามศัพท์

การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกฝนเพื่อให้เกิดความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือพนักงาน

4. เอกสารอ้างอิง

- P-S-001 การทบทวนข้อตกลง
P-G-003 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

5 ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการ โรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ผู้จัดการ โรงงานทำการอนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรมพนักงาน
2. ทำการตรวจสอบ ติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงาน
3. ประเมินผลการจัดการฝึกอบรมพนักงาน

5.2 ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อการประสานงานและจัดการให้การฝึกอบรมเป็น ไปอย่างมีระเบียบและมีมาตรฐานที่ดีพอ
2. จัดให้มีการจดบันทึกผลการฝึกอบรมและผลการทดสอบทักษะในการทำงานของพนักงานหลังจากที่ได้ทำการฝึกอบรมไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การฝึกอบรม		รหัส : P-A -001-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/2

6 วิธีปฏิบัติ

6.1 การกำหนดความต้องการด้านการฝึกอบรม โดยมีผู้จัดการคุณภาพเป็นผู้ควบคุมและเป็นผู้จัดทำหลักสูตรรวมถึงจัดการฝึกอบรม อาจกำหนดจาก

1. การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่และเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน
2. การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการผลิตหรือกรรมวิธีในการปฏิบัติงาน
3. การติดตั้งอุปกรณ์หรือเครื่องจักรตัวใหม่
4. การค้นพบจุดบกพร่องต่อการตรวจติดตาม

6.2 ประเภทของการฝึกอบรม แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมในงาน เป็นการฝึกอบรมโดยการมอบหมายให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานภายใต้คำชี้แนะจากผู้ฝึกฝน

2. การฝึกอบรมนอกรงานเป็นการฝึกอบรมในห้องปฏิบัติการหรือการฝึกนอกรสถานที่

6.3 การฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคุณภาพ

ผู้จัดการคุณภาพจัดการฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกคน เพื่อให้ทราบถึงนโยบายคุณภาพของบริษัทและทราบถึงระเบียบปฏิบัติงานเพื่อเป็นไปตามระบบคุณภาพของบริษัท แล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

6.4 บันทึกรการฝึกอบรม

พนักงานทุกคนที่เข้าทำงานในบริษัทจะต้องผ่านการฝึกอบรม โดยมีประวัติการฝึกอบรมบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและถูกจัดเก็บไว้ในแผนกบุคคลของบริษัท ซึ่งในบันทึกควรประกอบไปด้วยข้อมูลทางการพนักงานและข้อมูลเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม และใบรับรองระดับฝีมือต่างๆ ของแต่ละบุคคล บันทึกรการฝึกอบรมประจำตัวพนักงาน(ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก F-A-001) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าไม่มีพนักงานคนใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต่อไปโดยผลการรับรองระดับฝีมือได้หมดอายุไปแล้ว โดยการควบคุมบันทึกรการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่ P-G-003

ภาคผนวก

1.แบบฟอร์มบันทึกรการฝึกอบรม (F-A-001-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มบันทึกการฝึกอบรมพนักงาน (F-A-001-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.

บันทึกการฝึกอบรมพนักงาน		หน้า :		
ชื่อพนักงาน : เลขประจำตัว : วันเริ่มงาน : .../.../.....				
ตำแหน่ง :		คุณวุฒิการศึกษา :		
สังกัด :		ความสามารถพิเศษ :		
การเป็นสมาชิกองค์กรสมาชิกภายนอก :				
บันทึกการฝึกอบรม/สัมมนา				
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อของการอบรม/สัมมนา/หลักสูตร	ผู้จัดหลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าแผนกบุคคล

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การบริการ		รหัส : P-S -002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/2

การบริการ

1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ลูกค้ามีความพอใจในคุณภาพผลิตภัณฑ์ของบริษัท

2 ขอบข่าย

ครอบคลุมผลิตภัณฑ์ทุกชนิดอยู่ภายในโรงงานจนถึงมือลูกค้า จนกระทั่งสินค้าหมดอายุ

3 นิยามศัพท์

การบริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับลูกค้า เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในตัวผลิตภัณฑ์

4 เอกสารอ้างอิง

P-S-001-1 การทบทวนข้อตกลง

5 ความรับผิดชอบ

5.1 หัวหน้าแผนกคลังสินค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อในเรื่อง Order กับลูกค้า
2. จัดทำระบบ First in – First out
3. จัดส่งสินค้าตาม Order ที่ลูกค้าสั่งมาให้ถูกต้องและตรงต่อเวลา
4. ตรวจสอบเช็คสภาพรถขนส่งผลิตภัณฑ์ให้เป็นไป

5.2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสาร รายการ Order ของผลิตภัณฑ์ที่จะจัดส่งให้กับลูกค้า
2. ตรวจสอบเอกสารและรายงานที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ระหว่างการขนส่ง
3. ติดตามประเมินผลคุณภาพของผลิตภัณฑ์เมื่อทำการวางจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การบริการ		รหัส : P-S -002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/2

6 วิธีปฏิบัติ

6.1 การกำหนดการรับ Order

ฝ่ายจัดซื้อส่งใบ Order ที่ลูกค้าสั่งให้กับแผนกคลังสินค้าเพื่อทำการจัดส่งต่อไปภายใต้การควบคุมของผู้จัดการฝ่ายผลิต

6.2 การจัดสินค้าเพื่อเตรียมส่ง

ทำการแยกผลิตภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อตาม Order และรอการจัดส่งต่อไป

6.3 การขนส่งสินค้าไปยังลูกค้า

เจ้าหน้าที่คลังสินค้าทำการขนส่งสินค้าไปยังลูกค้าตาม Order และรับผลิตภัณฑ์ที่หมดอายุหรือผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าไม่พอใจกลับมา

ภาคผนวก

ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) กลวิธีทางสถิติ		รหัส : P-G -005-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/2

กลวิธีทางสถิติ

1. วัตถุประสงค์

- ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการต่างๆ และคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- ติดตามการทำงานของฝ่ายการผลิต
- ใช้ในการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการผลิตและการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ภายในโรงงาน

3. นิยามศัพท์

กลวิธีทางสถิติ หมายถึง เป็นวิธีการทางสถิติที่ให้ประเมินผลการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ภายในโรงงาน

4 เอกสารอ้างอิง

- P-S-001 การทบทวนข้อตกลง
- P-Q-002 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- P-G-002 การแก้ไขและป้องกัน

5 ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบรายงานการบันทึกผลในการประเมินทางสถิติ
- ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) กลวิธีทางสถิติ		รหัส : P-G -005-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 2/2

6 วิธีปฏิบัติ

6.1 ผู้จัดการคุณภาพทำการรวบรวมรายงาน หรือข้อมูลที่เกิดความผิดพลาด (NCR) ที่เกิดขึ้นภายในโรงงานมาเพื่อทำการวิเคราะห์ ดังนี้

1. รวบรวมจำนวนรายงาน NCR ในแต่ละเดือน
2. รวบรวมจำนวนชั่วโมงและคนทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในแต่ละเดือน

6.2 ทำการคำนวณเปอร์เซ็นต์สัดส่วน NCR

สูตรคำนวณ สัดส่วน NCR = $\frac{\text{จำนวน NCR ที่เกิด} \times 100\%}{\text{จำนวนผลผลิต}}$

ค่าที่ได้นำมาสร้างกราฟ ในภาคผนวก F-G-012-01 เทียบกับระยะเวลาประจำปีเพื่อทำการประเมินผลการดำเนินงาน

โดย หากมีค่า มากกว่า 10 % ทำการตรวจสอบหาสาเหตุความผิดพลาด
มากกว่า 20 % ทบทวนขั้นตอนในการผลิต และจัดการแก้ไข พร้อมป้องกันการเกิดปัญหา โดยอ้างอิงตามระเบียบ ที่ P-G-002

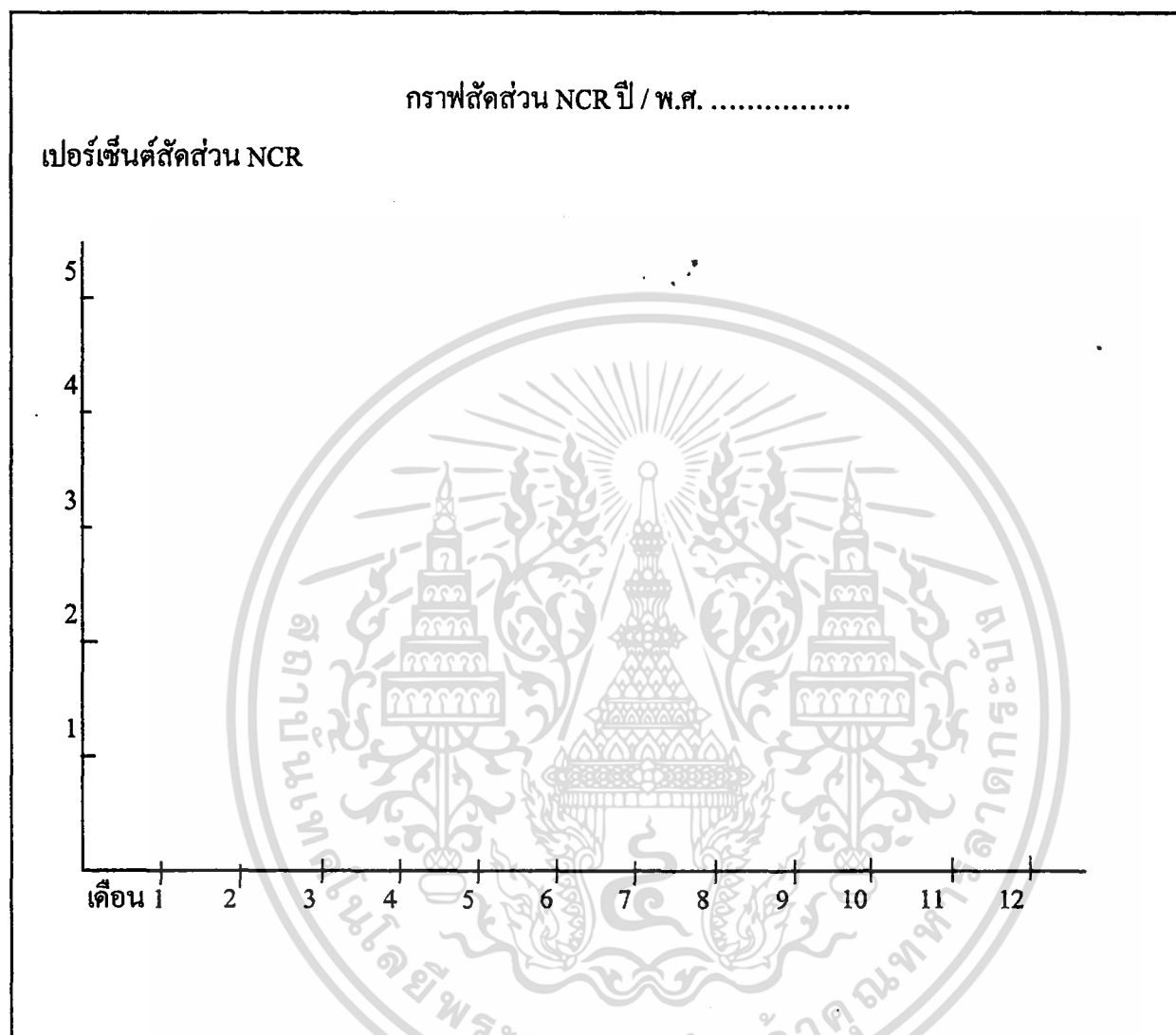
ภาคผนวก

1 แบบฟอร์มกราฟสัดส่วน NCR (F-G-012-01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มกราฟสัดส่วน NCR (F-G-012-01)

บริษัท P.A.T FOOD PRODUCT Co. Ltd.



ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน

เริ่มใช้ : 01/01/42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การรับคำร้องเรียน		รหัส : P-G -006-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการคุณภาพ	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	สำเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/1

การรับคำร้องเรียน

1.วัตถุประสงค์

เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ลูกค้าสามารถร้องเรียนต่อบริษัทได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์และการบริการทุกชนิดภายในบริษัท

3.นิยามศัพท์

การร้องเรียน หมายถึง การแจ้งข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์ซึ่งทางบริษัทนั้นเป็นผลผลิตให้กับเจ้าของผลิตภัณฑ์ได้ทราบ

4.เอกสารอ้างอิง

P-G-002 การแก้ไขและการป้องกัน

5.ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ รับข้อร้องเรียนจากลูกค้า แล้วติดต่อประสานงานกับฝ่ายผลิตให้ทำการแก้ไขคุณภาพของผลิตภัณฑ์และป้องกัน ไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้นอีก

6.วิธีปฏิบัติ

1.ผู้จัดการคุณภาพทำการรวบรวมข้อมูลความผิดพลาด แล้วทำการประชุมหาสาเหตุที่เกิดขึ้นก่อนทำการแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไข

2.ฝ่ายที่รับผิดชอบทำการแก้ไขและป้องกัน ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีก

ภาคผนวก

ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์		รหัส : P-M -002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการโรงงาน	ถ้าเนาฉบับที่ แผ่นที่ : 1/2

การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อยืดอายุการใช้งานรวมทั้งรักษาสภาพของเครื่องจักรให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
2. เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในกระบวนการผลิตและมีประสิทธิภาพ
3. ลดต้นทุนในการผลิต

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงเครื่องจักรและเครื่องมือทุกชนิดที่ใช้ในโรงงาน

3. นิยามศัพท์

การบำรุงรักษา หมายถึง การรักษาสภาพ การดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

4. เอกสารอ้างอิง

P-P-002 การควบคุมกระบวนการผลิต

5. ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาเครื่องจักรและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต
2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทที่ทำการจัดจำหน่ายเครื่องจักรและเครื่องมือที่ให้ภายในบริษัท

5.2 หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำเอกสารและตรวจบันทึกเอกสารเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตจากพนักงานภายในแผนก
2. ทำรายงานเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิตเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรับนโยบายจากผู้จัดการฝ่ายผลิต ไปปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท PAT FOOD PRODUCT Co.Ltd.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์		รหัส : P-M -002-01 เริ่มใช้ : 01/01/42
เอกสาร () ควบคุม () ไม่ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการ โรงงาน	ตำแน่งฉบับที่ แผ่นที่ : 2/2

6. วิธีปฏิบัติ

1. พนักงานฝ่ายผลิตทำการบันทึกปัญหาของเครื่องจักร เพื่อแจ้งให้กับฝ่ายซ่อมบำรุงทราบ เพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

2. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงกำหนดวิธีการทำความสะอาดเครื่องจักรและเครื่องมือให้เหมาะสมกับประเภทของเครื่อง ก่อนเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตอนุมัติต่อไป

3. ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำแผนงานในการบำรุงรักษาเครื่องจักรและเครื่องมือตามระยะเวลาที่เหมาะสม

4. ผู้จัดการฝ่ายผลิตจัดทำบันทึกประสิทธิภาพ การใช้งาน และเกณฑ์กำหนดของเครื่องจักร เครื่องมือภายในโรงงาน

ภาคผนวก

ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปและวิจารณ์

สรุปและวิจารณ์

การจัดทำคู่มือคุณภาพระบบ ISO 9002 สำหรับใช้ในโรงงานผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ในครั้งนี้ ซึ่งมีระบบบริหารงานคุณภาพ โดยมีผู้จัดการโรงงานเป็นผู้บริหารสูงสุด และผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพเป็นผู้จัดการคุณภาพมีหน้าที่รับนโยบายคุณภาพจากผู้บริหารสูงสุดรวมทั้งควบคุมระบบคุณภาพของโรงงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ ซึ่งได้มีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) และเอกสารสนับสนุนคู่มือคุณภาพคือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) 19 เรื่อง และแบบฟอร์มจำนวน 29 แบบฟอร์ม เพื่อใช้เป็นเอกสารสนับสนุนคู่มือคุณภาพ ซึ่งสามารถนำเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้เป็นแนวทางเพื่อประยุกต์ใช้กับ โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารอื่น ๆ ได้

เนื่องจากคู่มือคุณภาพระบบ ISO 9002 และเอกสารสนับสนุนที่จัดทำขึ้นนี้ยังไม่ได้นำไปใช้ปฏิบัติจริง และยังขาดส่วนของวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ซึ่งเป็นข้อมูลทางเทคนิคของแต่ละบริษัท รวมทั้งผู้จัดทำยังไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง ดังนั้นจึงทำให้เอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวนี้ยังขาดความสมบูรณ์ ซึ่งหากมีการนำไปประยุกต์ใช้ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- ธงชัย ชาระวานิช. 2540. คู่มือการจัดการระบบคุณภาพ ISO 9000. บ. ลิฟวิ้ง ทรานส์ มีเดีย จำกัด, 200 หน้า.
- รศ. พุทพร แสงบางปลา. 2537. การตรวจติดตาม ISO 9000 Quality Audit : คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 90 หน้า.
- พศ.ดร. วรภัทร ภูเจริญ. 2539. คู่มืออธิบายข้อกำหนด ISO 9000 : บริษัทดวงกมลสมัย จำกัด, 138 หน้า.
- สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม. 2541. คู่มือการจัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 : สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 266 หน้า.
- Kenneth, L. Arnold. 1994. The Manger's Guide to ISO 9000. The Free Press, A. Division Of Macmillan, Inc. New York. 287 p
- Perry, L. Johnson. 1993. ISO 9000 : Meeting The New International Standards , McGraw – Hill, Inc. New York . 228 p
- Terence, J. Hall. 1993. The Quality Manual : John Wiley & Sons Ltd. Baffins Lane, Chichester. West Sussex P0190 1 UD, England. 215 p

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

นางสาวชมพูนุท กุหลาบวงษ์ เกิดวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2520 ที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียนสตรีวิทยา ในปี พ.ศ. 2537 และจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีจาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาอุตสาหกรรมเกษตร ในปีการศึกษา 2541

นางสาวธนาภาส ประภาจันทร์ เกิดวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520 ที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า 2 ในปี พ.ศ. 2537 และจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีจาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาอุตสาหกรรมเกษตร ในปีการศึกษา 2541

นายบุญชัย เลิศรัตนันท์กุล เกิดวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2520 ที่จังหวัด พิษณุโลก จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียน ตะพานหิน จ. พิษณุโลก ในปี พ.ศ. 2537 และจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีจาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาอุตสาหกรรมเกษตร ในปีการศึกษา 2541



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้