Uncontrolled Copy

สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

Issue and Revision Status

ฉบับที่	ปรับปรุง	วันที่	หน้า	คำอธิบาย	ผู้ปรับปรุง	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	0	01/09/24	ทุกหน้า	เพื่อประกาศใช้งานครั้งแรก	สุพจน์ ล.	ธนวิทย์ ง.	สุรชัย จ.
1	1	01/11/24	5	มีการปรับผังการบริหารงาน	สุพจน์ ล.	ธนวิทย์ ง.	สุรชัย จ.
1	2	01/03/25	5, 9, 14, 21	มีการปรับปรุงนโยบายคุณภาพ และกำหนดแบบฟอร์ม แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	สุพจน์ ล.	ธนวิทย์ ง.	สุรชัย จ.

สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

มีการปรับปรุงนโยบายคุณภาพ และกำหนดแบบฟอร์ม แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

1.1 ขอบเขต

คู่มือคุณภาพนี้ใช้สำหรับระบบคุณภาพ การออกแบบ การขาย การผลิตและการติดตั้ง งานระบบพื้นคอนกรีตอัดแรงชนิดดึงเหล็กทีหลัง (Post-Tension Slab) / Smart Structure Business / บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 ใช้ชี้แจงนโยบายและระบบบริหารงานคุณภาพในการประกอบธุรกิจ Post Tension ของกิจการ

1.2.2 แสดงให้เห็นความสอดคล้องระหว่างระบบคุณภาพของบริษัทกับข้อกำหนดใน ISO 9001:2015

1.2.3 เป็นเอกสารแม่บทสำหรับกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน กระบวนการ และความสัมพันธ์ของกระบวนการทำงาน ในระบบคุณภาพของบริษัท

1.2.4 แสดงให้เห็นถึงข้อผูกพันและการให้ความสนับสนุนของฝ่ายจัดการเพื่อคุณภาพ

1.3 บทนิยาม

SSB Director	หมายถึง	ผู้บริหารสูงสุดของกิจการ คือ Smart Structure Business Director หรือ Director กิจการ
คณะจัดการ SSB	หมายถึง	คณะผู้บริหารของกิจการฯ ซึ่งประกอบด้วย SSB Director และคณะผู้บริหารของ SSB ที่รายงานตรงต่อ SSB Director
ผู้รับผิดชอบทบทวนและอนุมัติเอกสาร	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบทบทวนและอนุมัติเอกสารอ้างอิงตาม R-SSB-001 : เอกสารแม่บท, ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติเอกสาร
กิจการ	หมายถึง	Smart Structure Business
โรงงาน	หมายถึง	โรงงานโพสเทนชั่น
ผู้แทนขาย CPAC	หมายถึง	พนักงานของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานขาย
ผู้แทนขาย ซิเมนต์ไทย	หมายถึง	พนักงานของบริษัท เอสซีจี เน็ตเวิร์ค แมเนจเมนท์ จำกัด ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานขาย
หน่วยงาน QM	หมายถึง	คณะทำงาน ISO 9001:2015 Smart Structure Business

บทเฉพาะกาล

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ/คำสั่งของบริษัทฯ เรื่อง ชื่อย่อหน่วยงานและตำแหน่งงาน โดยชื่อตำแหน่งงานและหน่วยงานในคู่มือคุณภาพ วิธีการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารสนับสนุน ที่ยังไม่ได้แก้ไขตามประกาศและคำสั่งดังกล่าว ขอให้หมายถึง ตำแหน่งงานใหม่ในประกาศ/คำสั่งของบริษัทฯ ที่ลงนามโดย ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ในฉบับล่าสุด โดยชื่อตำแหน่งงานและหน่วยงานเดิมที่มีอยู่ในเอกสารทุกฉบับ ไม่ถือเป็นข้อผิดพลาดที่มีผลต่อประสิทธิภาพของระบบ

1.4 การจัดทำและการทบทวน

1.4.1 การจัดทำคู่มือคุณภาพ

1) Operation System Assistant Manager เป็นผู้ร่าง หรือปรับปรุงคู่มือคุณภาพ
2) ผู้จัดการส่วนออกแบบและติดตั้งโพสเทนชั่น เป็นผู้ทบทวน
3) Director กิจการ เป็นผู้อนุมัติให้ใช้คู่มือคุณภาพ

1.4.2 การปรับปรุงคู่มือคุณภาพ

คู่มือคุณภาพนี้จะได้รับการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบคุณภาพ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงนโยบายคุณภาพ ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและผลของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (Corrective and Preventive Action)

1.5 การควบคุมและการเผยแพร่

Operation System Assistant Manager รับผิดชอบควบคุมและเผยแพร่คู่มือคุณภาพนี้ โดยสามารถเปิดดูใน Internet ในระบบ CPACPOST หัวข้อ ระบบเอกสารคุณภาพ โดยใช้ User Name เดียวกับ SCG e-mail

2. บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

2.1 บทนำ

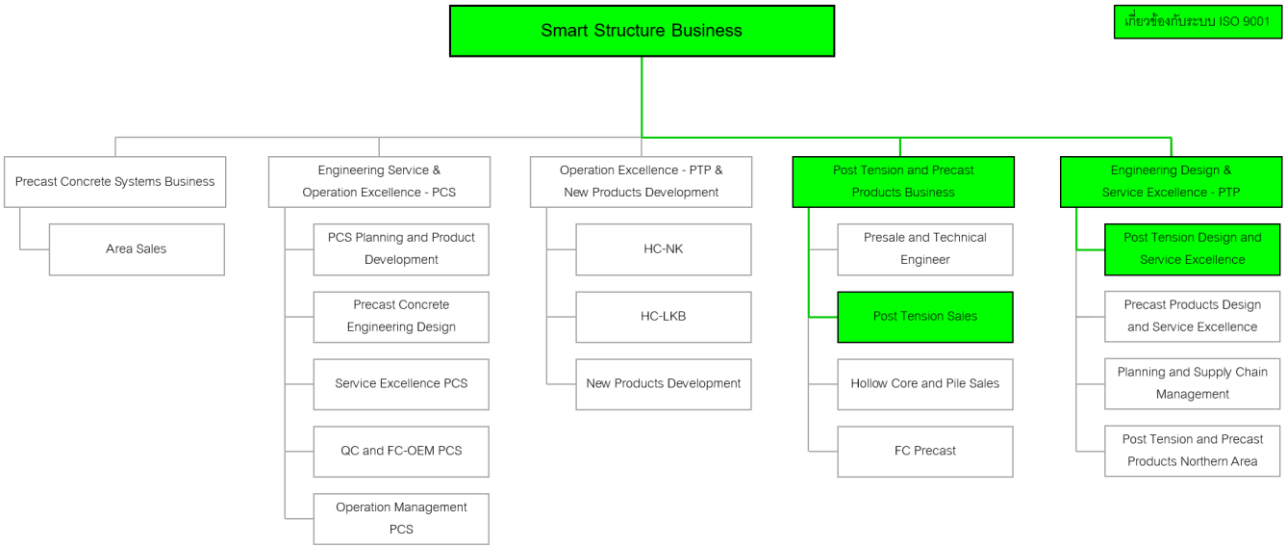
บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด เป็นบริษัทในเครือซิเมนต์ไทย จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541 มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิต ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน จ้างทำของ รับจ้างทำของ หรือกระทำคล้ายประการอื่นซึ่งซีเมนต์ ปูนฉาบ ปูนก่อ ปูนเทพื้นปรับระดับ ปูนฉาบแต่งผิว ปูนฉนวนกันความร้อน ปูนฉนวนกันไฟ ปูนยาแนว กาวซีเมนต์ คอนกรีต คอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง คอนกรีตแห้งสำเร็จรูป และคอนกรีตสำเร็จรูป หรือวัสดุที่ใช้หรือเกี่ยวเนื่องกับการก่อสร้าง อุตสาหกรรม และผลิตภัณฑ์อื่นใดที่ผลิต รวมทั้งการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการดังกล่าว

และในปี 2563 มีการปรับเปลี่ยนการบริหารงานใหม่ โดยแบ่งการบริหารงานเป็นภูมิภาคตามพื้นที่ที่สำนักงานหรือโรงงานนั้นๆ ตั้งอยู่ จึงได้นำกิจการพื้นสำเร็จรูปและบริการระบบพื้น Post Tension เข้ามาสังกัดบริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

สถานที่ทำการที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของบริษัท มีดังนี้

สำนักงานใหญ่	1516 ถนนประชาราษฎร์ สาย 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทรศัพท์ 02-555-5000
โรงงานโพสเทนชั่น	5 ซอยพิบูลย์สงคราม 20 ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02-953-6758

2.2 ผังการบริหารงาน



2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของบริษัท/กิจการโดยสรุป มีดังนี้ (สำหรับรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบได้ระบุไว้ใน แบบกำหนดหน้าที่งาน หรือ JD – Job Description ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้จัดทำ แบบกำหนดหน้าที่งาน ของทุกตำแหน่งงานในหน่วนงาน โดยใช้แบบฟอร์ม F-SSB-002 : แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description))

2.3.1 Director กิจการ / SSB Director

2.3.1.1 บริหารงาน Smart Structure Business

2.3.1.2 กำหนดนโยบายคุณภาพ บริหารงาน และทบทวนระบบคุณภาพ ให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพที่กำหนด

2.3.1.3 จัดรูปแบบผังองค์กร อำนาจหน้าที่หลัก และคณะผู้บริหารของกิจการ

2.3.2 ผู้จัดการส่วนขาย

2.3.2.1 วางแผนกลยุทธ์การขาย ทำการตลาด และผลักดันยอดขายของสินค้า

2.3.2.2 กำหนดแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

2.3.3 ผู้จัดการส่วนออกแบบและติดตั้งโพสเทนชั่น

2.3.3.1 กำหนดนโยบายในการดำเนินงานของหน่วยงานออกแบบและติดตั้งโพสเทนชั่น

2.3.3.2 ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานในสังกัดได้พัฒนาศักยภาพตามความสามารถของพนักงาน

2.3.3.3 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า, คู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.3.4 ผู้จัดการแผนกออกแบบ

2.3.4.1 บริหารงานออกแบบโพสเทนชั่น

2.3.4.2 กำหนดแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานออกแบบโพสเทนชั่น

2.3.5 วิศวกรออกแบบ

2.3.5.1 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาตามความต้องการของลูกค้า

2.3.5.2 บริหารงานออกแบบโพสเทนชั่นตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2.3.6 ผู้จัดการแผนกขายโพสเทนชั่น

2.3.6.1 บริการงานและติดตามงานขายโพสเทนชั่น

2.3.6.2 กำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานขายโพสเทนชั่น

2.3.7 ผู้แทนขาย

2.3.7.1 ติดต่อประสานงานกับลูกค้า เพื่อเสนอราคาและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า

2.3.7.2 บริหารงานเสนอราคาโพสเทนชั่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.8 พนักงานประมาณราคา

2.3.8.1 ติดต่อประสานงานกับผู้แทนขายเพื่อทำการคิดต้นทุนเสนอราคา

2.3.8.2 คำนวณต้นทุนโพสเทนชั่นตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2.3.9 พนักงานธุรการ

2.3.9.1 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อเรียกเก็บเงินและออกใบส่งมอบให้ลูกค้า

2.3.9.2 บริหารงานตำแหน่งธุรการโพสเทนชั่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.3.10 ผู้จัดการโรงงาน

2.3.10.1 กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.3.10.2 กำหนดบทบาทและหน้าที่ในโรงงานตามความเหมาะสม

2.3.10.3 กำหนดแนวทางในการควบคุมค่าใช้จ่ายในโรงงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2.3.11 หัวหน้าโรงงาน

2.3.11.1 ตรวจสอบการวางแผนการผลิตและการจัดส่งสินค้าให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3.11.2 ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2.3.11.3 จัดเตรียมเครื่องมือสำหรับงานโพสเทนชั่น

2.3.12 ผู้จัดการแผนกติดตั้งโพสเทนชั่น

2.3.12.1 บริหารงานติดตั้งโพสเทนชั่น

2.3.12.2 กำหนดแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานติดตั้งโพสเทนชั่น

2.3.13 ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกติดตั้งโพสเทนชั่น

2.3.13.1 บริหารงานห้องแบบทั้งในเรื่องของ Workload และกำลังพลให้สอดคล้องกับปริมาณงาน

2.3.13.2 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาตามความต้องการของลูกค้า

2.3.13.3 บริหารงานติดตั้งโพสเทนชั่นตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2.3.14 วิศวกร

2.3.14.1 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาตามความต้องการของลูกค้า

2.3.14.2 บริหารงานติดตั้งโพสเทนชั่นตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2.3.15 พนักงานติดตั้ง

2.3.15.1 วางแผน, จองแผนผลิตและติดตามใบส่งมอบผลงานในโครงการที่รับผิดชอบ

2.3.15.2 ติดต่อประสานงานความต้องการของลูกค้า พร้อมทั้งติดตามและแก้ไขปัญหาร่วมกับทีม

2.3.16 ห้องแบบ

2.3.16.1 ประสานงานระหว่างทีมในแผนกบริการติดตั้งโพสเทนชั่น

2.3.16.2 จัดทำแบบ Shop Drawing และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.3.16.3 ควบคุมคุณภาพงานเขียนแบบ Shop Drawing ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

2.3.17 ผู้จัดการแผนก Store Management

2.3.17.1 บริหารงานพัสดุ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

2.3.17.2 บริหารงานการจัดส่งพัสดุ และสินค้าให้กิจการภาค และกิจการต่างประเทศ

2.3.17.3 บริหารงานเอกสารจ่ายเงินให้ถูกต้อง

2.3.18 เจ้าหน้าที่ Store Management

2.3.18.1 ควบคุมงานพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3.18.2 ควบคุมการจัดส่งพัสดุ และสินค้าให้กิจการภาค และกิจการต่างประเทศ

2.3.18.3 ควบคุมงานรับวางใบแจ้งหนี้ และเอกสารขายสินค้าให้กิจการต่างประเทศ และ Franchise

2.3.19 พนักงาน Store Management

2.3.19.1 ควบคุมงานพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3.19.2 ควบคุมการจัดส่งพัสดุ และสินค้าให้กิจการภาค และกิจการต่างประเทศ

2.3.19.3 ควบคุมงานรับวางใบแจ้งหนี้ และเอกสารขายสินค้าให้กิจการต่างประเทศ และ Franchise

2.3.20 เจ้าหน้าที่จัดหา

2.3.20.1 ควบคุมงานจัดหาวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3.20.2 ควบคุมงานจัดหาและจัดส่งวัสดุ ให้ได้คุณภาพ ราคา เวลา ตรงตามระเบียบและวิธีการจัดหา

2.3.20.3 ควบคุมและพิจารณาการคัดเลือก และประเมินผู้ขาย

3. นโยบายคุณภาพ

SCG CPAC Smart Structure

ประกาศ Smart Structure Business ที่ SSB001/2568

เรื่อง นโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Smart Structure Business

เพื่อให้การบริหารงานด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด / Smart Structure Business ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีหลักดำเนินการดังนี้

"เราจะมุ่งมั่นผลิตสินค้าคุณภาพ มีความปลอดภัยและให้บริการที่ทำให้ลูกค้าพึงพอใจและมั่นใจ

โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบ ต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และให้ความสำคัญในเรื่อง

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน"

1. พนักงานทุกคนต้องเข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น เพื่อกำหนดนโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของทางราชการ รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดหาทรัพยากร เช่น บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ และอื่นๆ ให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีการอบรมพนักงานทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถในเรื่องคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. สร้างความพึงพอใจและมั่นใจในการผลิตสินค้าและบริการ ตามความต้องการของลูกค้า และได้มาตรฐาน โดยจัดส่งให้กับลูกค้าอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา มีการพัฒนาสินค้าและการบริการ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
5. จัดหาทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลภาวะ โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า ลดการหมุนเวียนกากของเสียต่างๆ และกำจัดกากของเสียด้วยวิธีที่ปลอดภัย
6. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนที่อยู่รอบโรงงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืน
7. มีเจตจำนงในการป้องกันการบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยจากการทำงานที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน พนักงานคู่ธุรกิจ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงงาน โดยผู้บริหาร พนักงาน พนักงานคู่ธุรกิจมีหน้าที่รับผิดชอบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานเรื่องความปลอดภัย โดยถือเป็นสิ่งสำคัญ มาตรฐานความปลอดภัยไม่มีการประนีประนอม โดยมีการควบคุมความเสี่ยงของอันตรายจากเครื่องจักร ระบบไฟฟ้า การจัดส่ง และอื่นๆ ถ้าพบว่าการทำงานมีความเสี่ยงสูงไม่ปลอดภัย พนักงานมีสิทธิ์ปฏิเสธการทำงาน จนกว่าบริษัทฯ จะทำการแก้ไขให้เกิดความปลอดภัย
8. เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน พนักงานคู่ธุรกิจ และผู้ร่วมธุรกิจ ที่จะต้องยึดถือในเรื่องคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
9. กำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกปี เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน โดยติดตาม ทวนสอบและประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

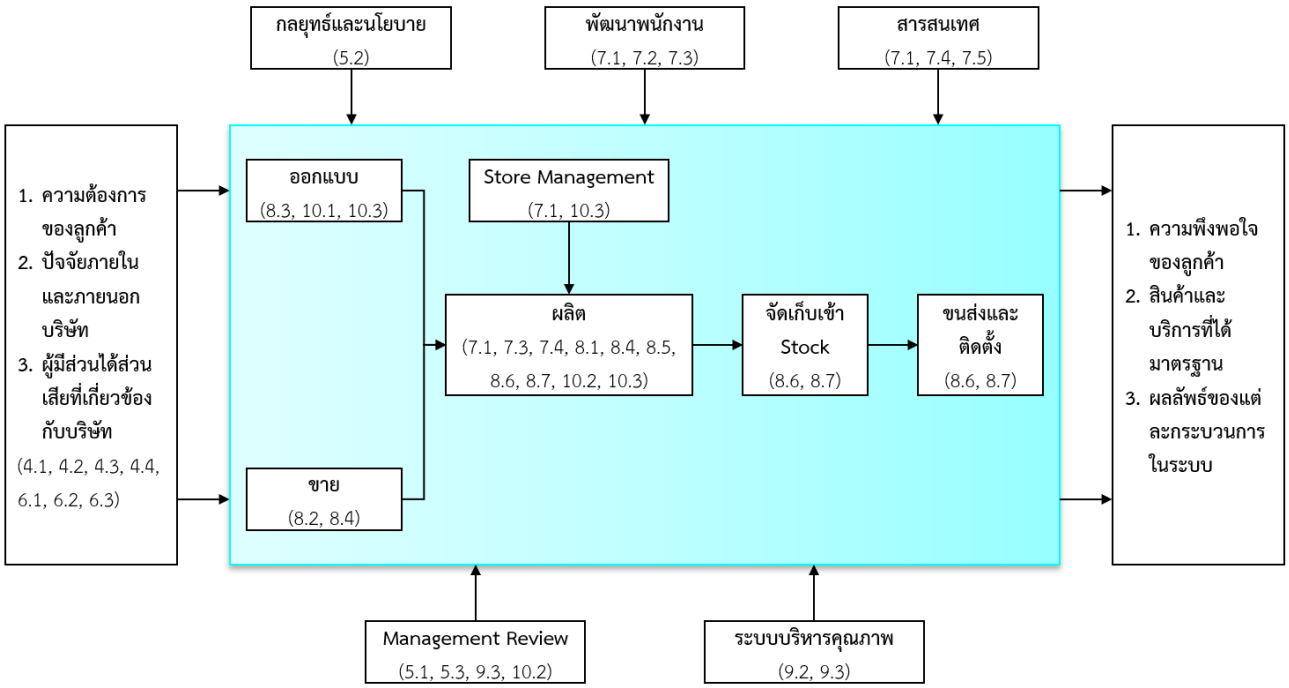
ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

Uncontrolled Copy

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

Business Process Chart



4. บริบทองค์กร

4.1 ความเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของบริษัท

บริษัทกำหนดปัจจัยภายนอกและภายในทั้งทางบวกและลบที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมาย ทิศทางเชิงกลยุทธ์ ที่มีผลกระทบต่อเป้าหมาย ของระบบการบริหารงานคุณภาพ บริษัทมีการเฝ้าติดตามและทบทวนสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

โดยบริบทภายนอกบริษัทได้แก่ ด้านกฎหมาย เทคโนโลยี สภาพการแข่งขัน การตลาด วัฒนธรรม สังคม และสิ่งแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ไม่ว่าจะเป็นระดับโลก ระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับท้องถิ่น

บริบทภายในได้แก่ คุณค่า วัฒนธรรม ความรู้ และสมรรถนะของบริษัท ตาม P-SSB-004 : การประเมินปัจจัยภายใน/ภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.2 ความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

บริษัทได้กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจส่งผลต่อความสามารถในการส่งมอบสินค้าและบริการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของลูกค้า และกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

4.2.1 ลูกค้า

4.2.2 ชุมชน

4.2.3 พนักงาน

4.2.4 คู่ร่วมธุรกิจ

4.2.5 ผู้แทนจำหน่าย

4.2.6 ผู้รับเหมาขนส่งสินค้า

4.2.7 ผู้รับเหมาขนส่งวัตถุดิบ

4.2.8 คู่แข่ง

4.2.9 ภาครัฐ

บรัษัทได้มีการติดตามและทบทวนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องตาม P-SSB-004 : การประเมินปัจจัยภายใน/ภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.3 การกำหนดขอบข่ายของระบบบริหารคุณภาพ

บริษัทกำหนดขอบข่ายและการนำไปใช้ของระบบบริหารงานคุณภาพ โดยพิจารณาจาก

4.3.1 ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ตามข้อ 4.1

4.3.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทที่ส่งผลต่อความสามารถในการส่งมอบสินค้า ตามข้อ 4.2

4.3.3 ข้อตกลงเรื่องสินค้าและบริการกับลูกค้า ตามข้อ 8.2 : ข้อกำหนดสินค้าและบริการ ตาม P-SSB-004 : การประเมินปัจจัยภายใน/ภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.4 ระบบบริหารงานคุณภาพและกระบวนการของระบบ

บริษัทได้จัดทำระบบบริหารคุณภาพ นำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงประสิทธิผลของระบบอย่างต่อเนื่องตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001 ซึ่งประกอบด้วย

4.4.1 การกำหนดปัจจัยนำเข้าที่ต้องการและผลที่คาดหวังจากแต่ละกระบวนการตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 8.5

4.4.2 การแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการทำงาน ตามรายละเอียดที่ระบุใน Business Process Chart (ข้อ 4)

4.4.3 กำหนดหัวข้อควบคุมและวิธีการวัดผลเพื่อแสดงประสิทธิผลของการทำงานและการควบคุมกระบวนการตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 8

4.4.4 การเตรียมความพร้อมของทรัพยากรและข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น สำหรับการสนับสนุนการทำงานและเฝ้าติดตามกระบวนการต่างๆ ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 7

4.4.5 การมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 5

4.4.6 การประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องและแผนการนำไปปฏิบัติกับความเสี่ยงและโอกาสตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 4 และ 6

4.4.7 การประเมินกระบวนการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 9

4.4.8 การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 10

5. ความเป็นผู้นำ

5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น

5.1.1 ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท มีความมุ่งมั่นในการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ และนำระบบไปใช้งานในบริษัท รวมทั้งปรับปรุงประสิทธิผลของระบบอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

5.1.1.1 กำหนดนโยบายคุณภาพและเป้าหมายคุณภาพ ให้สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์และบริบทของบริษัท และถ่ายทอดนโยบายคุณภาพไปยังหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท และติดตาม/ทบทวนให้มั่นใจว่าเป้าหมายคุณภาพได้ถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม

5.1.1.2 บูรณาการข้อกำหนดระบบการบริหารคุณภาพเข้ากับกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท

5.1.1.3 สร้างความตระหนักในเรื่องการบริหารความเสี่ยงที่มีต่อบริษัท ตามข้อ 4 และ 6

5.1.1.4 สื่อสารและสร้างจิตสำนึกพนักงาน ให้เห็นถึงความสำคัญของการตอบสนองความต้องการลูกค้า และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กระบวนการและความคิดระดับความเสี่ยงและการดำเนินการให้สอดคล้องตามระบบบริหารคุณภาพ

5.1.1.5 จัดให้มีทรัพยากรที่เพียงพอ ตามที่ระบุในข้อ 7

5.1.1.6 ทบทวนประสิทธิผลและความเหมาะสมของระบบโดยคณะจัดการ

5.1.1.7 สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในระบบบริหารงานคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ เช่น กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ, ข้อเสนอแนะ

5.1.1.8 ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 9 และ 10

5.1.1.9 สนับสนุนให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องแสดงบทบาทการเป็นผู้นำในงานที่รับผิดชอบ ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 2.3

5.1.2 การให้ความสำคัญกับลูกค้า

เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง บริษัทได้มีการระบุความต้องการลูกค้าและข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตอบสนองความต้องการ เพื่อเพิ่มความพึงพอใจลูกค้า รวมถึงพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องที่ส่งผลต่อความสอดคล้องของสินค้าและความสามารถต่อการเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6, 8.2 และ 9.1.2

5.2 นโยบายคุณภาพ

SSB Director กำหนดนโยบายคุณภาพของกิจการ เพื่อคุณภาพของการบริหารไว้ตามหัวข้อ 3 ของคู่มือคุณภาพนี้ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของ ISO 9001 และเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำและทบทวนเป้าหมายคุณภาพ และปรับปรุงประสิทธิผลของระบบอย่างต่อเนื่อง นโยบายคุณภาพดังกล่าวได้มีการเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารสารสนเทศ และสื่อสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยผ่านกระบวนการบริหารงานของบริษัท การกำหนดคู่มือและวิธีการทำงานที่สอดคล้องกับนโยบาย โดยการฝึกอบรมให้พนักงานทุกคนทุกระดับเข้าใจ นำไปใช้ และคงไว้ซึ่งนโยบายคุณภาพ และมีการทบทวนความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง และสามารถเผยแพร่ออกสู่ภายนอกโดยให้ Director กิจการเป็นผู้พิจารณา

5.3 บทบาทอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการติดต่อสื่อสาร

5.3.1 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

5.3.1.1 ผังการบริหารงานขององค์กร

ผังการบริหารงานของกิจการ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพนี้ แสดงไว้ในข้อ 2.2

5.3.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับของกิจการ กำหนดไว้ในแบบกำหนดหน้าที่งาน (JD - Job Description) ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้จัดทำ งานทุกตำแหน่งในหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์ม F-SSB-002 : แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

5.3.1.3 อำนาจในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ กำหนดไว้ในคู่มือคุณภาพ, วิธีการทำงาน, คู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารอำนาจดำเนินการบริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

5.3.2 ตัวแทนฝ่ายจัดการ (QMR – Quality Management Representative)

SSB Director ได้แต่งตั้ง Operation System Assistant Manager ให้เป็นตัวแทนฝ่ายจัดการ ซึ่งนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจดำเนินการที่มีอยู่เดิมแล้ว ยังกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจดำเนินการ ในเรื่อง

5.3.2.1 ดำเนินการให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารคุณภาพ มีการกำหนดขึ้น และได้ถูกนำไปถือปฏิบัติและคงไว้

5.3.2.2 รายงานประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบคุณภาพ รวมถึงความจำเป็นในการปรับปรุงระบบ ให้คณะจัดการทบทวนและปรับปรุงเป็นระยะๆ

5.3.2.3 ดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการส่งเสริม/สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกของพนักงานในการตอบสนองความต้องการลูกค้า และมีความตระหนักถึงข้อกำหนดของลูกค้า

6. การวางแผน

6.1 การดำเนินการจัดการความเสี่ยงและโอกาส

บริษัทได้พิจารณาปัจจัยภายใน/ภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาส ตาม P-SSB-004 : การประเมินปัจจัยภายใน/ภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการ และนำไปปฏิบัติในระบบการบริหารงาน ให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งใจไว้ ดังนี้

6.1.1 ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม

6.1.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

6.1.3 ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง ตราสินค้า และทรัพย์สินทางปัญญา

6.1.4 ความเสี่ยงจากเหตุการณ์รุนแรง/ภัยพิบัติ

6.1.5 ความเสี่ยงด้านปัจจัยในการดำเนินงาน

6.1.6 ความเสี่ยงในการดำเนินงาน

6.1.7 ความเสี่ยงด้านการเงิน/การลงทุน

6.1.8 ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

โดยการจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสเป็นไปตาม P-SSB-004 : การประเมินปัจจัยภายใน/ภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6.2 วัตถุประสงค์คุณภาพและการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ

6.2.1 การจัดทำวัตถุประสงค์และการวางแผนเป้าหมายคุณภาพ

บริษัทได้มีการจัดทำวัตถุประสงค์และวางแผนระบบบริหารคุณภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ และการจัดการความเสี่ยงและโอกาส จาก P-SSB-004 : การประเมินปัจจัยภายใน/ภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยนำมาจัดทำเป็นเป้าหมายคุณภาพ โดยผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่าเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ R-SSB-004 : รายการวัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพ เสนอให้ SSB Director อนุมัติ

6.2.2 การวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ

6.2.2.1. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า เป็นผู้จัดทำแผนงานคุณภาพตามแบบฟอร์ม F-SSB-004 : แผนงานปรับปรุง/ยกระดับคุณภาพ (Action Plan) โดยต้องระบุแนวทางการบรรลุเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ SSB Director อนุมัติ

6.2.2.2. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในแผนงาน ระดับแผนกหรือเทียบเท่า ลงมา พิจารณาจัดทำแผนงานคุณภาพที่จำเป็น รองรับผลงานคุณภาพที่ได้รับการถ่ายทอดลงมา ตามแบบฟอร์ม F-SSB-004 : แผนงานปรับปรุง/ยกระดับคุณภาพ (Action Plan) โดยระบุรายละเอียดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ เสนอให้ผู้จัดการส่วน อนุมัติ และให้ผู้จัดการแผนกบันทึกผลการดำเนินการตามแผนงานทุกเดือน

6.2.2.3. กรณีที่ผลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/ไม่ดำเนินการตามแผน ต้องทำการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไขป้องกันในแบบฟอร์ม F-SSB-005 : การขจัดสิ่งผิดปกติ

6.3 การวางแผนการเปลี่ยนแปลง

เมื่อบริษัทพิจารณากำหนดความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ โดยการเปลี่ยนแปลงนี้ต้องมีการวางแผน และบริษัทต้องพิจารณา

6.3.1 วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยแปลงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามข้อ 4.1 และ 4.2

6.3.2 ความสมบูรณ์ของระบบการบริหารคุณภาพ

6.3.3 ความพร้อมของทรัพยากร

6.3.4 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น ผลิตภัณฑ์ใหม่, เครื่องจักรใหม่, กระบวนการผลิตใหม่, การใช้วัตถุดิบใหม่ ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน

การเปลี่ยนแปลงที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการวางแผนการเปลี่ยแปลง ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพสินค้า/บริการ มีดังนี้

1) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินค้า/บริการ (Quality of Products and Services)
หมายถึง คุณลักษณะโดยรวมของสินค้า/บริการ ที่สามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของลูกค้า สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า

2) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวัตถุดิบ (Materials)
หมายถึง การเปลี่ยนแปลงประเภท Specification ของวัตถุดิบที่มีผลต่อคุณภาพสินค้า

3) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือวัด และโครงสร้างพื้นฐาน (Machine, Equipment, Measuring equipment and Infrastructure)
หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับ การเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือวัด ส่วนประกอบของเครื่องจักร โครงสร้างพื้นฐาน Layout ที่มีผลต่อคุณภาพสินค้า

4) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน (Methods)
หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ที่มีผลต่อคุณภาพสินค้า/บริการ เช่น การเปลี่ยนวิธีการผลิต การเปลี่ยนวิธีการจัดส่งสินค้า การเปลี่ยนเงื่อนไขการผลิต การเปลี่ยนหรือเพิ่มวิธีการทดสอบหรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์

การเปลี่ยนแปลงที่ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการวางแผนการเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

1) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคลากร (Change in personal)
การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคลากร ให้ใช้แนวทางการบริหารบุคคล
2) การทดแทนที่เหมือนเดิมทุกประการ (Replacement in kind)
หมายถึง การเปลี่ยนแปลงวัตถุดิบ, สารเคมี, อุปกรณ์, กระบวนการผลิต หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ออกแบบ และลักษณะการใช้งานเป็นแบบเดิมทุกประการ โดยเปรียบเทียบจากคุณลักษณะ (Specification) ที่เปลี่ยนแปลงเทียบกับค่าออกแบบเดิม
3) การเปลี่ยนแปลงยี่ห้อของสารเคมี/อุปกรณ์/เครื่องจักร
ที่มีคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง (Specification) ตรงตามที่ออกแบบเดิมและมีลักษณะการใช้งานที่เหมือนเดิมทุกประการ
4) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินค้า (Product)
หมายถึง เนื้อหาในโฆษณา/ประชาสัมพันธ์, วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับประกอบการขาย ที่ไม่มีผลต่อคุณภาพสินค้า/บริการ
5) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับราคาขาย (Price)
หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับราคาขาย
6) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับช่องทางการจัดจำหน่าย (Place)
หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และช่องทางการจำหน่าย
7) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการส่งเสริมการตลาด (Promotion)
หมายถึง การเปลี่นแปลงที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการส่งเสริมการขาย เช่น อาจมีการออกบูธแสดงสินค้าตามสถานที่ต่างๆ

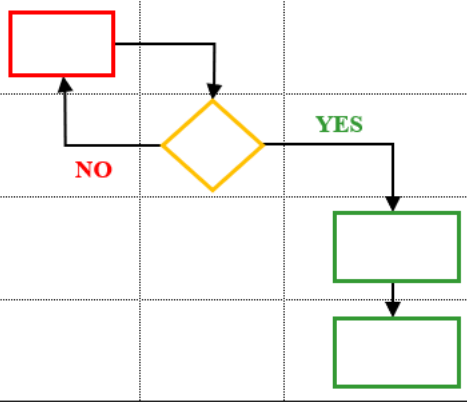
ผู้ขอการเปลี่ยนแปลง

หมายถึง เจ้าของโครงการ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการวางแผนการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1) ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง ตามขั้นตอนการวางแผนการเปลี่ยนแปลง (Planning of Changes Flow)
2) อธิบายรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการประเมินผลกระทบและประเมินความเสี่ยง
3) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุน เช่น ผลการศึกษาทางด้าน Technical, รายการคำนวณการออกแบบ, แผนภาพ Drawing เป็นต้น

ขั้นตอนการวางแผนการเปลี่ยนแปลง (Planning of Changes Flow)

ลำดับ	รายละเอียด	เจ้าของงาน	คณะทำงาน	หน่วยงานที่ปฏิบัติ
1.	เจ้าของงานกำหนดเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะจัดการ SSB			
2.	เจ้าของงานนำเสนอเรื่องให้คณะทำงานพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่ปฏิบัติ			
3.	เจ้าของงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ			
4.	เจ้าของงานร่วมกับหน่วยงานที่ปฏิบัติจัดทำมาตรฐานการทำงาน			



7. การสนับสนุน

7.1 การจัดสรรทรัพยากร

7.1.1 ทั่วไป

บริษัทได้กำหนดและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ, นำไปปฏิบัติ, รักษาไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบบริหารคุณภาพ โดยพิจารณาถึง

7.1.1.1 ความสามารถและข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7.1

7.1.1.2 สิ่งจำเป็นที่ต้องได้มาจากผู้ให้บริการจากภายนอก ระบุไว้ในข้อ 8.4

7.1.2 ทรัพยากรบุคคล

คณะจัดการ SSB รับผิดชอบการกำหนดและการจัดหาทรัพยากรให้เพียงพอสำหรับการบริหารงาน รวมทั้งพิจารณาจัดบุคลากรที่มีความสามารถ/ความชำนาญ/มีคุณสมบัติเหมาะสม ในด้านพื้นฐานการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็น เข้าปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตาม บันทึกความตกลงร่วมกัน (Interface Agreement) ระหว่างหน่วยงาน Smart Structure Business และหน่วยงาน People Management-Concrete Business

7.1.3 โครงสร้างพื้นฐาน

บริษัทได้กำหนดและจัดโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการผลิตและบริการให้สอดคล้องตามข้อกำหนด และมีการบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

7.1.3.1 โรงงาน : บริษัทจัดให้มีพื้นที่ภายในโรงงานที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถผลิตสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ

7.1.3.2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ : หัวหน้าโรงงานโพสเทนชั่น เป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมและตรวจสอบเครื่องมืองาน Post Tension ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

7.1.3.3 อุปกรณ์สำนักงาน : หัวหน้าโรงงานโพสเทนชั่น เป็นผู้รับผิดชอบบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7.1.3.4 ระบบสารสนเทศ : หัวหน้าโรงงานโพสเทนชั่น เป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น Wifi, โทรศัพท์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

7.1.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

สภาวะแวดล้อมที่จำเป็นต้องควบคุมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การผลิตสินค้าและการจัดส่งเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า ประกอบด้วย

7.1.4.1 ฝุ่น : ต้องไม่มีฝุ่นมากจนอาจมีผลกระทบกับสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานภายในโรงงาน

7.1.4.2 แสง : ต้องมีแสงสว่างเพียงพอให้มองเห็นได้โดยไม่กระทบต่อการทำงาน

7.1.4.3 เสียง : ต้องไม่มีเสียงดังมากเกินไปจนเป็นอันตรายกับคนที่ปฏิบัติงานในบริเวณนั้น โดยให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าโรงงานเป็นผู้รับผิดชอบดูแล

7.1.5 ทรัพยากรสำหรับการเฝ้าระวังและการวัด

7.1.5.1 ข้อกำหนดทั่วไป

หัวหน้าโรงงานเป็นผู้ดูแลให้การผลิตลวดเป็นไปตาม W-PRO-001 : การผลิตลวดอัดแรง และมีการสุ่มตรวจตรวจความยาวลวด โดยเครื่องเลเซอร์วัดความยาว และบันทึกข้อมูลความยาวลงในเอกสาร F-PRO-005 : การสุ่มตรวจความยาวลวด ตามใบสั่งผลิต

7.1.5.2 การสอบกลับได้ของการวัด

7.1.5.2.1 ต้องทวนสอบโดยเครื่องเลเซอร์วัดความยาว ทุก 1 เดือน

7.1.5.2.2 เมื่อทวนสอบแล้วให้ติดสติ๊กเกอร์ระบุวันที่สอบเทียบครั้งนี้ และวันที่สอบเทียบครั้งต่อไปให้เป็นชัดเจน

7.1.5.2.3 ต้องป้องกันความเสียหายของโดยเครื่องเลเซอร์วัดความยาว และห้ามปรับแต่ง รวมถึงเก็บรักษาโดยเครื่องเลเซอร์วัดความยาว ในจุดที่กำหนดไว้

7.1.6 ความรู้ขององค์กร

7.1.6.1 ความรู้ของบริษัทที่ได้จากประสบการณ์ เช่น การผลิตลวดอัดแรง, การผลิตบาร์แชร์, การติดตั้งลวดอัดแรง โดยการอบรมตาม บันทึกความตกลงร่วมกัน (Interface Agreement) ระหว่างหน่วยงาน Smart Structure Business และหน่วยงาน People Management-Concrete Business หรือการ OJT ในหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ให้พนักงานได้รับรู้และนำไปใช้งาน ให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพของบริษัท

7.1.6.2 หลักสูตรที่มีการปรับปรุงความรู้ให้ทันสมัย โดยสามารถศึกษาได้จากแหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอก และข้อแนะนำจากลูกค้า

7.1.6.3 ความรู้ของบริษัทด้านอื่นๆ เช่น กิจกรรมคุณภาพ (Problem Solving, Task Achieving, QC, ข้อเสนอแนะ) โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท

7.2 การพัฒนาความสามารถพนักงาน

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานทุกตำแหน่งงานมีความรู้ความสามารถและจิตสำนึกเหมาะสม บริษัทจึงกำหนดคุณสมบัติความรู้ ความสามารถ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ของพนักงานแต่ละตำแหน่งในการรับสมัครพนักงานใหม่ โยกย้าย และเลื่อนขั้นพนักงาน และมีการจัดฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างหรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพให้กับพนักงานเป็นระยะๆ ด้วย โดยมีวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้องตาม บันทึกความตกลงร่วมกัน (Interface Agreement) ระหว่างหน่วยงาน Smart Structure Business และหน่วยงาน People Management-Concrete Business

7.2.1 การฝึกอบรมของบริษัท แบ่งได้ดังนี้

7.2.1.1 การฝึกอบรม/พัฒนาในชั้นเรียน (Classroom Training) หลักสูตรตาม Learning Management System (LMS)

7.2.1.2 การฝึกอบรม/พัฒนาโดยการปฏิบัติงานจริง

7.2.1.3 การฝึกอบรม/พัฒนาพนักงานจ้างเหมา

7.2.2 การกำหนดแนวทางในการฝึกอบรม/พัฒนา

7.2.2.1 ตาม Learning Management System (LMS)

7.2.2.2 ตามความต้องการของหน่วยงาน

7.2.3 วิธีการฝึกอบรม

เพื่อให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมแต่ละเรื่อง บริษัทจึงกำหนดวิธีการฝึกอบรมได้ดังนี้

7.2.3.1 การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training) สำหรับฝึกอบรมพนักงาน ซึ่งมีทั้งการฝึกอบรมภายในบริษัทเอง และโดยการส่งพนักงานไปร่วมฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยสถาบันภายนอกบริษัท

7.2.3.2 การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติงานจริง หรือโดยการฝึกงาน (On-The-Job Training : OJT) ใช้สำหรับการฝึกอบรมที่จำเป็นต้องติดตามชี้แนะและประเมินผลอย่างใกล้ชิดเป็นรายบุคคล จนมั่นใจว่าผู้รับการอบรมสามารถปฏิบัติงานได้ ซึ่งการฝึกงานแบบ OJT จะดำเนินการโดยแต่ละหน่วยงาน (สอน/ทดสอบ/ประเมิน/เก็บบันทึกผลการทดสอบไว้ที่หน่วยงาน)

7.2.4 การฝึกอบรมและการคัดเลือกผู้เข้าอบรม ดำเนินการตาม บันทึกความตกลงร่วมกัน (Interface Agreement) ระหว่างหน่วยงาน Smart Structure Business และหน่วยงาน People Management-Concrete Business

7.2.5 การประเมินผลผู้เข้าอบรม

7.2.5.1 การอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training) เฉพาะหลักสูตรที่จำเป็นต้องรู้และเข้าใจจริง จะมีการประเมินผลพนักงานด้วย ซึ่งหากการประเมินผลไม่ผ่าน พนักงานนั้นจะต้องมารับการฝึกอบรมซ้ำ

7.2.5.2 การฝึกอบรม OJT ทุกเรื่อง พนักงานที่ฝึกงานต้องผ่านการประเมินผล จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้

7.2.6 บันทึกการฝึกอบรม ในชั้นเรียน (Classroom Training)

บันทึกการฝึกอบรมในชั้นเรียนของพนักงานจะเก็บไว้ที่หน่วยงานการบุคคลของบริษัท

7.3 การสร้างความตระหนัก

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานผู้ปฏิบัติงาน มีความตระหนักในความสำคัญของงานที่ปฏิบัติต่อการบรรลุเป้าหมายคุณภาพ บริษัทได้จัดให้มีการสร้างความตระหนักตามที่ระบุใน บันทึกความตกลงร่วมกัน (Interface Agreement) ระหว่างหน่วยงาน Smart Structure Business และหน่วยงาน People Management-Concrete Business โดยการประชาสัมพันธ์ผ่าน Web เช่น CPAC Inside, CPAC Communication System, HR News เป็นต้น

7.4 การติดต่อสื่อสารของบริษัท

7.4.1 การติดต่อสื่อสาร

การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนข่าวสารทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

7.4.1.1 การสื่อสารภายใน เป็นการสื่อสารข้อมูลทางด้านบริหารคุณภาพภายในบริษัท ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ถึงนโยบายคุณภาพ กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ให้พนักงานทุกระดับและพนักงานคู่ธุรกิจ ได้เข้าใจและมีส่วนร่วม

7.4.1.2 การสื่อสารภายนอก เป็นการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ ให้สาธารณชนรับทราบ

7.4.2 ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

ช่องทางการติดต่อสื่อสารแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ช่องทางการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก

7.4.2.1 ช่องทางการติดต่อสื่อสารภายใน

7.4.2.1.1 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร

1) การสื่อสารภายในบริษัท เช่น สาร Safety Contact, Web : HR News, การปิดประกาศ, การจัดนิทรรศการ, การแจ้งข่าวสารข้อมูลผ่านเครื่องกระจายเสียง, บันทึกภายใน และระบบข้อเสนอแนะของบริษัท รวมทั้งหลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน
2) ผู้จัดการแผนก นำรายงาน Management Review ฝ่ายจัดการ แจ้งให้พนักงานทราบผลการดำเนินงาน เผยแพร่ข่าวสารระบบบริหารคุณภาพ
3) หัวหน้าโรงงานจัดทำหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อบุคคล/หน่วนงาน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ติดไว้ที่โรงงาน

7.4.2.1.2 การแจ้งข้อมูลต่างๆ หน่วยงานภายในบริษัท เมื่อมีความจำเป็นต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลต่างๆ ด้านระบบบริหารคุณภาพให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ให้ดำเนินการตามที่ระบุในเอกสารคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่มีคู่มือการทำงานในเรื่องนั้น ให้แจ้งหรือรายงานด้วยบันทึกภายในของบริษัท

7.4.2.1.3 ข้อเสนอแนะ

1) พนักงาน สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นทางด้านบริหารคุณภาพ ผ่านช่องทางระบบข้อเสนอแนะของบริษัท
2) ผู้เยี่ยมชมโรงงาน, ชุมชนรอบโรงงาน, ผู้รับเหมา สามารถเสนอแนะผ่านทางกล่องรับข้อเสนอแนะของโรงงาน โดยหัวหน้าโรงงานเป็นผู้รวบรวมข้อเสนอแนะ และนำเสนอผู้จัดการโรงงานเพื่อพิจารณาปรับปรุง

7.4.2.2 ช่องทางการติดต่อสื่อสารภายนอก

7.4.2.2.1 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร

คณะทำงาน ISO 9001:2015 Smart Structure ดำเนินการสื่อสารเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพของบริษัทให้บุคคลภายนอกทราบ โดยผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์, นิตยสาร หรือวารสารซีแพคนิวส์, แผ่นพับ เป็นต้น รวมทั้งรับข้อคิดเห็นและตอบสนองข้อมูลข่าวสารจากผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานต่างๆ

7.4.2.2.2 ลูกค้า/บุคคลภายนอก สามารถติดต่อสอบถาม/แจ้งรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร ปัญหา หรือข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ กับพนักงาน CPAC Call Center

7.5 เอกสารสารสนเทศ

7.5.1 เอกสารในระบบบริหารคุณภาพ

เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ระบบคุณภาพกำหนด บริษัทได้จัดทำเอกสารสำหรับระบบคุณภาพขึ้นเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งเอกสารเป็น 4 ประเภท ดังนี้

7.5.1.1 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) โดยมีรหัสขึ้นต้นด้วยตัวอักษร M
เป็นเอกสารที่ระบุนโยบายคุณภาพ และข้อกำหนดหลักในระบบคุณภาพของบริษัท

7.5.1.2 วิธีการทำงาน (Procedures) โดยมีรหัสเอกสารขึ้นต้นด้วยตัวอักษร P
เป็นเอกสารสำหรับอธิบายหลักเกณฑ์และขั้นตอนของวิธีการทำงานในแต่ละกระบวนการ รวมถึงวิธีการทำงานตามที่ ISO 9001 กำหนดไว้

7.5.1.3 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) โดยมีรหัสเอกสารขึ้นต้นด้วยตัวอักษร W
เป็นเอกสารอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่างานใดต้องปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้มั่นใจว่าการวางแผน การทำงาน และการควบคุมกระบวนการต่างๆ มีประสิทธิผล

7.5.1.4 เอกสารและข้อมูลสนับสนุน (Support Documents)
เป็นเอกสารช่วยเสริมในการปฏิบัติงาน เช่น แบบฟอร์ม, บันทึกคุณภาพ, มาตรฐาน ซึ่งรวมถึงบันทึกคุณภาพที่ ISO 9001 กำหนดไว้

7.5.2 การสร้างและการปรับให้ทันสมัย

ให้ปฏิบัติตาม P-SSB-001 : การควบคุมเอกสารและข้อมูล

7.5.3 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ

ให้ปฏิบัติตาม

7.5.3.1 P-SSB-001 : การควบคุมเอกสารและข้อมูล

7.5.3.2 P-SSB-003 : การควบคุมระบบเอกสารคุณภาพบน Internet

8. กระบวนการผลิตและบริการ

8.1. การวางแผนกระบวนการผลิตและบริการ

การผลิต ลวดอัดแรง, บาร์แชร์ เป็นไปเพื่อตอบสนองข้อกำหนดตามที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้าในด้านต่างๆ บริษัทได้ดำเนินการวางแผน และพัฒนากระบวนการที่จำเป็น ของการผลิตและบริการโดยรวม ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนด/ความต้องการของกระบวนการอื่นๆ ในระบบบริหารคุณภาพ ตามแผนคุณภาพ (Quality Plan) โดยการกำหนด

8.1.1 เป้าหมายคุณภาพ และข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์

8.1.2 ความจำเป็นในการกำหนดกระบวนการที่เกี่ยวเนื่อง เอกสาร และทรัพยากรของผลิตภัณฑ์

8.1.3 กำหนดกิจกรรมการทวนสอบ เฝ้าดู และการทดสอบผลิตภัณฑ์ และเงื่อนไขการยอมรับได้

8.1.4 การบันทึก เพื่อเป็นหลักฐานว่ากระบวนการและผลิตภัณฑ์ สอดคล้องกับข้อกำหนด

8.1.5 กรณีที่มีกิจกรรมใหม่หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่ปฏิบัติ ให้วางแผนควบคุมการเปลี่ยนแปลงและทบทวนผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อบริษัท โดยรายงานใน Management Review

8.1.6 แผนคุณภาพ (Quality Plan) ของการผลิตสินค้าโพสเทนชั่น ระบุไว้ในหัวข้อ 9.1

8.1.7 การควบคุมเรื่อง Outsource Process เป็นไปตามที่ระบุในข้อ 8.4

8.2. ข้อกำหนดสินค้าและบริการ

8.2.1 การสื่อสารกับลูกค้า

8.2.1.1 ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

บริษัทมีการสื่อสารให้ลูกค้าทราบข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าโพสเทนชั่นอย่างสม่ำเสมอ เช่น โบรชัวร์แนะนำสินค้า หรือ ทางสื่ออิเลคทรอนิคส์

8.2.1.2 ระบบการขาย

การขายโพสเทนชั่นจะขายผ่านช่องทางการจำหน่ายที่มีอยู่

8.2.1.2.1 การขายลูกค้าเงินสด ตาม W-SAL-003 : การสร้างใบเรียกเก็บเงินลูกค้าเงินสด

8.2.1.2.2 การขายลูกค้าขายตรงเงินเชื่อ ตาม W-SAL-004 : การสร้างใบเรียกเก็บเงินลูกค้าขายตรงเงินเชื่อ

8.2.1.2.3 การขายผ่านผู้แทนจำหน่าย ตาม W-SAL-005 : การสร้างใบเรียกเก็บเงินลูกค้าขายผ่านผู้แทนจำหน่าย

8.2.1.3 การเสนอราคาและรับการสั่งซื้อ

ผู้แทนขายหรือผู้ประสานงานในการขาย เสนอราคาให้ลูกค้า โดย

8.2.1.3.1 การขายตรง ผู้แทนขาย CPAC เป็นผู้ทำใบเสนอราคา

8.2.1.3.2 การขายผ่านผู้แทนจำหน่าย ผู้แทนขาย ซิเมนต์ไทย เป็นผู้เสนอราคาตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของ บริษัท เอสซีจี เน็ตเวิร์ค แมเนจเมนต์ จำกัด

8.2.1.4 การรับคำแนะนำ/ข้อร้องเรียนจากลูกค้า

8.2.1.4.1 พนักงาน Call Center บันทึกรายละเอียดข้อร้องเรียนเมื่อได้รับแจ้งข้อร้องเรียนจากลูกค้า และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

8.2.1.4.2 ผู้เกี่ยวข้อง ติดต่อลูกค้าเพื่อสอบถาม/แก้ไขปัญหา ตามที่ลูกค้าต้องการ

8.2.1.5 การควบคุมทรัพย์สินของลูกค้า

บริษัทไม่มีการใช้ทรัพย์สินใดๆ ของลูกค้า สำหรับการผลิตและบริการ

8.2.1.6 การจัดทำข้อกำหนดเฉพาะสำหรับการดำเนินการกรณีฉุกเฉิน

สินค้าที่ส่งมอบให้ลูกค้าแล้วไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทำให้เกิดผลกระทบกับการทำงานของลูกค้า ลูกค้าสามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ทุกช่องทางที่ลูกค้าสะดวก

8.2.2 ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า

8.2.2.1 ข้อกำหนดที่ต้องมีการทบทวนและตกลงกันระหว่างบริษัทและลูกค้า คือ

8.2.2.1.1 หน่วยงานก่อสร้าง

8.2.2.1.2 ผู้ประสานงานของหน่วยงาน

8.2.2.1.3 ปริมาณงานที่ปิดการขายได้

8.2.2.1.4 เงื่อนไขการทำงาน

8.2.2.1.5 แบบก่อสร้างคู่สัญญา

8.2.2.2 ข้อกำหนดที่ลูกค้าไม่ได้ระบุ แต่ต้องมีการควบคุมการดำเนินการ คือ

8.2.2.2.1 ต้องคำนวณทางวิศวกรรม โดยอ้างอิง

1) ACI 318-19 (M)
2) PIT (Post-Tension Manual)
3) EIT Standard (วสท.)
4) การออกแบบคอนกรีตอัดแรง (ดร.นเรศ พันธราธร)

8.2.2.2.2 คำแนะนำอื่นๆ ตามที่บริษัทพบและประชุมหารือร่วมกันกับลูกค้า

8.2.2.3 ข้อกำหนดที่บังคับตามกฎหมาย

การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของบริษัทและหน่วยงานลูกค้า

8.2.3 การทบทวนข้อตกลงก่อนการซื้อขายและบริการ

ให้ปฏิบัติตาม W-INS-002 : การทำแบบ Shop Drawing

8.2.4 การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการ

หากหน่วยงานก่อสร้างมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบหรือข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อแบบ Shop Drawing หรือรายการคำนวณ ต้องทำการแก้ไขแบบ Shop Drawing หรือรายการคำนวณประกอบแบบใหม่ จากนั้นให้ดำเนินการใน W-INS-002 : การทำแบบ Shop Drawing ขั้นตอนที่ 6 ถึง 9 ใหม่อีกครั้ง

8.3. การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

8.3.1 บททั่วไป

บริษัทได้จัดทำ นำไปปฏิบัติและรักษาไว้ซึ่งกระบวนการออกแบบและพัฒนาที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจต่อการจัดทำผลิตภัณฑ์หรือบริการในขั้นต่อไป

8.3.2 แผนการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

ผู้จัดการแผนกออกแบบ เป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนการออกแบบสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ ตาม P-DES-001 : การออกเลขที่โครงการและทำต้นทุน

8.3.3 ข้อมูลในการออกแบบและการพัฒนา

ข้อมูลนำเข้าประกอบการออกแบบและการพัฒนา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 8.2.2 – 8.2.4

8.3.4 การควบคุมการออกแบบและการพัฒนา

ได้กำหนดวิธีการควบคุมการออกแบบและการพัฒนา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 8.2.2 – 8.2.4

8.3.5 ผลจากการออกแบบและการพัฒนา

ผลที่ได้จากการออกบบและพัฒนา ตามที่ระบุไว้ใน W-INS-002 : การทำแบบ Shop Drawing หลังจากได้ข้อสรุปจากการประชุมกับหน่วยงานก่อสร้าง จะได้เป็นแบบ Shop Drawing และรายการคำนวณ สำหรับนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

8.3.6 การเปลี่ยนแปลงการออกแบบและการพัฒนา

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามข้อ 8.2.4

8.4. การจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก

8.4.1 บททั่วไป

บริษัทได้กำหนดวิธีการทำงานสำหรับควบคุมการจัดหา เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่จัดหา มีความสอดคล้องกับความต้องการ โดยพิจารณาจากผลกระทบของผลิตภัณฑ์ที่จัดหา ที่อาจเกิดขึ้นต่อกระบวนการทำงานต่างๆ โดยรวมของการผลิตสินค้าโพสเทนชั่น โดยได้กำหนดให้มีการประเมินและคัดเลือกผู้ขาย ตามขีดความสามารถในการผลิตและส่งมอบตามเกณฑ์ประเมิน และการดำเนินการกรณีผลประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ โดยบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องต่างๆ ต้องได้รับการจัดเก็บ

8.4.2 การจัดหาทั่วไป

8.4.2.1 หน่วยงานที่ต้องการสั่งซื้อวัสดุทั่วไป อะไหล่เครื่องจักร สินทรัพย์ถาวร หรืองานจ้างเหมาบริการอื่นๆ ให้ดำเนินการแจ้งผ่านหน่วยงานจัดหา ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน วัสดุเบ็ดเตล็ดและบริการย่อย ตาม W-STO-001 : การจัดหา

8.4.2.2 การคัดเลือกและจัดทำทะเบียนผู้ขาย โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และคำนึงถึงคุณภาพของสินค้าและบริการ บุคลากร สถานะการเงิน ประวัติการดำเนินกิจการ ความน่าเชื่อถือ การเก็บสต๊อคสินค้า และการจัดส่ง ตาม W-STO-001 : การจัดหา

8.4.2.3 การประเมินผลประสิทธิภาพของผู้ขาย และผู้ให้บริการ ตาม W-STO-001 : การจัดหา

8.4.3 การจัดหาจากผู้ให้บริการภายนอก

8.4.3.1 การจัดหาลวดอัดแรง จะแจ้งผ่านหน่วยงานจัดหา เช่นเดียวกับการจัดหาทั่วไป

8.4.3.2 การจ้างเหมางาน

8.4.3.2.1 บริษัทมีการจ้างงานผ่านผู้รับเหมา โดยการว่าจ้างมีทั้งการจ้างงานที่ไม่ต้องการความชำนาญ เช่น งานเดินเอกสาร งานทำความสะอาด และการจ้างงานที่ต้องการความชำนาญ เช่น งานผลิต งานซ่อมบำรุง งานขนส่ง งานติดตั้ง

8.4.3.2.2 บริษัททำสัญญากับผู้รับเหมา โดยกำหนดอายุสัญญาแน่นอน

8.4.3.2.3 สำหรับงานจ้างเหมาที่ต้องการความชำนาญ ผู้จัดการต้นสังกัดเป็นผู้ประสานงานกับบริษัทผู้รับเหมาต้นสังกัด สำหรับการฝึกงาน OJT ให้พนักงานนั้นตาม บันทึกความตกลงร่วมกัน (Interface Agreement) ระหว่างหน่วยงาน Smart Structure Business และหน่วยงาน People Management-Concrete Business

8.4.3.2.4 หน่วยงานที่เป็นผู้จ้างเหมางาน เป็นผู้ประเมินผลงานโดยรวมของผู้รับเหมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่ หรือยกเลิกสัญญา

8.5. การผลิตและการบริการ

การผลิตสินค้าโพสเทนชั่นเพื่อตอบสนองข้อกำหนดตามที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้าในด้านต่างๆ บริษัทได้ดำเนินการวางแผน และพัฒนากระบวนการที่จำเป็นของการผลิตและบริการโดยรวม ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนด/ความต้องการ ของกระบวนการอื่นๆ ในระบบบริหารคุณภาพ ตามแผนคุณภาพ (Quality Plan) โดย การกำหนด

1. เป้าหมายคุณภาพ และข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์
2. ความจำเป็นในการกำหนดกระบวนการที่เกี่ยวเนื่อง เอกสารและทรัพยากรเฉพาะด้านของผลิตภัณฑ์
3. กำหนดกิจกรรมการทวนสอบ เฝ้าดู และการทดสอบผลิตภัณฑ์ และเงื่อนไขการยอมรับได้
4. การบันทึก เพื่อเป็นหลักฐานว่า กระบวนการและผลิตภัณฑ์สอดคล้องกับข้อกำหนดแผนคุณภาพ (Quality Plan) ของการผลิตผลิตภัณฑ์โพสเทนชั่นระบุไว้ในหัวข้อ 9.1

8.5.1 การควบคุม การผลิต และบริการ

บริษัทได้กำหนดให้มีการวางแผน และดำเนินการผลิตและบริการ ภายใต้สภาวะควบคุมปกติ ประกอบด้วย

1. ความพร้อมของข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับคุณลักษณะของสินค้า
2. ความพร้อมของเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่จำเป็น
3. การใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม
4. ความพร้อมของเครื่องตรวจ เครื่องวัด และการใช้งานเครื่องมือที่ถูกต้อง
5. การตรวจวัด เฝ้าดู
6. การตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนส่งมอบ และการบริการหลังส่งมอบ

โดยวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้อง ตาม P-PRO-001 : กระบวนการปฏิบัติงาน โรงงานโพสเทนชั่น

8.5.1.1 การวางแผนผลิต

หน่วยงานติดตั้งโพสเทนชั่น รับผิดชอบจองแผนผลิตตามที่ได้สรุปวันที่ต้องการรับสินค้าโพสเทนชั่นกับหน่วยงานก่อสร้าง ตาม W-INS-003 : การจองแผนผลิตโรงงาน

8.5.1.2 การวางแผนการใช้วัตถุดิบ

1) หน่วยงานพัสดุรับผิดชอบในการสั่งวัตถุดิบเข้าโรงงานตามปริมาณ Max-Min ที่กำหนดไว้
2) โรงงาน เบิกวัตถุดิบจากพัสดุ ตามปริมาณความต้องการใช้งาน และหากช่วงเวลาใดมีความต้องการใช้งานมากกว่าปกติ ให้แจ้งพัสดุล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมให้เพียงพอกับการใช้งาน

8.5.1.3 การผลิตลวดอัดแรง, บาร์แชร์

โรงงานดำเนินการตามขั้นตอนการผลิตลวดอัดแรง, บาร์แชร์ ให้ปฏิบัติตาม W-PRO-001 : การผลิตลวดอัดแรง และ W-PRO-002 : การผลิตบาร์แชร์

8.5.1.4 การรองรับกระบวนการผลิตและบริการ

เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ผลิตออกมานั้นจะเป็นไปตามความต้องการของลูกค้าและ/หรือสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด บริษัทจึงกำหนดให้มีการควบคุม และตรวจสอบการทำงานทุกขั้นตอน เพื่อให้คุณภาพและการบริการตรงความต้องการและข้อกำหนด โดย

8.5.1.4.1 กำหนดเกณฑ์ในการทบทวนและอนุมัติในแต่ละกระบวนการ

8.5.1.4.2 อนุมัติอุปกรณ์และบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

8.5.1.4.3 การใช้วิธีการเฉพาะด้าน และคู่มือวิธีการทำงาน

8.5.1.4.4 การบันทึกข้อมูลที่จำเป็น

8.5.1.4.5 การตรวจสอบซ้ำ

8.5.2 การชี้บ่ง และการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

บริษัทมีวิธีชี้บ่งและสอบกลับผลิตภัณฑ์ วัตถุดิบ และวัสดุอะไหล่ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

8.5.2.1 การชี้บ่งวัตถุดิบ

การชี้บ่งวัตถุดิบในการผลิต ทำโดย

8.5.2.1.1 ชี้บ่งจาก Lot ของวัตถุดิบ โดยการอ้างอิงกับใบส่งสินค้าและผลทดสอบคุณภาพ

8.5.2.1.2 ชี้บ่งจากสถานที่เก็บหรือภาชนะบรรจุวัตถุดิบ โดยการระบุชื่อหรือประเภทของวัตถุดิบที่เก็บในภาชนะนั้น

8.5.2.2 การชี้บ่งผลิตภัณฑ์

การชี้บ่งและสอบกลับผลิตภัณฑ์ โดยการจัดทำ Tag ระบุชื่องานและชั้นโซน

8.5.2.3 การชี้บ่งอะไหล่ เครื่องจักรและอุปกรณ์

8.5.2.3.1 อะไหล่และอุปกรณ์ที่ผ่านการตรวจรับแล้ว จะมี Tag กำกับอะไหล่นั้น ระบุชื่อและรายละเอียดที่จำเป็น และมีการชี้บ่งที่ชั้นด้วย

8.5.2.3.2 เครื่องจักรและเครื่องมือที่ต้องมีการสอบเทียบ จะติด QR Code ที่เครื่อง และให้ Scan QR Code เพื่อดู ชื่อเครื่อง, Serial Number, วันที่สอบเทียบ, ผู้สอบเทียบ และกำหนดการสอบเทียบครั้งต่อไป

8.5.2.4 วิธีการสอบกลับเครื่องมือสอบเทียบ

สอบกลับจากการสอบเทียบโดยเครื่องมือที่สามารถสอบกลับความน่าเชื่อถือได้ถึงสถาบันแห่งชาติหรือระดับชาติ และวิธีสอบเทียบที่คิดค้นขึ้นเอง จากหลักการและทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์

8.5.2.5 การสอบกลับ

ผู้จัดการโรงงานและหัวหน้าโรงงาน รับผิดชอบการสอบกลับในกรณีพบปัญหาจากคุณภาพสินค้า เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่พบ

8.5.3 การควบคุมทรัพย์สินของลูกค้าและผู้ให้บริการภายนอก

บริษัทมีการควบคุมทรัพย์สินของลูกค้าและผู้ให้บริการภายนอก โดยจัดพื้นที่สำหรับจัดเก็บหรือจัดวางโดยเฉพาะ เพื่อให้สามารถควบคุมและดูแลได้

8.5.4 การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบ

บริษัทได้กำหนดวิธีการเคลื่อนย้าย การเก็บ การรักษา วัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ จนกระทั่งส่งมอบถึงลูกค้าอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ตาม W-PRO-003 : การจัดบรรทุกสินค้า

8.5.5 กิจกรรมหลังการส่งมอบ

8.5.5.1 บริษัทมีการสอบถามความพึงพอใจ โดยหน่วยงาน Customer Value Development Center จะเป็นผู้ติดต่อสอบถามลูกค้าผู้ใช้งานและสรุปผลส่งให้ทุกเดือน

8.5.5.2 ข้อกำหนดสำหรับกิจกรรมหลังส่งมอบ เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบส่งมอบระหว่างลูกค้ากับบริษัท

8.5.6 การควบคุมการเปลี่ยนแปลง

บริษัทได้มีการทบทวนและควบคุมการเปลี่ยนแปลงในการขาย, การออกแบบ, การผลิต, การขนส่ง, การติดตั้ง และพนักงานที่ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.3

8.6. การปล่อยผลิตภัณฑ์และบริการ

บริษัทมีวิธีและแผนการตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่ามีคุณภาพได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

8.6.1 การตรวจและทดสอบวัตถุดิบ

การตรวจและทดสอบวัตถุดิบที่สำคัญ คือ ลวดเหล็ก PC-Strand ซึ่งตรวจสอบจากรายงานผลทดสอบจากผู้ผลิต

8.6.2 การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย

8.6.2.1 สำหรับงานผลิต

8.6.2.1.1 ผลิตลวดอัดแรง ตรวจสอบตาม W-PRO-001 : การผลิตลวดอัดแรง

8.6.2.1.2 ผลิตบาร์แชร์ ตรวจสอบตาม W-PRO-002 : การผลิตบาร์แชร์

8.6.2.2 สำหรับงานติดตั้ง

8.6.2.2.1 งานติดตั้งลวดอัดแรง ตรวจสอบตาม W-INS-010 : ตรวจสอบความพร้อมก่อนทำการเทคอนกรีต

8.6.2.2.2 งานดึงลวดอัดแรง ตรวจสอบตาม W-INS-014 : การออกเอกสารผลดึงลวดอัดแรง

8.6.2.2.3 งานอัดน้ำปูน ตรวจสอบตาม W-INS-020 : การออกเอกสารผลอัดน้ำปูน

8.7. การควบคุมผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

บริษัทมีวิธีการควบคุมผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

8.7.1 งานผลิต

8.7.1.1 ลวดอัดแรงที่ความยาวไม่ผ่านเกณฑ์ +5 ซม. จะคัดแยก และปรับใช้

8.7.1.2 บาร์แชร์ที่ความสูงและความสมบูรณ์ไม่ผ่านเกณฑ์ จะคัดแยกออกและกำจัดทิ้ง

8.7.2 งานติดตั้ง

8.7.2.1 งานติดตั้งลวดอัดแรง หากไม่ผ่านเกณฑ์ จะให้ลูกค้าแก้ไข หรือเปลี่ยนลวด ในกรณีที่ความยาวลวดอัดแรงไม่เพียงพอ

8.7.2.2 งานดึงลวดอัดแรง หากไม่ผ่านเกณฑ์ จะแก้ไขให้แรงดึงลวดผ่านเกณฑ์

8.7.2.3 งานอัดน้ำปูน หากไม่ผ่านเกณฑ์ ในขั้นตอนการผสมและทดสอบอัตราการไหลของน้ำปูนก็จะต้องผสมและทดสอบใหม่

9. การประเมินสมรรถนะ

9.1 การเฝ้าติดตาม การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน

9.1.1 บททั่วไป

บริษัทได้กำหนดให้มีการวางแผนและดำเนินการ เฝ้าติดตาม ตรวจวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงกระบวนการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่า

9.1.1.1 ผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนด

9.1.1.2 มีการถือปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพที่กำหนดไว้

9.1.1.3 ปรับปรุงประสิทธิผลของระบบอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดการดำเนินการเป็นไปตามที่ระบุในข้อ 8.5, 8.6, 9.2, 9.3

9.1.2 ความพึงพอใจของลูกค้า

เพื่อเป็นการแสดงสมรรถนะของระบบบริหารคุณภาพ และเพื่อระบุและทบทวนความต้องการของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ บริษัทได้กำหนดให้มีการเฝ้าติดตาม วัดความพึงพอใจของลูกค้า ในปัจจัยต่างๆ เพื่อนำมาดำเนินการปรับปรุงความพึงพอใจลูกค้าให้ดีขึ้น

หน่วยงาน Customer Value Development Center เป็นผู้รับผิดชอบการวัดความพึงพอใจลูกค้า และส่งรายงานให้ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการสร้างความพึงพอใจลูกค้า

9.1.3 การวิเคราะห์และประเมิน

บริษัทได้กำหนด รวมรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแสดงถึงความเหมาะสม และประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ และประเมินจุดที่ควรปรับปรุงของระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพิจารณาจากผลการตรวจวัด และแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับ

9.1.3.1 ความสอดคล้องตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ ตามที่ระบุในข้อ 8.7 คุณลักษณะของกระบวนการ, ผลิตภัณฑ์ และแนวโน้มของข้อมูล รวมถึงจุดที่ควรป้องกันปัญหาตามที่ระบุในข้อ 8.6, 8.7, 9.2

9.1.3.2 ความพึงพอใจของลูกค้า ตามที่ระบุในข้อ 9.1.2

9.1.3.3 สมรรถนะและประสิทธิผลของระบบบริหารงานคุณภาพ เช่น ผลการตรวจประเมินภายใน ผลการตรวจวัดกระบวนการด้านคุณภาพและบริการ ตามที่ระบุในข้อ 9.2, 9.3

9.1.3.4 การวางแผนได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล ตามแผนดำเนินการประจำปี

9.1.3.5 ประสิทธิผลของการดำเนินการต่อความเสี่ยงและโอกาสที่กำหนดขึ้น

9.1.3.6 สมรรถนะของผู้ขาย ผู้ให้บริการ ตามที่ระบุในข้อ 8.4.3

9.1.3.7 ความจำเป็นในการปรับปรุงระบบบริหารงานคุณภาพ ตามที่ระบุในข้อ 9.3

9.2 การตรวจประเมินภายใน

บริษัทมีระบบการตรวจประเมินและทวนสอบระบบคุณภาพ ตาม P-SSB-005 : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

9.2.1 การจัดทำ Internal Audit Schedule

9.2.2 การวางแผนและการเตรียมการ การตรวจติดตาม

9.2.3 การดำเนินการ การตรวจติดตาม (Performing the Audit)

9.2.4 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

9.2.5 การติดตามผล (Follow-Up)

9.2.6 การดำเนินการหลังการติดตามผล

9.2.7 การทบทวนโดยหน่วยงาน QM

9.2.8 บันทึกคุณภาพ

9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

1) บริษัทมีการทบทวนความเหมาะสม เพียงพอและประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ รวมทั้งเพื่อประเมินโอกาสสำหรับการปรับปรุง และความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารคุณภาพ นโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านคุณภาพ

2) โดยการทบทวนของฝ่ายบริหาร ของ SSB - Smart Structure Business

- จะจัดให้มีประชุม Management Review อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง แต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน 3 เดือน ตามที่กำหนดแผนไว้ล่วงหน้า
- ทั้งนี้เลขานุการการประชุม (ตามที่ QMR – Quality Management Representative เห็นสมควร) รับผิดชอบในการเก็บรักษาบันทึกการประชุม
- โดย QMR พิจารณาปัญหาสำคัญที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานและกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันร่วมกับฝ่ายบริหารของ SSB

9.3.1 บททั่วไป

9.3.1.1 บริษัทมีการทบทวนความเหมาะสม เพียงพอและประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ รวมทั้งเพื่อประเมินโอกาสสำหรับการปรับปรุง และความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารคุณภาพ นโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านคุณภาพ

9.3.1.2 โดยการทบทวนของฝ่ายบริหาร ของ SSB - Smart Structure Business

9.3.1.2.1 จะจัดให้มีประชุม Management Review อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง แต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน 3 เดือน ตามที่กำหนดแผนไว้ล่วงหน้า

9.3.1.2.2 ทั้งนี้เลขานุการการประชุม (ตามที่ QMR – Quality Management Representative เห็นสมควร) รับผิดชอบในการเก็บรักษาบันทึกการประชุม

9.3.1.2.3 โดย QMR พิจารณาปัญหาสำคัญที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานและกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันร่วมกับฝ่ายบริหารของ SSB

9.3.2 วาระการประชุม

9.3.2.1 สถานะของการดำเนินการทบทวนก่อนหน้า (เรื่องสืบเนื่อง)

9.3.2.2 การเปลี่ยนแปลงในปัจจัยทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ (จากข้อ 4.1)

9.3.2.3 สมรรถนะและประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงแนวโน้มของ

9.3.2.3.1 ความพึงพอใจของลูกค้า และข้อมูลตอบกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง (ความพึงพอใจลูกค้า - ข้อ 9.1.2, ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้อ 4.2)

9.3.2.3.2 ระดับของการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ
(KPI ได้ตามเป้าหมายกี่เรื่อง, ไม่ได้ตามเป้าหมายกี่เรื่อง)

9.3.2.3.3 สมรรถนะของกระบวนการ และความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ
(ความสอดคล้อง จากข้อ 8.6)

9.3.2.3.4 ความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และการปฏิบัติการแก้ไข
(CAR/CPR : ใบเสนอให้มีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ที่ยังแก้ไขไม่ได้)

9.3.2.3.5 ผลจากการเฝ้าติดตามและการตรวจวัด
(จากข้อ 9.1.3)

9.3.2.3.6 ผลของการตรวจประเมิน
(ผลของการ Internal Audit, External Audit, ลูกค้าตรวจบริษัท, บริษัทตรวจ Supplier)

9.3.2.3.7 สมรรถนะของผู้ส่งมอบภายนอก
(จากข้อ 8.4.1)

9.3.2.4 ความเพียงพอของทรัพยากร (จากข้อ 7.1)

9.3.2.5 ประสิทธิผลของการดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาสต่างๆ (จากข้อ 6.1)

9.3.2.6 โอกาสในการปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (พิจารณาจากข้อ 9.3.2.3) โดยพิจารณาจากข้อกำหนดในการปรับปรุง เช่น

9.3.2.6.1 นโยบายคุณภาพ

9.3.2.6.2 เป้าหมายคุณภาพ

9.3.2.6.3 ผลการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพ เช่น ปัญหาเดิมที่เกิดซ้ำหลายครั้ง

9.3.2.6.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Control Point ที่ระบุในแผนงาน (Action Plan)

9.3.2.6.5 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน เช่น Regrade, Spoil (กรณีโรงงาน)

9.3.3 ผลที่ได้จากการทบทวน ที่ประชุมต้องมีการพิจารณาตัดสินใจ และดำเนินการเกี่ยวกับ

9.3.3.1 โอกาสในการปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ และกระบวนการต่างๆ

9.3.3.2 ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้า

9.3.3.3 ทรัพยากรที่จำเป็น

10. การปรับปรุง

10.1 บททั่วไป

บริษัทได้กำหนดให้มีการดำเนินการปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า การแก้ไข ป้องกัน เพื่อลดผลกระทบผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ โดยให้หน่วยงานเสนอในการประชุม Management Review และจัดทำ R-SSB-004 : รายการวัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพ (ข้อ 6.2.1) หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสมที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นสมควร

10.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและกิจกรรมการแก้ไข

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด

10.2.1 ให้ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ, การแก้ไขและผลกระทบจากกิจกรรมที่แก้ไข รวมถึงกิจกรรมที่คล้ายคลึงกัน หรือมีโอกาสเกิดขึ้น

10.2.2 ทบทวนประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขตามข้อ 10.2.1

10.2.3 ให้พิจารณาปรับปรุงความเสี่ยงและโอกาสในการวางแผนให้ทันสมัย

10.2.4 กรณีที่มีผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และบริการให้ปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพ

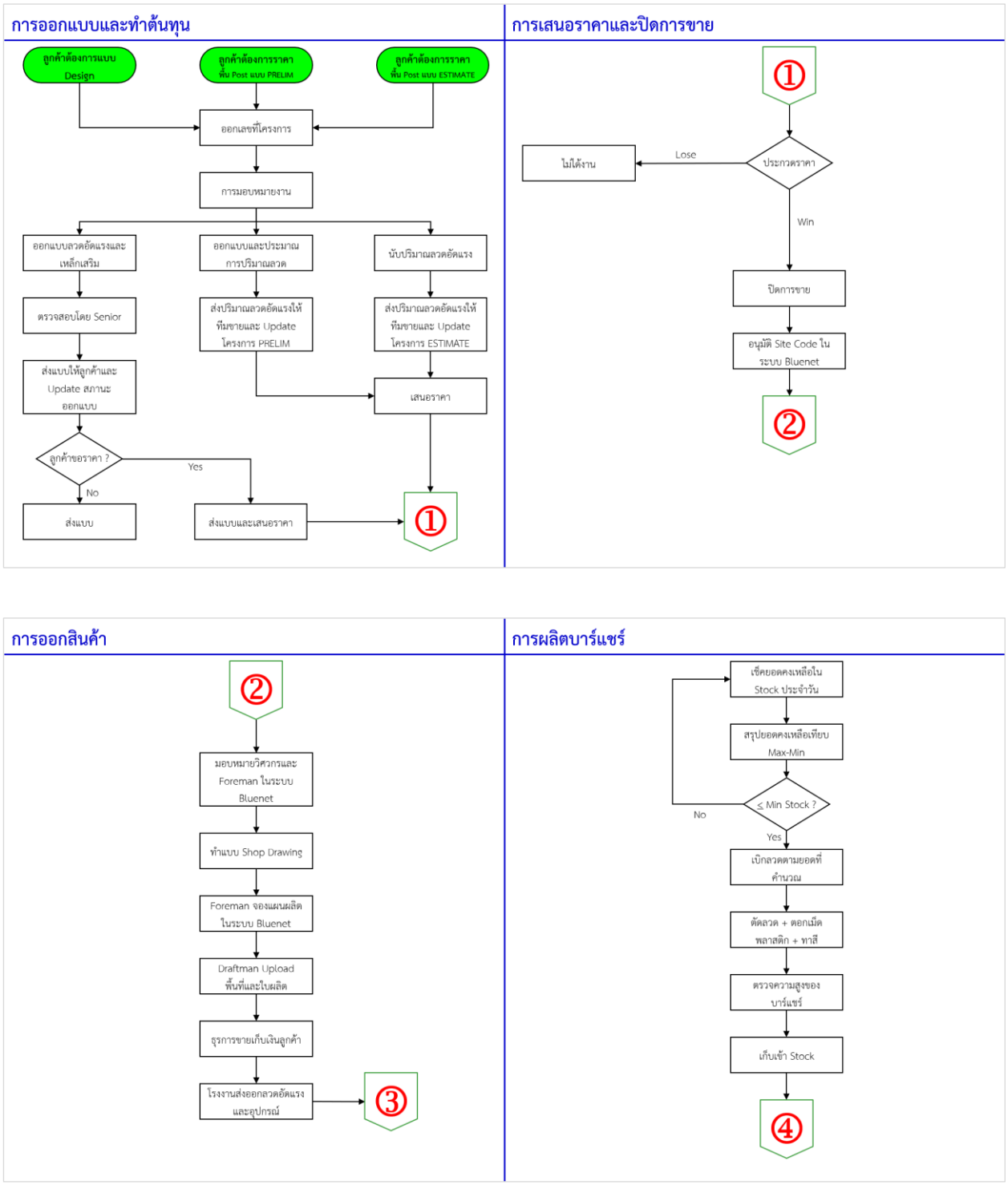
10.2.5 เอกสารสารสนเทศที่ใช้งาน ให้แต่ละหน่วยงานจัดเก็บเอง

10.2.6 การรายงานผลดำเนินการ ให้รายงานใน Management Review

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

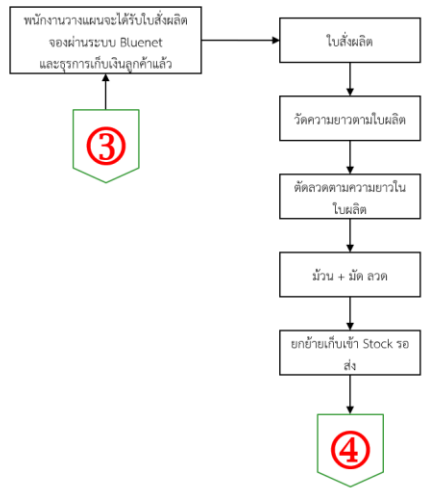
บริษัทปรับปรุงความเหมาะสม เพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการบริหารงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลจากการวิเคราะห์ การประเมิน และการทบทวนของฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาว่ามีความจำเป็น หรือมีโอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 9 และ ข้อ 10

11. แผนคุณภาพ (Quality Plan) การผลิตสินค้าโพสเทนชั่น

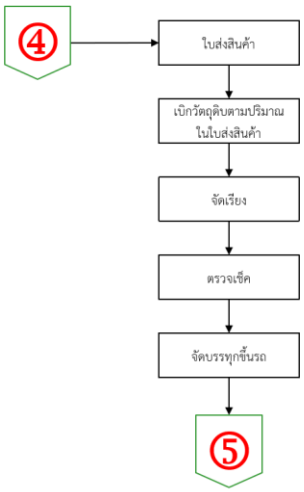


Uncontrolled Copy

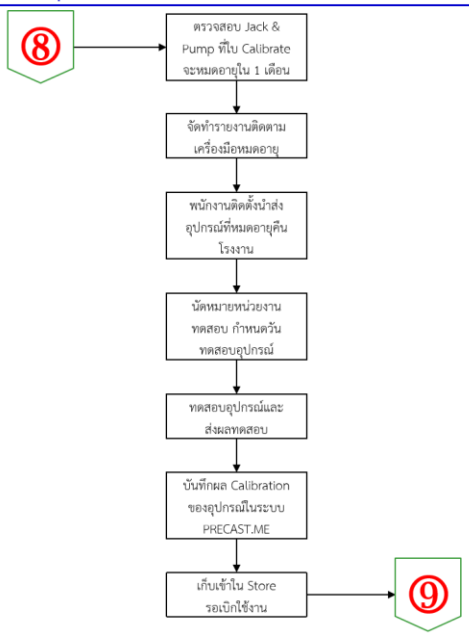
การผลิตลวดอัดแรง



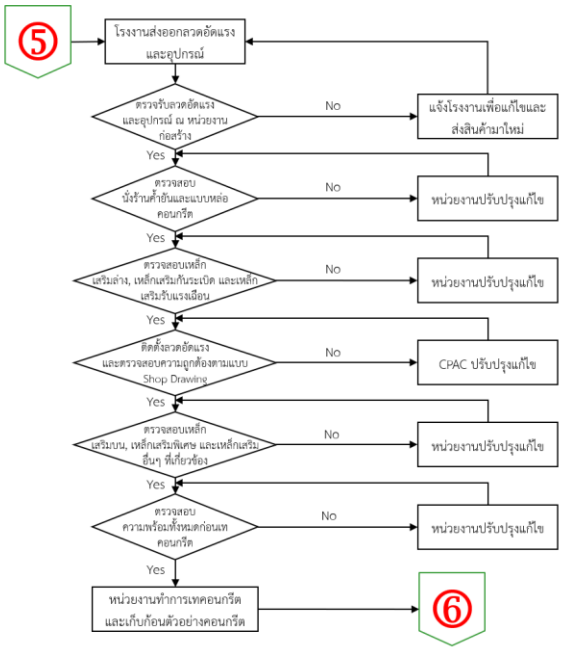
การจัดบรรทุกสินค้า



การสอบเทียบอุปกรณ์ดึงลวด (Jack & Pump)

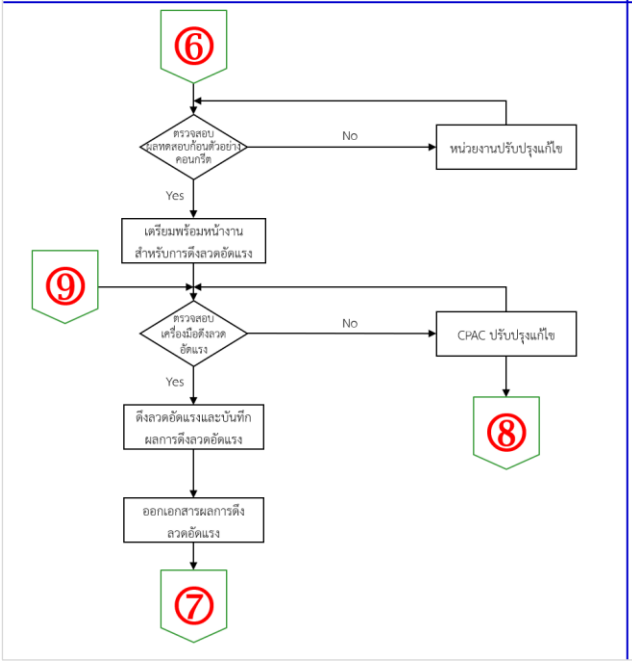


การติดตั้งลวดอัดแรง

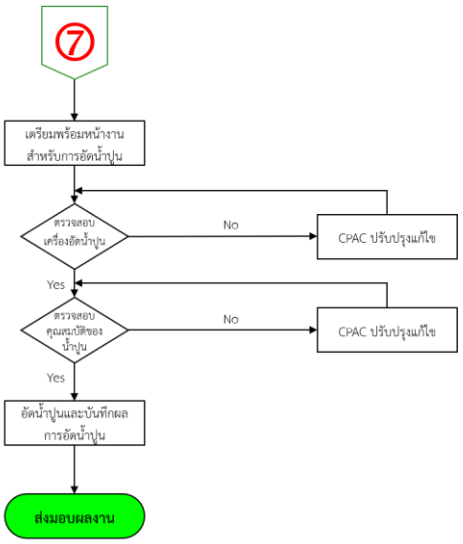


Uncontrolled Copy

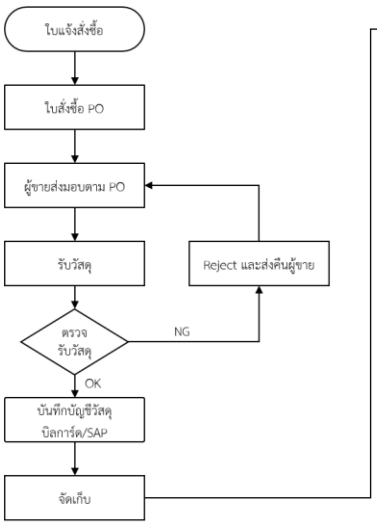
การดึงลวดอัดแรง



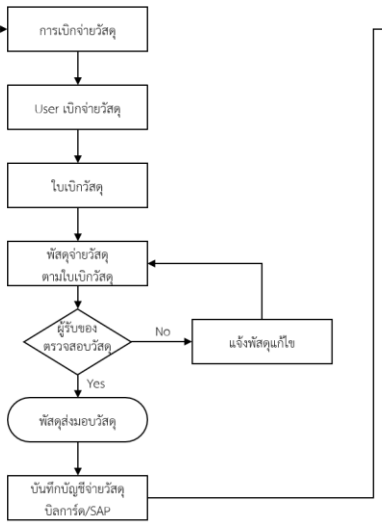
การอัดน้ำปูน



การจัดหา/รับวัสดุ



การจ่ายวัสดุ



การตรวจนับ (ประจำวัน, เดือน, ปี)

