





ภาคผนวก ก

การจัดวางระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการประกันคุณภาพด้านการบริการ
คู่มือสหกรณ์การช่าง พิชญโลก เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9002

บัญชีคู่มือเอกสาร

ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE MANUAL)

เลข ที่	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ
1	SWP - DC - 001	การประชุมของฝ่ายบริหาร	0		
2	SWP - DC - 002	การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับลูกค้า	0		
3	SWP - DC - 003	การควบคุมเอกสาร	0		
4	SWP - DC - 004	การจัดซื้อ	0		
5	SWP - DC - 005	การตรวจรับ-จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ี อะไหล่	0		
6	SWP - DC - 006	การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ี อะไหล่	0		
7	SWP - DC - 007	การตรวจรับรถยนต์	0		
8	SWP - DS - 008	การถอด-ประกอบรถยนต์	0		
9	SWP - CS - 009	การผสมสี	0		
10	SWP - ES - 010	การเคาะสี	0		
11	SWP - FS - 011	กระบวนการท่นสีรถยนต์	0		
12	SWP - HS - 012	กระบวนการขัดสีรถยนต์	0		
13	SWP - DC - 013	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	0		
14	SWP - DC - 014	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	0		
15	SWP - DC - 015	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	0		
16	SWP - DC - 016	การฝึกอบรม	0		

บัญชีคู่มือเอกสาร

ประเภทเอกสาร : แบบฟอร์ม (FORM)

เลข ที่	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ
1	SWF - DC - 001	แบบฟอร์มใบรับรถ	0		
2	SWF - DC - 002	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (PO)	0		
3	SWF - DC - 003	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อทางโทรศัพท์	0		
4	SWF - DC - 004	แบบฟอร์มใบขอจัดซื้อ (PR)	0		
5	SWF - DC - 005	แบบฟอร์มใบงาน	0		
6	SWF - DC - 006	แบบฟอร์มใบขอเบิก	0		
7	SWF - DC - 007	แบบฟอร์มใบร้องขอออก/ แก้ไขเอกสาร (ใบDAR)	0		
8	SWF - DC - 008	แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร	0		
9	SWF - DC - 009	แบบฟอร์มใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่ง มอบ โดยลูกค้า	0		
10	SWF - DC - 010	แบบฟอร์มบันทึกแจ้งความบกพร่อง	0		
11	SWF - CS - 011	แบบฟอร์มใบสั่งผลิต	0		
12	SWF - DC - 012	แบบฟอร์มประวัติการแก้ไขเอกสาร	0		
13	SWF - DC - 013	แบบฟอร์มใบบันทึกความเสียหาย	0		
14	SWF - DC - 014	แบบฟอร์มกำหนดการตรวจติดตามคุณ ภาพภายใน	0		
15	SWF - DC - 015	แบบฟอร์มรายงานการตรวจติดตามคุณ ภาพภายใน	0		
16	SWF - DC - 016	แบบฟอร์มสมุดทะเบียนการตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	0		
17	SWF - DC - 017	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ	0		
18	SWF - DC - 018	แบบฟอร์มใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและ ป้องกัน	0		
19	SWF - DC - 019	แบบฟอร์มทะเบียนสถานะใบขอให้แก้ไข และป้องกัน	0		
20	SWF - DC - 020	แบบฟอร์มบัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ	0		

บัญชีกุมเอกสาร

ประเภทเอกสาร : เอกสารสนับสนุน (Support Document)

เลข ที่	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ
1	SWS - GS - 001	คู่มือประเมินราคามาตรฐานการซ่อม	0		
2	SWS - CS - 002	คู่มือแคลคูลัสถ่วงน้ำหนัก	0		
3	SWS - BS - 003	สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่	0		
4	SWS - AS - 004	สมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ และสี	0		
5	SWS - BS - 005	สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูก ค้า	0		
6	SWS - AS - 006	สมุดบันทึกรายงานการประชุม	0		
7	SWS - AS - 007	เอกสารการประชุม	0		
8	SWS - AS - 008	ใบประกาศ			

บัญชีผู้ถือครองเอกสาร

(HOLDER LIST)

เลข ที่	หมายเลข เอกสาร	ชื่อเอกสาร	แผนก ธุรการ	แผนก อะ ไหล่	แผนก สี	แผนก ประ กอบ	แผนก เคาะสี	แผนก ซักสี	หมายเหตุ
1	SWP-DC-001	การประชุมของฝ่ายบริหาร							
2	SWP-DC-002	การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับ ลูกค้า							
3	SWP-DC-003	การควบคุมเอกสาร							
4	SWP-DC-004	การจัดซื้อ							
5	SWP-DC-005	การตรวจรับ-จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ สี อะไหล่							
6	SWP-DC-006	การเบิก-จ่ายอะไหล่							
7	SWP-DC-007	การตรวจรับรถยนต์							
8	SWP-DS-008	การถอด-ประกอบรถยนต์							
9	SWP-CS-009	การผสมสี							
10	SWP-ES-010	การเคาะสี							
11	SWP-FS-011	กระบวนกรพ่นสีรถยนต์							
12	SWP-HS-012	กระบวนกรขัดสีรถยนต์							
13	SWP-DC-013	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน							
14	SWP-DC-014	การควบคุมบันทึกคุณภาพ							
15	SWP-DC-015	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน							
16	SWP-DC-016	การฝึกอบรม							

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสทวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP - DC - 001

เรื่อง

การประชุมของฝ่ายบริหาร

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การประชุมของฝ่ายบริหาร

หมายเลขเอกสาร : SWP-DC-001

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	ค่านิยมศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP-DC-003
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารและข้อมูลจะได้รับการควบคุม และทันสมัยต่อการใช้งาน มีการควบคุมการแจกจ่าย รวมถึงประวัติการแก้ไขของเอกสารและข้อมูล ทั้งในกรณีของการออกเอกสารใหม่ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเอกสาร การยกเลิกเอกสารเดิม รวมถึงการสำเนาเพิ่ม

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรม การควบคุมเอกสารและข้อมูลในระบบบริหาร คุณภาพ ที่ได้จัดทำขึ้นในองค์กรพจนานุกรมศัพท์ พจนานุกรมศัพท์ รวมถึงเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ผู้ควบคุมเอกสารกลาง (DOCUMENT CONTROL CENTER)

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการ ให้มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ควบคุมเอกสาร การแจกจ่าย รวมถึงประวัติการแก้ไขเอกสารข้อมูล ทั้งในกรณีของการออกเอกสารใหม่ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเอกสาร การยกเลิกเอกสารเดิม รวมถึงการขอสำเนาเพิ่ม

3.2 CONTROLLED COPY

หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับการควบคุมในการแก้ไข การแจกจ่าย การเรียกคืน

3.3 UNCONTROLLED COPY

หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพซึ่งจัดทำขึ้น เพื่อเป็นการแจกจ่ายให้กับผู้สนใจ องค์กรผู้ตรวจประเมินระบบคุณภาพ หรือบุคคลภายนอก และไม่จำเป็นต้องควบคุมการแก้ไข หรือเรียกคืน เพื่อทำการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

3.4 DOCUMENT ACTION REQUEST : DAR (แบบร้องขอออก / แก้ไขเอกสาร)

หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในกิจกรรมการควบคุมระบบเอกสารข้อมูลในระบบคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่การออกเอกสารใหม่ การขอเปลี่ยนแปลง / การแก้ไข การขอเพิ่มผู้ถือครองเอกสาร ตลอดจนการขอยกเลิกการใช้เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP – DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

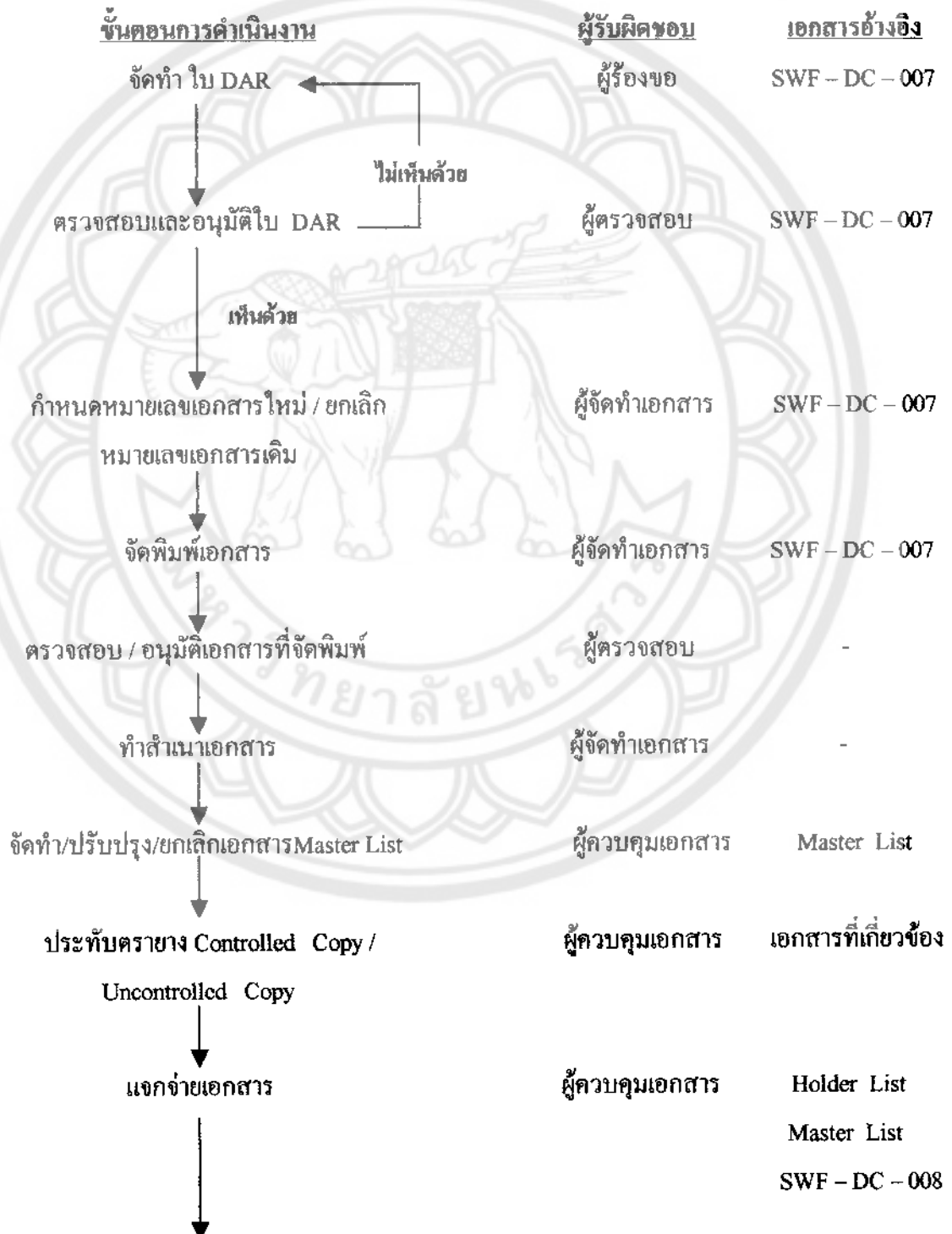
4.0 เอกสารอ้างอิง

- บัญชีควบคุมเอกสาร (MASTER LIST)
- บัญชีผู้ถือครองเอกสาร (HOLDER LIST)
- แบบฟอร์มประวัติการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record) (SWF – DC – 012)
- แบบร้องขออออก / แก้ไขเอกสาร (DAR) (SWF – DC – 007)
- โยนนำส่งเอกสาร (SWF – DC – 008)



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

เรียกสำเนาเอกสารเดิมคืน
และจัดเก็บต้นฉบับไว้

ผู้ควบคุมเอกสาร
Master List
Holder List
SWF - DC - 008

จัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกเอกสาร Holder List

ผู้ควบคุมเอกสาร
Holder List

จัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกเอกสาร Amendment Record

ผู้ควบคุมเอกสาร
SWF - DC - 012

6.0 รายละเอียด

6.1 กรณีการออกเอกสารใหม่

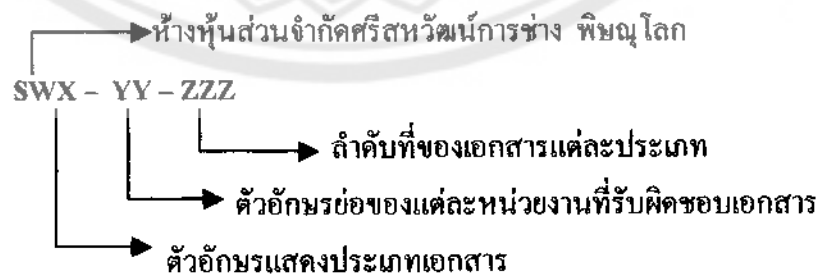
6.1.1 ผู้ขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร แจ้งความจำนงขอออกเอกสารใหม่ โดยใช้แบบฟอร์มใบ DAR (SWF - DC - 007) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เสนอให้ผู้ตรวจสอบพิจารณา

6.1.2 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบและอนุมัติใบ DAR (SWF - DC - 007)

* กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนผู้ขอเปลี่ยนแปลง

* กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามผู้อนุมัติ

6.1.3 ผู้ควบคุมเอกสาร จัดพิมพ์เอกสารใหม่ ตามรายละเอียดของเอกสารฉบับร่าง ทบทวนความถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดโครงสร้างของหมายเลขเอกสารตามรายละเอียดดังต่อไปนี้



เช่น X = ประเภทเอกสาร คือ

Q = คู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

- P = ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
 W = วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
 F = แบบฟอร์ม (Form)
 S = เอกสารสนับสนุน (Support Document)
 R = มาตรฐานอ้างอิง (Reference Standard)
 YY = ตัวอักษรย่อของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ
 AS = แผนกธุรการ (Administrative Section)
 BS = แผนกอะไหล่
 CS = แผนกสี
 DS = แผนกถอด - ประกอบ
 ES = แผนกเคาะ
 FS = แผนกฟันสี
 HS = แผนกขัดสี
 GS = เอกสารใช้ทั่วไป (General) รับผิดชอบโดย QMR
 DC = หน่วยงานควบคุมเอกสารส่วนกลาง (Document Center)
 ZZZ = ลำดับที่ของเอกสารแต่ละประเภท

ตัวอย่างเช่น

SWP - AS - 001 หมายถึง เอกสารของห้างหุ้นส่วนจำกัดศรีสทวัฒน์การช่าง พิชญโลก
 ในระดับระเบียบปฏิบัติงานของแผนกธุรการ และเป็นเอกสารลำดับที่ 001

แบบฟอร์มจะมีการระบุ Rev. No.(สถานะการแก้ไขเอกสารหรือหมายเลขการเปลี่ยนแปลง
 เอกสาร) ไว้เพื่อแสดงว่าเป็นแบบฟอร์มฉบับล่าสุด กรณีไม่แน่ใจว่าเป็นแบบฟอร์มฉบับล่าสุด
 สอบถามได้จากหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำแบบฟอร์มนั้นๆ โดยพิจารณาจากโครงสร้างของหมายเลข
 แบบฟอร์ม

ตัวอย่างเช่น การแก้ไขเอกสาร หรือหมายเลขการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Rev. No.)

- 0 = สถานะของเอกสารฉบับนี้ออกใช้งานเป็นครั้งแรกเป็นฉบับล่าสุด (ยัง ไม่มีการแก้ไข)
 1 = สถานะของเอกสารฉบับนี้มีการแก้ไขเอกสารเป็นครั้งแรกและเป็นฉบับล่าสุด

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP – DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.1.4 เมื่อผู้จัดทำเอกสารดำเนินการแล้วเสร็จ นำเอกสารส่งให้ผู้ตรวจสอบตามอำนาจในตารางการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่จัดทำภายในองค์กรวิศวกรรมช่างฯ

6.1.5 ผู้ควบคุมเอกสาร ส่งเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตามที่ปรากฏในตารางการควบคุม เอกสารและข้อมูลที่จัดทำขึ้นภายในองค์กรวิศวกรรมฯ เพื่อลงชื่อผู้จัดเตรียม ลงชื่อผู้อนุมัติตามลำดับ

หมายเหตุ 1. กรณีของแบบฟอร์มให้ลงชื่อกำกับไว้ในตารางที่ประทับที่ด้านหลังของแบบฟอร์มต้นฉบับ (ตามตัวอย่าง)

ต้นฉบับ

ผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ

วันที่บังคับใช้

2. กรณีของแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว จะได้รับการทำสำเนาเพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บไว้ใช้ต่อไป และให้ทำลายแบบฟอร์มเก่าทิ้ง (กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงแก้ไข) โดยไม่ต้องทำการปรับปรุง HOLDER LIST

3. กรณีของแบบฟอร์มที่เข้าระบบคุณภาพแล้ว สามารถทำสำเนาเพื่อใช้งานได้โดยไม่ต้องออกใบ DAR

6.1.6 ผู้ควบคุมเอกสารปรับปรุง MASTER LIST รวมถึงจัดทำ ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record) ของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1.7 ผู้ควบคุมเอกสารปรับปรุง Holder list ในกรณีที่มีการเพิ่มเอกสารใหม่ โดยการพิจารณาเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ปรากฏในตารางการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่จัดทำภายในองค์กรวิศวกรรมช่างฯ

6.1.8 ผู้ควบคุมเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสารตามจำนวนที่ระบุใน Holder list พร้อมทั้ง

6.1.8.1 ประทับตรา "CONTROLLED COPY" ที่หน้าแรกของสำเนาเอกสารทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสารควบคุมยกเว้นต้นฉบับจริง จะไม่มีการประทับตรา "CONTROLLED COPY"

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP – DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.1.8.2 ประทับตราวาง “Uncontrolled copy” ที่หน้าแรกของสำเนาเอกสารทุกฉบับ ในกรณีที่เป็นเอกสารไม่ควบคุมสำเนา ซึ่งต้องส่งไปยังภายนอกภาควิชาฯ และไม่จำเป็นต้องเรียกคืน เพื่อปรับปรุงให้ทัน

6.1.9 ผู้ควบคุมเอกสารจัดส่งสำเนาเอกสารให้สอดคล้องกับ “Holder List” ของเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมใบ DAR พร้อมทั้งจัดเก็บต้นฉบับเอกสารเข้าแฟ้มแต่ละประเภทของเอกสาร

หมายเหตุ ในกรณีที่เป็นการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานขึ้นใหม่ ให้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือคุณภาพ Master list และ Amendment Record ของคู่มือคุณภาพให้ทันสมัย

6.1.10 ผู้ถือครองเอกสารรับสำเนาเอกสารพร้อมใบ DAR ที่แนบมาลงชื่อรับสำเนาเอกสารในใบ DAR และจัดเก็บสำเนาเอกสารที่ทันสมัย เข้าแทนที่สำเนาเอกสารที่ยกเลิกแล้ว (ถ้ามี) จากนั้นให้ส่งสำเนาเอกสารที่ยกเลิกแล้ว (ถ้ามี)และใบ DAR ไปยังผู้ควบคุมเอกสารของหน่วยงานกลางควบคุมเอกสารเพื่อดำเนินการ

6.1.11 ผู้ควบคุมเอกสารจัดเก็บ ใบ DAR ทั้งหมดเข้าแฟ้ม ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตาราง Control of Quality Record และทำลายสำเนาเอกสารที่ยกเลิกแล้ว (ถ้ามี)

6.1.12 ผู้ควบคุมเอกสารประทับตราวาง “Cancelled” แสดงไว้อย่างชัดเจนที่ทุกหน้าของเอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิกแล้วพร้อมทั้งจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิกแล้ว ตามแต่ละประเภทของเอกสารเป็นจำนวนอย่างน้อย 1 ฉบับ

6.2 กรณีการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารใหม่

6.2.1 ผู้ร้องขอ จัดทำเอกสารฉบับร่างที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือ ให้ทำสำเนาเอกสารที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจากสำเนาเอกสารที่ถือครองอยู่โดยไม่ต้องออกใบ DAR เพื่อขอทำสำเนาเอกสารดังกล่าวก่อน

6.2.2 ผู้ควบคุมเอกสาร ประทับตราวาง “Uncontrolled copy” ไว้ที่ทุกหน้าของเอกสารที่ทำสำเนาเพิ่ม เพื่อใช้แนบในใบ DARและบันทึกข้อความหรือประโยชน์ที่ต้องการ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงในสำเนาเอกสาร

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.2.3 หลังจากที่มีการออกเอกสารเป็นทางการแล้วในครั้งแรกในกรณีที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร ผู้ร้องขอ กรอกรายละเอียดต่างๆ ของการเปลี่ยนแปลงแก้ไขพร้อมทั้งเหตุผลในการร้องขอลงในใบ DAR และเซ็นชื่อกำกับในช่อง “ผู้ร้องขอ” จากนั้นให้ส่งใบ DAR พร้อมเอกสารแนบไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติที่ระบุในตารางการควบคุมเอกสารและ ข้อมูลที่จัดทำภายในของคู่ศรีสทวัฒน์การช่าง ฯ เพื่อดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 6.1.2 – 6.1.12 ยกเว้นการกำหนดโครงสร้างของหมายเลขเอกสาร (ดูข้อ 6.1.3) และดำเนินการเปลี่ยนหมายเลขฉบับที่ของเอกสารพร้อมทั้งเปลี่ยน วันที่มีผลบังคับใช้ใหม่ และการปรับปรุง Holder List (ดูข้อ 6.1.7)

ตารางการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่จัดทำภายในคู่ศรีสทวัฒน์การช่าง ฯ

ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หน่วยงานควบคุมเอกสารต้นฉบับ
คู่มือคุณภาพ	QMR	ผู้จัดการ	DC
ระเบียบการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ระบบคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / QMR	DC
วิธีการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ระบบคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / QMR	DC
เอกสารสนับสนุน	พนักงานส่วนที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ระบบคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / QMR	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
แบบฟอร์ม	พนักงานส่วนที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ระบบคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / QMR	DC

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.3 กรณีการขอสำเนาเอกสารเพิ่ม

6.3.1 ผู้ร้องขอ กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารที่ต้องการขอเพิ่ม จำนวนสำเนาที่ขอเพิ่ม ผู้ถือครองเอกสารสถานที่จัดเก็บรายละเอียดและเหตุผลของการร้องขอลงในใบ DAR และลงชื่อในช่อง “Requested by”

6.3.2 ผู้ร้องขอส่งใบ DAR ที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์แล้วไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติที่ปรากฏในตารางการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่จัดทำขึ้นภายในอยู่ศรีสทวัฒน์การช่างฯ เพื่อดำเนินการติดตามขั้นตอนข้อ 6.1.2 – 6.1.11 ยกเว้นข้อ 6.1.4 – 6.1.8

6.4 กรณีการขอยกเลิกเอกสาร

6.4.1 ผู้ร้องขอ กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารที่ต้องการขอลบ เหตุผลในการร้องขอลงในใบ DAR พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในช่อง “Requested by”

6.4.2 ผู้ร้องขอส่งใบ DAR ที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์แล้ว ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติที่ปรากฏในตารางการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่จัดทำขึ้นภายในอยู่ศรีสทวัฒน์การช่างฯ เพื่อดำเนิน การติดตามขั้นตอน 6.1.4 – 6.1.5 และ 6.4.3 – 6.4.5

6.4.3 ผู้ควบคุมเอกสารตรวจสอบรายชื่อผู้ถือครองเอกสารจาก Holder List ของเอกสารแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้อง และขอรับเอกสารที่ได้รับการยกเลิกแล้วคืนจากผู้ถือครองเอกสารตามรายชื่อที่ปรากฏใน Holder List พร้อมทั้งให้ลงชื่อกำกับในใบ DAR เพื่อยืนยันการส่งเอกสารยกเลิกแล้วคืน

6.4.4 ผู้ควบคุมเอกสารทำลายสำเนาที่ยกเลิกแล้ว ที่รับคืนทั้งหมดพร้อม ทั้งประทับตรา “Cancelled” ไว้อย่างชัดเจนที่ทำหน้าที่หน้าแรกของเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารที่ยกเลิกตามแต่ละประเภทของเอกสารเป็นจำนวนอย่างน้อย 1 ฉบับ

6.4.5 ผู้ควบคุมเอกสารจัดเก็บใบ DAR เข้าแฟ้มพร้อมทั้งปรับปรุง Master List และ Amendment Record รวมถึงเอกสาร Holder List ของเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

การควบคุมเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกบริษัท

6.5 กรณีเอกสารรับเข้ามาใหม่

6.5.1 ผู้รับเอกสารจากภายนอกอยู่ศรีสทวัฒน์การช่าง ส่งเอกสารที่ได้รับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในตารางการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก

6.5.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ และกำหนดรายชื่อผู้ถือครองเอกสารตามความจำเป็นต้องใช้งานในกรณีของเอกสารใหม่ พร้อมทั้งประทับตรา "Original" ลงชื่ออนุมัติและวันที่บังคับใช้กำกับไว้ที่แผ่นแรกของเอกสาร จากนั้นมอบหมายให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการต่อไป

Original
ผู้อนุมัติ :
วันที่บังคับใช้:

6.5.3 ผู้ควบคุมเอกสารรับเอกสารจากผู้อนุมัติปรับปรุง Master List และ Amendment Record ของเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

6.5.4 ผู้ควบคุมเอกสาร ปรับปรุง Holder list ตามรายชื่อผู้ถือครองเอกสารที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบแล้ว

6.5.5 ผู้ควบคุมเอกสาร จัดสำเนาเอกสารตามจำนวนที่สอดคล้องกับ Holder List และประทับตราวาง "Controlled copy" และระบุหมายเลขประจำสำเนาไว้ที่หน้าแรกของทุกสำเนาเอกสารยกเว้นเอกสารต้นฉบับ

6.5.6 ผู้ควบคุมเอกสารแจกจ่ายสำเนาเอกสารไปยังผู้ถือครองเอกสารให้สอดคล้องกับ Holder List พร้อมใบ DAR ที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์แล้วจากนั้นจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้

6.5.7 ผู้ถือครองเอกสาร รับสำเนาเอกสารพร้อมใบ DAR ที่แนบมา ลงชื่อรับสำเนาเอกสารในใบ DAR และจัดเก็บสำเนาเอกสารที่รับมา เข้าแทนที่สำเนาเอกสารที่ยกเลิกแล้ว (ถ้ามี) จากนั้นให้ส่งสำเนาเอกสารที่ยกเลิกแล้ว (ถ้ามี) และใบ DAR ไปยังผู้ควบคุมเอกสารของหน่วยงานกลางควบคุมเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อ

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP – DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.5.8 ควบคุมเอกสารจัดเก็บใบ DAR ทั้งหมดเข้าแฟ้ม และจัดเก็บไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในตาราง Control of Quality Record และทำลายสำเนาเอกสารที่ยกเลิกแล้ว (ถ้ามี)

6.5.9 ผู้ควบคุมเอกสารประทับตราข่าง “Cancelled” แสดงไว้อย่างชัดเจนที่หน้าแรกของเอกสารต้นฉบับที่ถูกยกเลิกแล้ว พร้อมทั้งจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิกแล้วตามแต่ละประเภทของเอกสารเป็นจำนวนอย่างน้อย 1 ฉบับ

6.6 กรณีการขอเพิ่มผู้ถือครองเอกสาร

6.6.1 ผู้ร้องขอ กรอกรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการเพิ่มผู้ถือครองเอกสาร พร้อมทั้งลงในใบ DAR และลงชื่อกำกับในช่อง “Requested by” และส่งใบ DAR ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ปรากฏในตารางการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกเพื่อตรวจสอบ และพิจารณา

6.6.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งให้เหตุผลในการร้องขอ ที่ระบุไว้ในใบ DAR

6.6.2.1 กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผู้ร้องขอ ให้ปรึกษาคกลงกับผู้ร้องขอ เพื่อหาข้อสรุปหรือยกเลิกใบ DAR ต่อไป

6.6.2.2 กรณีที่เห็นด้วยกับผู้ร้องขอ ให้ลงชื่ออนุมัติในใบ DAR และส่งต่อให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน 6.5.4 – 6.5.8

6.7 กรณีขอยกเลิกเอกสาร

6.7.1 ผู้ร้องขอ กรอกรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการขอยกเลิก พร้อมทั้งเหตุผลในการร้องขอในใบ DAR และลงชื่อกำกับในช่อง “Requested by” และส่งใบ DAR ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ปรากฏในตารางการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก เพื่อตรวจสอบและพิจารณา

6.7.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งให้เหตุผลในการร้องขอที่ระบุไว้ในใบ DAR

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 003
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	
		เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	

6.7.2.1 กรณีไม่เห็นด้วยกับผู้ร้องขอ ให้ปรึกษาตกลงกับผู้ร้องขอ เพื่อหาข้อสรุปหรือยกเลิกใบ DAR ต่อไป

6.7.2.2 กรณีที่เห็นด้วยกับผู้ร้องขอ ให้ลงชื่ออนุมัติในใบ DAR และส่งต่อให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน 6.7.3

6.7.3 ผู้ควบคุมเอกสารรับใบ DAR พร้อมทั้งตรวจสอบรายชื่อผู้ถือครองเอกสารจาก Holder List ของเอกสารที่เกี่ยวข้อง และขอรับเอกสารที่ได้รับการยกเลิกแล้วคืนจากผู้ถือครองเอกสารตามรายชื่อที่ปรากฏใน Holder List พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในใบ DAR เพื่อยืนยันการส่งเอกสารยกเลิกแล้วคืน

6.7.4 ผู้ควบคุมเอกสาร ทำลายสำเนาที่ยกเลิกแล้ว ที่รับคืนทั้งหมด พร้อมทั้งประทับตรา "Cancelled" ไว้อย่างชัดเจนที่หน้าแรกของเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารที่ยกเลิกตามแต่ละประเภทของเอกสารจำนวนอย่างน้อย 1 ฉบับ

6.7.5 ผู้ควบคุมเอกสาร จัดเก็บใบ DAR เข้าแฟ้ม พร้อมทั้งปรับปรุง Master List, Amendment Record รวมถึง Holder List ของเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 001
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การประชุมของฝ่ายบริหาร	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการปฏิบัติงานได้มีการทบทวนจากฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการประชุมของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการและพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับอู่ศรีสทวัฒน์การช่าง พิษณุโลก

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ประชุมใหญ่

หมายถึง การประชุมของผู้จัดการและพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับอู่ศรีสทวัฒน์การช่าง

3.2 ประชุมกลุ่ม

หมายถึง การประชุมระหว่างผู้จัดการและหัวหน้าแผนกต่างๆ ในอู่ศรีสทวัฒน์การช่าง

3.3 บันทึกรายชื่อ

คือ หนังสือเชิญประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

3.4 เอกสารการประชุม

คือ เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม

4.0 เอกสารอ้างอิง

- ใบประกาศ (SWS - AS - 008)
- บันทึกรายชื่อ (SWF - DC - 017)
- เอกสารการประชุม (SWS - AS - 007)
- สมุดบันทึกรายงานการประชุม (SWS - AS - 006)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 001
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP – DC - 001	
		หมายเลขการเปลี่ยน	0	
อนุมัติโดย		เรื่อง : การประชุมของฝ่ายบริหาร	วันที่มีผล	
			บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 ผู้จัดการดำเนินการระบุหัวข้อวาระการประชุม และกำหนดการประชุม โดย

6.1.1 กรณีประชุมใหญ่ จะดำเนินการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง วันและเวลาการประชุม
แล้วแต่สะดวก

6.1.2 กรณีประชุมกลุ่ม จะดำเนินการประชุมเดือนละ 2 ครั้ง วันและเวลาการประชุม
แล้วแต่สะดวก

หัวข้อการประชุมจะเน้นเรื่องผลการปฏิบัติงาน ปัญหาของการปฏิบัติงาน และงานที่ต้อง
ทำการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

6.2 พนักงานธุรการดำเนินการแจ้งให้พนักงานทราบ

6.2.1 กรณีประชุมใหญ่ พนักงานธุรการตีประกาศที่ป้ายประกาศ (SWS-AS-008)
หรือมีการออกหนังสือเชิญประชุมเวียน (SWF-DC-017) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

6.2.2 กรณีประชุมกลุ่ม พนักงานธุรการประกาศแจ้งทางการกระจายเสียง หรือมีการ
บอกกล่าวเป็นคำพูดให้รับทราบ

6.3 พนักงานธุรการดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุม พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับวาระการประชุมนั้น ๆ

6.4 ผู้จัดการดำเนินการประชุมตามวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้

6.5 พนักงานธุรการทำการบันทึกรายละเอียดการประชุมลงในสมุดบันทึกรายงานการประชุม
(SWS-AS-006) เพื่อเสนอให้กับผู้จัดการรับทราบและทบทวนผลการประชุมต่างๆ และดำเนินการ
จัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมเข้าแฟ้มรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

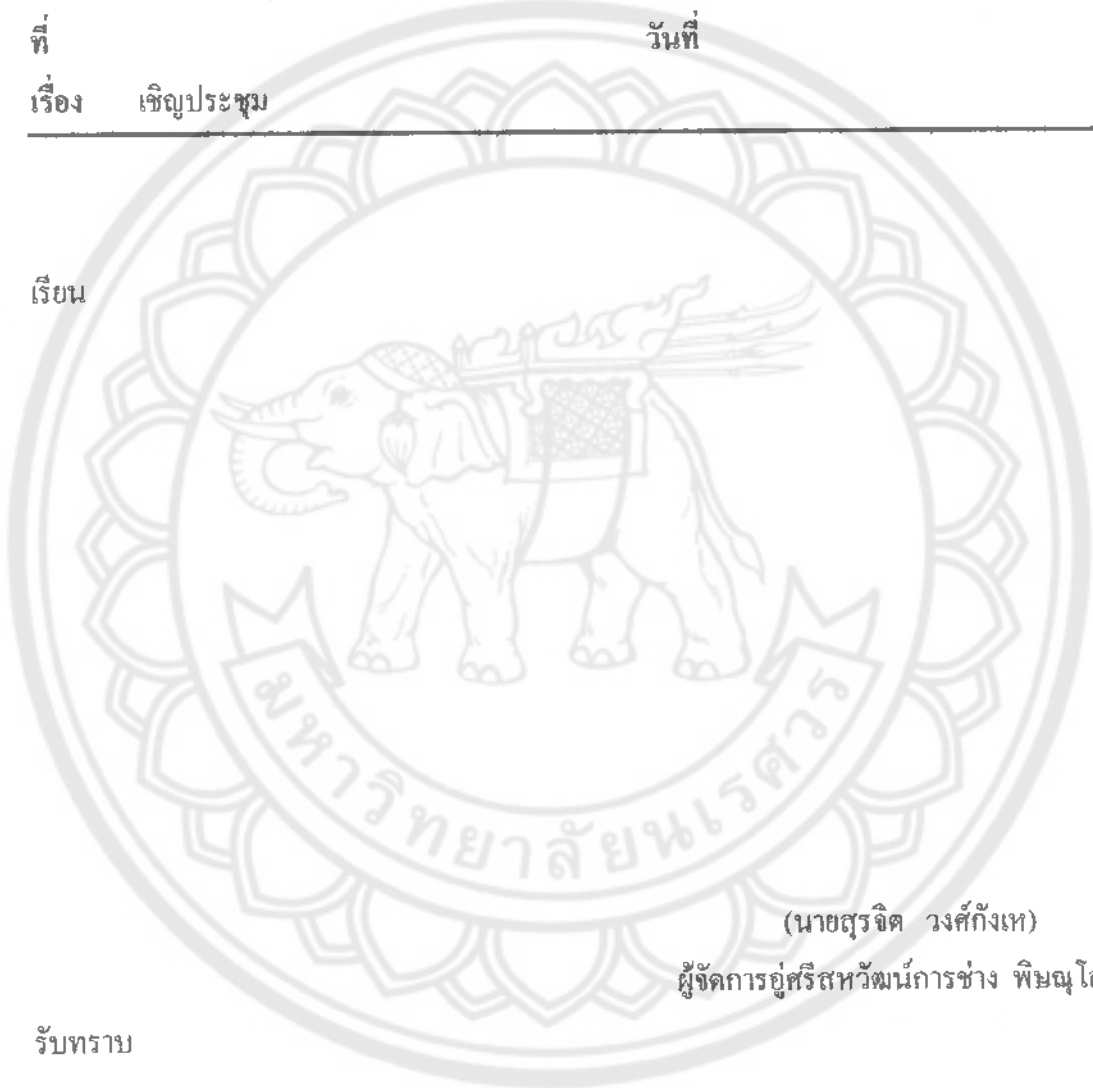
หน่วยงาน ห้องหุ้นส่วนจำกัด ศรีสหวัดณ์การช่าง พิษณุโลก

ที่

วันที่

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน



(นายสุรจิต วงศ์กังเท)

ผู้จัดการอยู่ศรีสหวัดณ์การช่าง พิษณุโลก

รับทราบ

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอ. ศรีสวพัฒนการช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP - DC - 002

เรื่อง
การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับลูกค้า

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ () ควบคุม () ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับลูกค้า

หมายเลขเอกสาร : SWP - DC - 002

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 002
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเปลี่ยนแปลงข้อตกลง กับลูกค้า	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าบรรดาปัญหาหรือข้อขัดข้องต่าง ๆ ของลูกค้าได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างถูกต้องและเหมาะสม

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าตั้งแต่การรับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงความต้องการ จนกระทั่งแก้ไขคำสั่งในใบรับรถ

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ใบรับรถ

คือ เอกสารที่แสดงรายการตั้งซ่อมที่ออกโดยฝ่ายธุรการ บันทึกรายการของอุปกรณ์ประจำรถของลูกค้า และแสดงค่าใช้จ่ายตามที่ได้ตกลงกับลูกค้า

4.0 เอกสารอ้างอิง

- ใบรับรถ (SWF-DC-001)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 002
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเปลี่ยนแปลงข้อตกลง กับลูกค้า	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 002
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเปลี่ยนแปลงข้อตกลง กับลูกค้า	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 หัวหน้าแผนกอะไหล่หรือพนักงานธุรการ รับแจ้งความต้องการการเปลี่ยนแปลงรายการตั้งซ่อมที่ได้ตกลงไว้ ในเงื่อนไขเดิมจากแบบฟอร์มใบรับรถ (SWF-DC-001) ของลูกค้า โดยทางโทรศัพท์หรือลูกค้ามาแจ้งความต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่

6.2 หัวหน้าแผนกอะไหล่ หรือ พนักงานธุรการ ดำเนินการทบทวนข้อตกลงเบื้องต้นกับลูกค้า ในกรณีที่หัวหน้าแผนกอะไหล่ / พนักงานธุรการ ไม่สามารถตัดสินใจหาข้อสรุปได้ ให้แจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงของลูกค้ากับผู้จัดการรับทราบเพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

6.3 ผู้จัดการดำเนินการพิจารณาหาข้อสรุปสำหรับความต้องการเปลี่ยนแปลงจากลูกค้า หลังจากนั้นให้ทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า โดยแจ้งให้ลูกค้าทราบทางโทรศัพท์

6.3.1 กรณีที่ไม่สามารถทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าได้ ให้ยกเลิกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและใช้เงื่อนไขเดิมที่ได้ตกลงกันไว้

6.3.2 กรณีที่สามารถทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าได้ ให้หัวหน้าแผนกอะไหล่ / พนักงานธุรการ ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเปลี่ยนแปลงลงในแบบฟอร์มใบรับรถ (SWF-DC-001)

6.4 หัวหน้าแผนกอะไหล่หรือพนักงานธุรการ ดำเนินการประสานงานแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงของลูกค้าให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมนั้น ๆ รับทราบ

หมก. ศรีสรวัดหน้การข่าง พินญโลก

(SWF-DC-001) Rev.0

460/4 ถนนบรมไตรโลกนารอด 2 (เลื่องวัดอันทร้ตะวันออก) อ.เมือง จ. พินญโลก 65000

☎ (055) 245577 , 246949 , 246781

ใบรับรอด เลขที่	<input type="checkbox"/> มีประกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีประกัน รอดมีประกัน บรวิษัท ชื่อผู้เอาประกัน เลขที่เคลทม	ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ยี่ห้อรอด รุ่น หมายเลขทะเบียนรอด สีรอด
	วันรับรอดเข้า	กำหนดส่งมอดรอด

อุปกรณ์ ประจํารอด	ขางอะไหล่	แม่แรง	ประแจขันล้อ	วิทญู	เทป	ประแจขุด ประจํารอด	ไฟจุด บุหรื	ขางกันโคลน		ฝาครอบล้อ		น้ำมันเชื้อเพลิง เต็ม3/4,1/2,1/4 หมด
								หน้า	หลัง	หน้า	หลัง	
								ซ้าย	ขวา	ซ้าย	ขวา	

อื่น ๆ

รายการซ่อม	ราคา	รายการซ่อม	ราคา

รวมเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

หมายเหตุ

ข้าพเจ้าอินยอมให้ดำเนินการซ่อมตามรายการดังกล่าว และงานที่จำเป็นอย่างอื่น อันเกิดจากงานนั้น

- โปรดนำสิ่งของของท่านออกจากรถก่อนการซ่อมด้วย หากสูญหายทางร้านจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ราคาที่ประเมิน ทางร้านขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ เจ้าของรอด / ผู้ตั้งซ่อม

ลงชื่อ ผู้รับรอด

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสหวัฒน์การช่าง พิษณุโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP - DC - 003

เรื่อง

การควบคุมเอกสาร

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร SWP - DC - 003

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

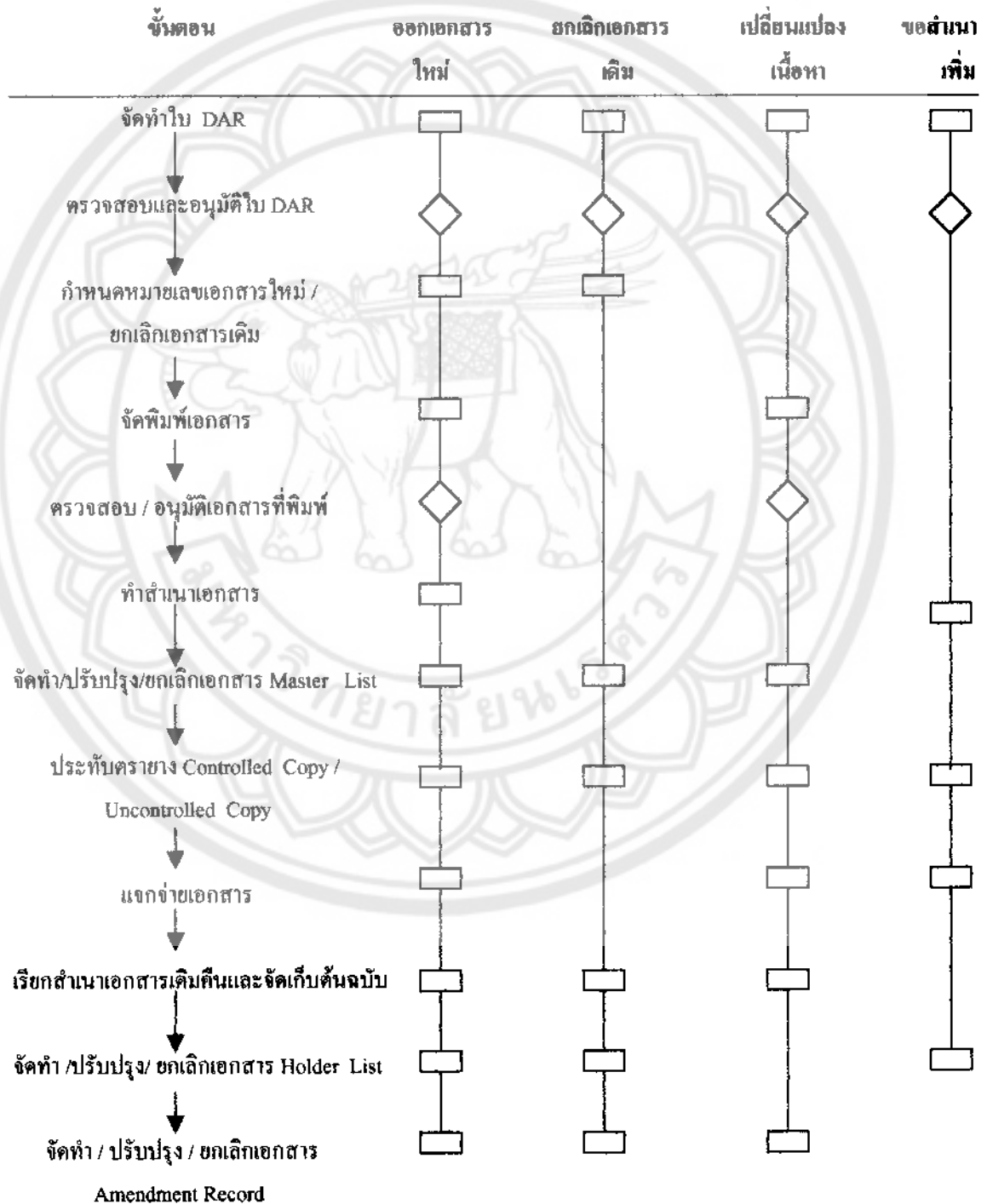
ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 003
อนุมัติโดย		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

สรุปขั้นตอนการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพ



บัญชีคู่มือเอกสาร

ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE MANUAL)

เลข ที่	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ
1	SWP - DC - 001	การประชุมของฝ่ายบริหาร	0		
2	SWP - DC - 002	การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับลูกค้า	0		
3	SWP - DC - 003	การควบคุมเอกสาร	0		
4	SWP - DC - 004	การจัดซื้อ	0		
5	SWP - DC - 005	การตรวจรับ-จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ สี อะไหล่	0		
6	SWP - DC - 006	การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สี อะไหล่	0		
7	SWP - DC - 007	การตรวจรับรถยนต์	0		
8	SWP - DS - 008	การถอด-ประกอบรถยนต์	0		
9	SWP - CS - 009	การผสมสี	0		
10	SWP - ES - 010	การเคาะสี	0		
11	SWP - FS - 011	กระบวนการพ่นสีรถยนต์	0		
12	SWP - HS - 012	กระบวนการขัดสีรถยนต์	0		
13	SWP - DC - 013	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	0		
14	SWP - DC - 014	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	0		
15	SWP - DC - 015	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	0		
16	SWP - DC - 016	การฝึกอบรม	0		

บัญชีคู่มือเอกสาร

ประเภทเอกสาร : แบบฟอร์ม (FORM)

เลข ที่	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ
1	SWF - DC - 001	แบบฟอร์มใบรับรอด	0		
2	SWF - DC - 002	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (PO)	0		
3	SWF - DC - 003	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อทางโทรศัพท์	0		
4	SWF - DC - 004	แบบฟอร์มใบขอจัดซื้อ (PR)	0		
5	SWF - DC - 005	แบบฟอร์มใบงาน	0		
6	SWF - DC - 006	แบบฟอร์มใบขอเบิก	0		
7	SWF - DC - 007	แบบฟอร์มใบร้องขอออก/ แก้ไขเอกสาร (ใบDAR)	0		
8	SWF - DC - 008	แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร	0		
9	SWF - DC - 009	แบบฟอร์มใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่ง มอบโดยลูกค้า	0		
10	SWF - DC - 010	แบบฟอร์มบันทึกแจ้งความบกพร่อง	0		
11	SWF - CS - 011	แบบฟอร์มใบสั่งผสมสี	0		
12	SWF - DC - 012	แบบฟอร์มประวัติการแก้ไขเอกสาร	0		
13	SWF - DC - 013	แบบฟอร์มใบตรวจเช็คชิ้นส่วนการถอด- ประกอบ	0		
14	SWF - DC - 014	แบบฟอร์มกำหนดการตรวจติดตามคุณ ภาพภายใน	0		
15	SWF - DC - 015	แบบฟอร์มรายงานการตรวจติดตามคุณ ภาพภายใน	0		
16	SWF - DC - 016	แบบฟอร์มสมุดทะเบียนการตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	0		
17	SWF - DC - 017	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ	0		
18	SWF - DC - 018	แบบฟอร์มใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและ ป้องกัน	0		
19	SWF - DC - 019	แบบฟอร์มทะเบียนสถานะใบขอให้แก้ ไขและป้องกัน	0		
20	SWF - DC - 020	แบบฟอร์มบัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ	0		

บัญชีคู่มือเอกสาร

ประเภทเอกสาร : เอกสารสนับสนุน (Support Document)

เลข ที่	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ
1	SWS – GS – 001	คู่มือประเมินราคามาตรฐานการซ่อม	0		
2	SWS – CS – 002	คู่มือแคตตาล็อกสูตรสี	0		
3	SWS – BS – 003	สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่	0		
4	SWS – AS – 004	สมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ และสี	0		
5	SWS – BS – 005	สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า	0		
6	SWS – AS – 006	สมุดบันทึกรายงานการประชุม	0		
7	SWS – AS – 007	เอกสารการประชุม	0		
8	SWS – AS – 008	ใบประกาศ			

บัญชีผู้ถือครองเอกสาร

(HOLDER LIST)

เลข ที่	หมายเลข เอกสาร	ชื่อเอกสาร	แผนก ธุรการ	แผนก อะ ไหล่	แผนก สี	แผนก ประ กอบ	แผนก เคาะตี	แผนก จัดสี	หมายเหตุ
1	SWP-DC-001	การประชุมของฝ่ายบริหาร							
2	SWP-DC-002	การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับ ลูกค้า							
3	SWP-DC-003	การควบคุมเอกสาร							
4	SWP-DC-004	การจัดซื้อ							
5	SWP-DC-005	การตรวจรับ-จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ สี อะไหล่							
6	SWP-DC-006	การเบิก-จ่ายอะไหล่							
7	SWP-DC-007	การตรวจรับรถยนต์							
8	SWP- DS -008	การถอด-ประกอบรถยนต์							
9	SWP- CS -009	การผสมสี							
10	SWP- ES -010	การเคาะตี							
11	SWP- FS -011	กระบวนการพันสีรถยนต์							
12	SWP- HS -012	กระบวนการขัดสีรถยนต์							
13	SWP-DC-013	การปฏิบัติกรวมกั๊วและป๊อง กัน							
14	SWP-DC-014	การควบคุมบันทึกคุณภาพ							
15	SWP-DC-015	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน							
16	SWP-DC-016	การฝึกอบรม							

ใบร้องขอออก / แก้ไขเอกสาร

DAR NO.

Document Title : Document :

Request for :

- Change / Modify (ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข)
- Issue New Document (ขอออกเอกสารใหม่)
- Request Additional Copy (ขอสำเนาเพิ่มเติม)
- Cancel Document (ยกเลิกเอกสาร)

Type of Document :

- Quality Manual (คู่มือคุณภาพ)
- Work Instruction (วิธีการปฏิบัติ)
- Support Document / (Specify)..... (เอกสารสนับสนุน)
- Procedure (ระเบียบปฏิบัติ)
- Form (แบบฟอร์ม)

Details of Request :

(รายละเอียดการขอ)

Reason of Request :

(สาเหตุที่ขอ)

Document Attachment : Yes.

(เอกสารที่แนบมาด้วย) No.

Requested by :

(ร้องขอโดย)

.....

..... / /

Approved by :

(อนุมัติโดย)

.....

..... / /

รายนามผู้ที่ได้รับเอกสาร :

ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร :

วันที่ได้รับเอกสาร :

..... / /

..... / /

..... / /

..... / /

..... / /

หมายเหตุ : เอกสารที่ได้รับการแก้ไข / จัดทำใหม่ / ยกเลิก มีผลบังคับใช้วันที่ / /

ใบนำส่งเอกสาร

เรียน :
 สังกัด :
 จาก : โทร :

เลขที่ :
 จำนวน : หน้า
 วันที่ : / /

พร้อมใบนำส่งนี้โปรดรับเอกสารดังกล่าวต่อไปนี้

นำส่งให้ท่านเพื่อ

- ข้อมูลของท่าน
 ตามคำขอของท่าน
 เพื่อการอนุมัติจากท่าน
 เพื่อทราบ
 อื่นๆ (ระบุ)

ความเห็น :

ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว

(ลงนาม) ตำแหน่ง : วันที่ : / /

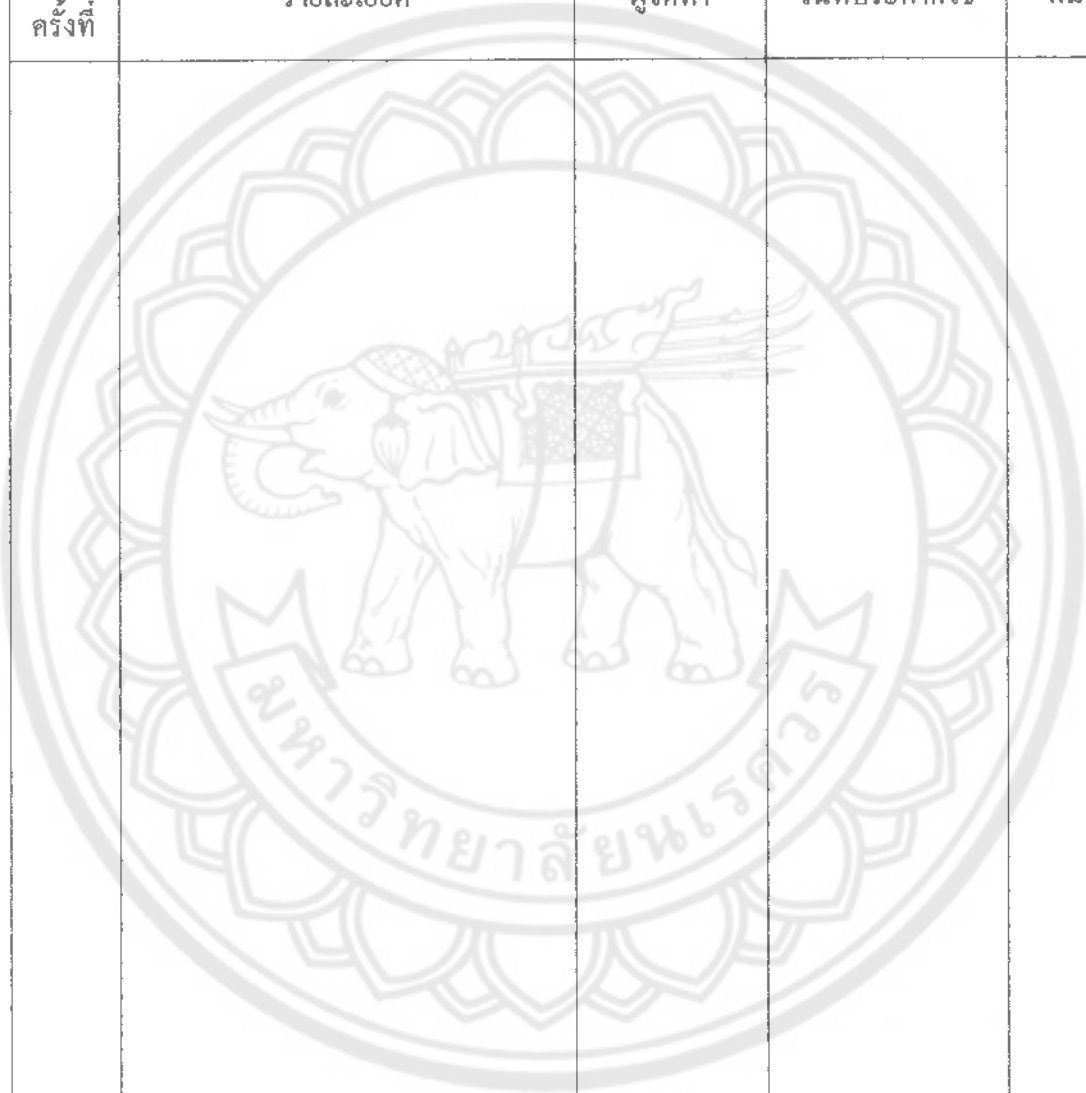
* โปรดลงนามในช่องรับเอกสารพร้อมกรอกข้อความเกี่ยวข้อง และส่งคืนผู้นำส่งด้วย

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง :

หมายเลขเอกสาร

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ



ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอ. ศรีสหวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP – DC - 004

เรื่อง
การจัดซื้อ

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ () ควบคุม () ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การจัดซื้อ

หมายเลขเอกสาร SWP - DC - 004

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP-DC-004
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การจัดซื้อ	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ วัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับสี มีความถูกต้องและสอดคล้องกับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง และก่อนการจัดซื้อจากผู้ขายรายใด ต้องมีการตรวจสอบประเมินผู้ขายจนมั่นใจว่า มีระดับความสามารถที่จะตอบสนองต่อข้อกำหนดทางคุณภาพของอู่และลูกค้าของอู่ได้

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ วัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับสี ตั้งแต่การตรวจสอบปริมาณของไนโตรเจน จนกระทั่งแจกจ่ายใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ใบสั่งซื้อ (PURCHASE ORDER : PO)

หมายถึง เอกสารที่จัดทำโดยแผนกธุรการ เพื่อใช้ในการสั่งซื้อสินค้า ตามจำนวน ปริมาณ และขนาดการสั่งซื้อ ในราคาและเงื่อนไขตามที่ได้ตกลงกับผู้ขายแล้ว

3.2 ใบขอจัดซื้อ (PURCHASE REQUEST : PR)

หมายถึง เอกสารภายในที่ผู้ต้องการใช้สิ่งของ เขียนรายละเอียด เพื่อส่งให้แผนกธุรการ สืบราคา และจัดซื้อตามความประสงค์

3.2 ผู้ขาย (VENDOR)

หมายถึง ผู้ขายสินค้าและผู้ให้บริการต่างๆ กับทางอู่ศรีสทวัฒน์การช่าง ตามคำสั่งจ้างของอู่ศรีสทวัฒน์การช่าง

3.3 วัสดุ

หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในแผนกธุรการ อะไหล่ที่อยู่ในแผนกอะไหล่ สีและอุปกรณ์เกี่ยวกับสีที่อยู่ในแผนกสี

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การจัดซื้อ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 004
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (SWF -DC - 002)
- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อทางโทรศัพท์ (SWF - DC - 003)
- แบบฟอร์มใบขอจัดซื้อ (SWF - DC - 004)
- แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (SWF - DC -024)

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 004
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การจัดซื้อ	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 การประเมินผู้ขาย และการยอมรับผู้ขาย ดำเนินการดังนี้

6.1.1 ในการประเมินผู้ขาย และรับรองคุณสมบัติของผู้ขาย ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ อาจใช้วิธีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งตัวแทนของอู่ไปตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการของผู้ขาย
- 2) ว่าจ้างผู้ตรวจประเมินอิสระที่อู่ยอมรับ เป็นผู้ตรวจประเมินให้
- 3) ใช้การตรวจติดตามคุณภาพของสินค้าที่ผู้ส่งมอบรายนั้น ๆ ส่งขายเข้ามาอย่างต่อเนื่อง ระยะเวลาหนึ่ง
- 4) ใช้แบบสอบถามมาตรฐานของอู่

6.1.2 การยอมรับผู้ขาย จะพิจารณาดังนี้ ผู้ขายรายใดมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและผ่านการตรวจประเมินจากผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแล้ว ให้พนักงานธุรการบรรจุรายชื่อเข้าไว้ในแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (Approved Vendor List , AVL) (SWF-DC-024) ซึ่งในแบบฟอร์มนี้จะมีช่องบันทึกข้อมูลประเภทของวิธีการตรวจประเมินไว้ด้วย การประเมินผู้ขายนี้ จะมีการทบทวนผลการส่งมอบของผู้ขายแต่ละรายหรือบางราย เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ยังคงมีคุณสมบัติเหมาะสมอยู่ หากผู้ขายรายใด ไม่อาจแก้ปัญหาและปรับปรุงคุณภาพของตนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของอู่ได้ ให้พนักงานธุรการถอนชื่อผู้ขายดังกล่าวออกจากบัญชีรายชื่อฯ หรือเพิ่มหมายเหตุเงื่อนไขเพิ่มเติมประกอบการตั้งชื่อด้วย

6.2 ดำเนินการตรวจปริมาณของวัสดุ เพื่อเขียนใบขอจัดซื้อ โดยจะทำการจัดซื้อสินค้าจากผู้ขายตามรายชื่อที่ได้รับการยอมรับจากอู่แล้ว ดังนี้

6.2.1 พนักงานธุรการดำเนินการตรวจปริมาณของวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในแผนกธุรการ หากสิ่งใดมีอยู่ในปริมาณน้อยหรือต้องการจัดซื้อเพิ่ม ก็จัดทำรายการสั่งซื้อลงใน แบบฟอร์มใบขอจัดซื้อ (SWF-DC-004) หากสิ่งใดยังมีอยู่ในปริมาณมากก็ยังไม่ต้องจัดซื้อเพิ่ม กรณีที่มีผู้ขายวัสดุอุปกรณ์มาติดต่อขายสินค้าถึงที่อู่ พนักงานธุรการพิจารณาตรวจสอบแล้วว่าสมควรจัดซื้อเพิ่ม ก็จัดทำรายการสั่งซื้อลงในแบบฟอร์มใบขอจัดซื้อ (SWF-DC-004)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การจัดซื้อ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 004
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.2.2 หัวหน้าแผนกสีทำการตรวจปริมาณของ สีและอุปกรณ์เกี่ยวกับสี ที่มีอยู่ในแผนกสี หากสิ่งใดมีอยู่ในปริมาณน้อยหรือต้องการจัดซื้อเพิ่ม ก็จัดทำรายการสั่งซื้อลงในแบบฟอร์มใบขอจัดซื้อ (SWF-DC-004) หากสิ่งใดยังมีอยู่ในปริมาณมากก็ยังไม่ต้องจัดซื้อเพิ่ม

6.2.3 หัวหน้าแผนกอะไหล่ ทำการตรวจปริมาณของอะไหล่ที่มีอยู่ในแผนกอะไหล่ หากสิ่งใดมีอยู่ในปริมาณน้อยหรือต้องการจัดซื้อเพิ่ม ก็จัดทำรายการสั่งซื้อลงในแบบฟอร์มใบขอจัดซื้อ (SWF-DC-004) หากสิ่งใดยังมีอยู่ในปริมาณมากก็ยังไม่ต้องจัดซื้อเพิ่ม

6.3 หลังจากทำรายการที่ต้องการสั่งซื้อลงในใบขอจัดซื้อแล้ว ส่งใบขอจัดซื้อพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้วให้ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติใบขอจัดซื้อ หากรายการในใบขอจัดซื้อใดที่ไม่ผ่านการอนุมัติ ก็ให้พนักงานธุรการ หรือหัวหน้าแผนกอะไหล่ หรือหัวหน้าแผนกสีจัดทำรายการสั่งซื้อใหม่

6.4 ใบขอจัดซื้อที่ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติแล้ว ให้พนักงานธุรการ หรือหัวหน้าแผนกอะไหล่ หรือหัวหน้าแผนกสี จัดทำรายการทั้งหมดที่อยู่ในใบขอจัดซื้อนั้น ลงในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (SWF-DC-002)

6.5 พนักงานธุรการ หรือหัวหน้าแผนกอะไหล่ หรือหัวหน้าแผนกสี นำใบสั่งซื้อ พร้อมบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว ส่งให้ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ เช่นต้นอนุมัติ

6.6 ใบสั่งซื้อ ที่ผ่านการเซ็นอนุมัติแล้ว ให้พนักงานธุรการ ดำเนินการแจกจ่ายใบสั่งซื้อ โดยใบสั่งซื้อแต่ละชุดประกอบด้วย 4 แผ่น คือ

- แผ่นที่ 1 (ต้นฉบับ) ส่งให้กับผู้ขาย
- แผ่นที่ 2 (สำเนา 1) เก็บเข้าแฟ้มการจัดซื้อแผนกธุรการ
- แผ่นที่ 3 (สำเนา 2) ส่งให้สโตร์
- แผ่นที่ 4 (สำเนา 3) ส่งคืนผู้ขอจัดซื้อ

หมายเหตุ :

*** การสั่งซื้อทางแฟกซ์**

กรณีการสั่งซื้อสินค้ากับผู้ขายโดยการส่งรายการสั่งซื้อทางแฟกซ์ จะถือว่าต้นฉบับใบสั่งซื้ออยู่ที่แผนกธุรการ

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 004
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การจัดซื้อ	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

*** การสั่งซื้อทางโทรศัพท์**

กรณีที่ทางอู่ศรีสหวัดนการช่างได้เจรจาและตกลงสั่งซื้อสินค้ากับผู้ขายทางโทรศัพท์ โดยไม่มีการส่งใบสั่งซื้อไปให้ผู้ขาย ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ทบทวนความพร้อมและขจัดข้อสงสัยต่างๆ กับผู้ขาย จากนั้นให้ทำการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยข้อความตามแบบฟอร์มการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ (SWP - DC - 003) ของอู่ศรีสหวัดนการช่าง



ผู้ศรีสหพัฒน์การช่าง
 ☎ (055) 245577, 246949, 246781

ใบสั่งซื้อทางโทรศัพท์

ใบสั่งซื้อ เลขที่ :
 วัน/เดือน/ปี :

วันที่สั่งซื้อ เวลา

ห้าง / ร้านผู้ขาย

ที่อยู่

ชื่อผู้รับ ออเดอร์ (ORDER)

รายการสั่งซื้อ

รายการ ที่	จำนวน	รายการสินค้าที่สั่งซื้อ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมราคา _____ บาท

ผู้สั่งซื้อ

ตำแหน่ง

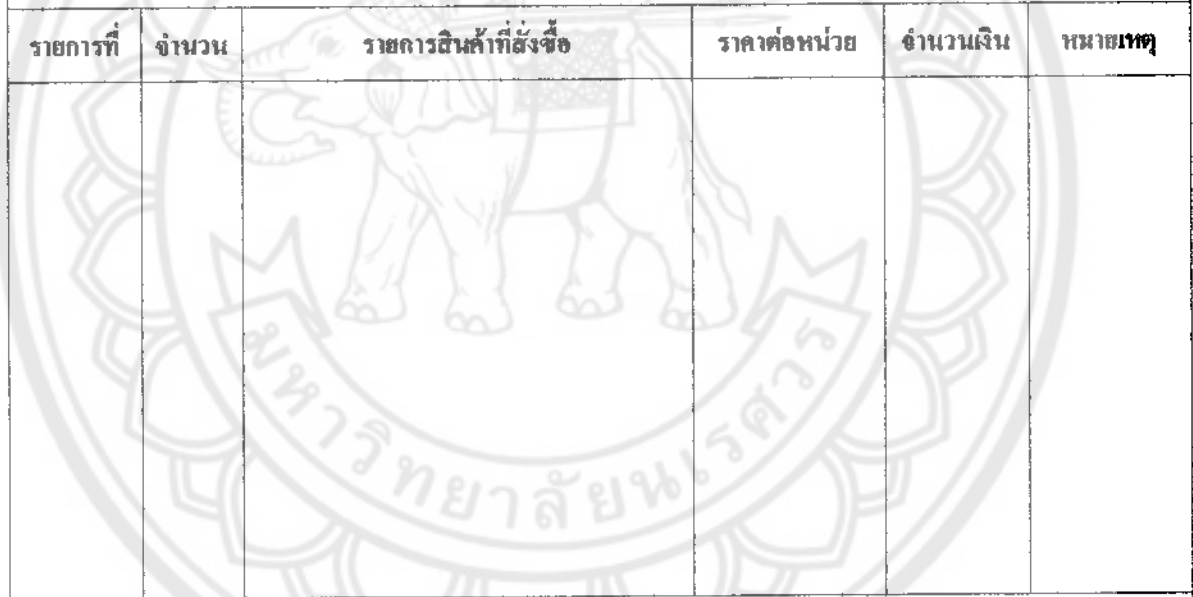
<p>คู่ศรีสหกรณ์การช่าง ☎ (055) 245577, 246949, 246781</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>ใบขอจัดซื้อ (PR) PURCHASE REQUEST</p> </div>	<p>PR เลขที่ :</p> <p>วัน/เดือน/ปี :</p>
<p>ชื่อผู้ขายที่แนะนำ (ถ้ามี)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สำหรับงานเลขที่ :</p> <p>นามลูกค้า :</p> <p>ต้องการของภายในวันที่ :</p> </div>	<p>ขอโดย :</p> <p>แผนก :</p> <p>ส่งมอบที่ :</p>

รายการที่	จำนวน	ชื่อและรายละเอียดสิ่งที่จะซื้อ	ราคาค่าหน่วย (ถ้าทราบ)	หมายเหตุ
				

(บันทึกเพิ่มเติม)

จัดทำโดย (.....)	ตรวจสอบโดย (.....)	อนุมัติโดย (.....)	ต้นฉบับส่งที่ แผนกธุรการ ดำเนินการที่ ผู้จัดทำ	แผนกธุรการ :
				รับงานเมื่อวันที่ :
				หมายเลข PR ที่ :
				ผู้บันทึก :


ผู้ศรีสหกรณ์การช่าง โทร (055) 245577, 246949, 246781	ใบสั่งซื้อ (PO) PURCHASE ORDER	ใบสั่งซื้อ เลขที่ : วัน/เดือน/ปี :
ที่อยู่ : โทรศัพท์ :	नामผู้ขาย : ที่อยู่ : โทรศัพท์ : แฟกซ์ : ผู้ติดต่อ :	โปรดระบุหมายเลขที่ ใบสั่งซื้อ บน หีบห่อและเอกสารกำกับสินค้าด้วย <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> วันกำหนดส่งของ : </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ช่างอิงถึงงานเลขที่ : </div>
* โปรดส่งของและวางบิลตาม ที่อยู่ข้างต้นนี้วันแต่ระบุไว้ เป็นอย่างอื่น *		

รายการที่	จำนวน	รายการสินค้าที่สั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					

จำนวนเงิน	รวมราคา	บาท
	ภาษี VAT 7%	บาท
	รวมทั้งสิ้น	บาท
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :

การจัดส่งเอกสาร : ต้นฉบับ - ส่งผู้ขาย / สำเนา 1 : ส่งสตอร์ / สำเนา 2 : เก็บที่แผนกธุรการ / สำเนา 3 : ส่งผู้ขอจัดซื้อ

คู่ศรีสหวัฒน์การช่าง

 (055) 245577, 246949, 246781

บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว

AVL

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์ / แฟกซ์	ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย /บริการให้	ประเภท/วิธีการ ตรวจสอบประเมิน
				

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจก. ศรีสหวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP – DC - 005

เรื่อง

การตรวจรับ- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การตรวจรับ-จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่

หมายเลขเอกสาร SWP - DC - 005

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 005
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจรับ - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ สี และอะไหล่	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า ในกระบวนการตรวจรับ วัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่ มีความสอดคล้องตามใบกำกับภาษีและใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งมีการจัดเก็บ ตรวจสอบและดูแลรักษาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการตรวจรับ การจัดเก็บ การตรวจเช็ค และการดูแลรักษาทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ใบกำกับภาษี

หมายถึง ใบส่งของ หรือเอกสารที่ส่งมาจากผู้ขายสินค้า ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการสั่งซื้อ

3.2 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order ; PO)

หมายถึง เอกสารที่จัดทำโดยแผนกธุรการ เพื่อใช้ในการสั่งซื้อสินค้าตามจำนวน ปริมาณ และขนาด ในราคาและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกับผู้ขายแล้ว

3.3 ผู้ขาย

หมายถึง ผู้ขายสินค้าและผู้ให้บริการต่างๆ กับทางอู่ศรีสหวัฒน์การช่าง ตามคำสั่งจ้างของอู่ศรีสหวัฒน์การช่าง

3.4 บันทึกแจ้งความบกพร่อง

หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ ในกรณีที่มีการตรวจรับสินค้าหรือของมีปัญหา จำนวนไม่ครบหรือมีสินค้าชำรุดปะปนมา เพื่อแจ้งความบกพร่องกลับไปยังผู้ขาย โดยในแบบฟอร์มจะระบุถึง เลขที่ของบันทึก เลขที่ใบสั่งซื้อ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ส่งมอบ นามผู้ส่งมอบ รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ลักษณะความบกพร่อง และนามของผู้ออกบันทึกแจ้งความบกพร่อง

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 005
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจรับ - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ สี และอะไหล่	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

3.5 สินค้าหรือของ

หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่ ที่ทางอู่ศรีสหวัฒน์การช่างดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขาย

3.6 สมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ และสี

หมายถึง บัญชีแสดงรายการรับเข้าจากการจัดซื้อและจ่ายออกจากการขอเบิก ของวัสดุอุปกรณ์ และสี

3.7 สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่

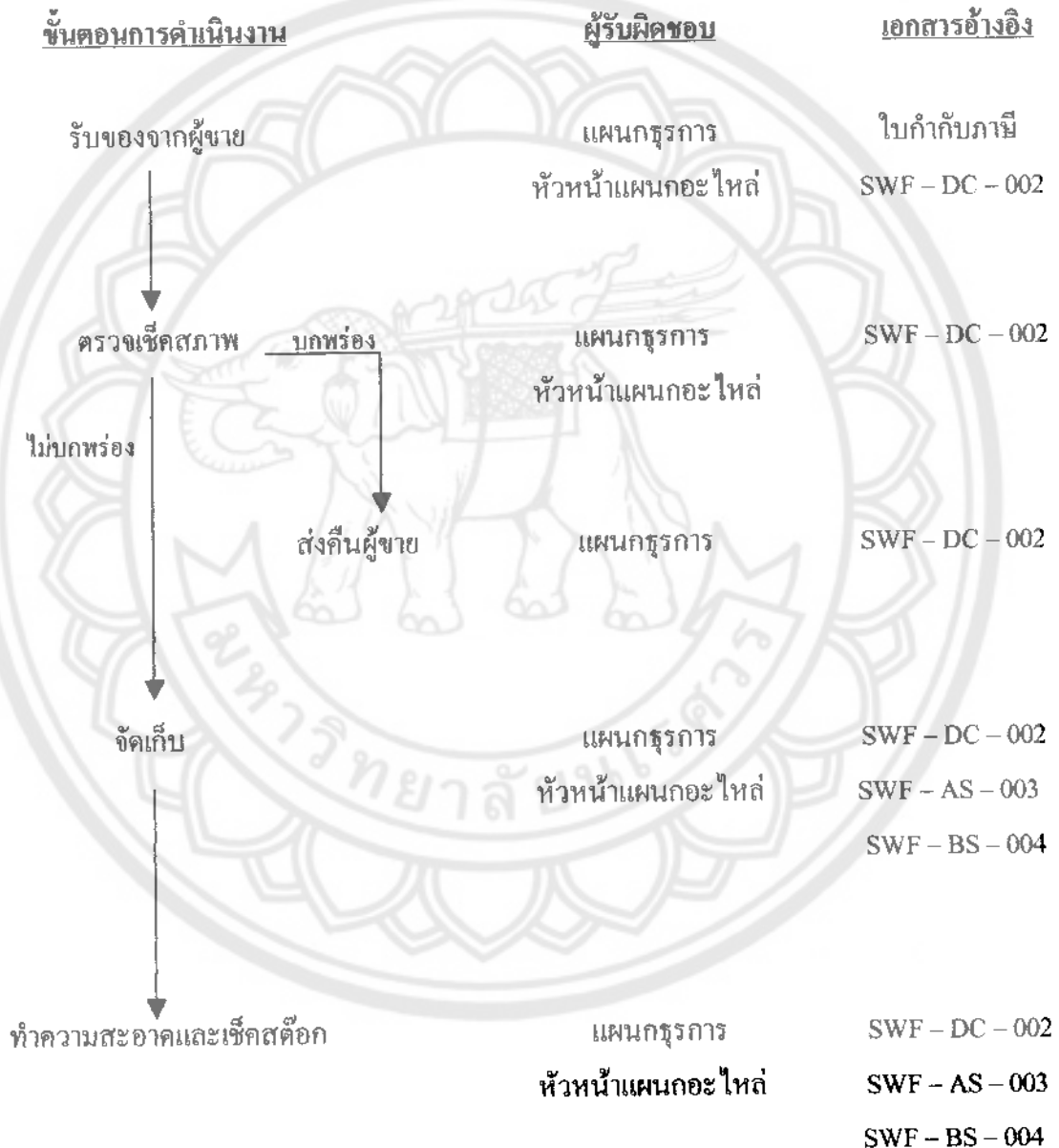
หมายถึง บัญชีแสดงรายการรับเข้าจากการจัดซื้อและจ่ายออกจากการขอเบิก ของอะไหล่

4.0 เอกสารอ้างอิง

- ใบกำกับภาษี
- ใบสั่งซื้อ (SWF - DC - 002)
- แบบฟอร์มบันทึกแจ้งความบกพร่อง (SWF - DC - 010)
- สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ (SWS - BS - 003)
- สมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ และสี (SWS - AS - 004)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การตรวจรับ - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ สี และอะไหล่	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 005
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การตรวจรับ - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ สี และอะไหล่	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 005
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	


6.0 รายละเอียด

6.1 ในการรับของที่ส่งมาจากผู้ขาย ถ้าเป็นวัสดุอุปกรณ์ และสี ให้พนักงานแผนกธุรการเป็นผู้ดำเนินการรับสินค้า ส่วน อะไหล่ ให้หัวหน้าแผนกอะไหล่เป็นผู้ดำเนินการรับสินค้า โดยทำการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องกันระหว่างใบกำกับภาษีและใบสั่งซื้อ

6.2 การตรวจเช็คสภาพความเสียหายของสินค้า ให้พนักงานธุรการ ตรวจเช็คสภาพความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ และสี ส่วนหัวหน้าแผนกอะไหล่ ตรวจเช็คสภาพความเสียหายของอะไหล่ตามรายการในใบสั่งซื้อ ดังนี้ คือ กรณี สินค้าหรือของ ที่ส่งมาจาก ผู้ขาย เกิดความเสียหาย ชำรุด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมีของเสียปะปนมา ให้พนักงานแผนกธุรการกรอกรายการต่างๆ ลงในแบบฟอร์มบันทึกแจ้งความบกพร่อง (SWF - DC - 010) แจ้งกลับไปยังผู้ขาย แล้วติดป้าย “ของเสีย” และ จัดเก็บ สินค้าหรือของที่เสียหายนั้นไว้ในพื้นที่ “รอส่งคืนผู้ขาย” เพื่อรอการพิจารณาจากผู้ขาย ส่วนสินค้าหรือของที่ไม่ได้รับความเสียหาย และอยู่ในสภาพความขัดข้อง ให้พนักงานธุรการดำเนินการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และสี ส่วนอะไหล่ ให้หัวหน้าแผนกอะไหล่เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ

6.3 พนักงานธุรการ ดำเนินการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และสี ไว้ในห้องสต็อก พร้อมทั้งติดป้ายระบุประเภทหรือชนิด ของวัสดุอุปกรณ์ และสี แล้วบันทึกรายการของวัสดุอุปกรณ์ และสีนั้นลงในสมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์และสี (SWS - AS - 004) ส่วนอะไหล่ หัวหน้าแผนกอะไหล่ เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ ไว้ในห้องจัดเก็บอะไหล่ พร้อมทั้งติดป้าย ระบุประเภท หรือชนิด ของอะไหล่ แล้วบันทึกรายการของอะไหล่ดังกล่าว ลงในสมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ (SWS - BS - 003)

6.4 การดูแลรักษาทำความสะอาดและการตรวจเช็ค ดำเนินการ โดยให้ พนักงานแผนกธุรการ เป็นผู้ดูแลรักษาทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ และสี พร้อมทั้งตรวจเช็คของในสต็อกกับสมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์และสี (SWS - AS - 004) อย่างสม่ำเสมอ ส่วนอะไหล่ ให้แผนกอะไหล่เป็นผู้ดูแลรักษา ทำความสะอาด พร้อมทั้งตรวจเช็คอะไหล่กับสมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ (SWS - BS - 003) ในห้องจัดเก็บอะไหล่ อย่างสม่ำเสมอ

<p>คู่ศรีสหกรณ์การช่าง ☎ (055) 245577, 246949, 246781</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p>ใบสั่งซื้อ (PO) PURCHASE ORDER</p> </div>	<p>ใบสั่งซื้อ เลขที่ :</p> <p>วัน/เดือน/ปี :</p>			
<p>ที่อยู่ :</p> <p>โทรศัพท์ :</p>	<p>นามผู้ขาย :</p> <p>ที่อยู่ :</p> <p>โทรศัพท์ :</p> <p>แฟกซ์ :</p> <p>ผู้ติดต่อ :</p>	<p>โปรดระบุหมายเลขที่ ใบสั่งซื้อ บน หีบห่อและเอกสารกำกับสินค้าด้วย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>วันกำหนดส่งของ :</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>อ้างอิงถึงงานเลขที่ :</p> </div>			
<p>* โปรดส่งของและวางบิลตาม ที่อยู่ข้างต้นนี้วันแต่ระบุไว้ เป็นอย่างอื่น *</p>					
รายการที่	จำนวน	รายการสินค้าที่สั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					
<p>จำนวนเงิน</p>			<p>รวมราคา ----- บาท</p> <p>ภาษี VAT 7% ----- บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ===== บาท</p>		
<p>จัดทำโดย :</p> <p>ตำแหน่ง :</p>			<p>ตรวจสอบโดย :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>อนุมัติโดย :</p> <p>ตำแหน่ง :</p>		
<p>การจัดส่งเอกสาร : ต้นฉบับ - ส่งผู้ขาย / สำเนา 1 : ส่งสโตร์ / สำเนา 2 : เก็บที่แผนกธุรการ / สำเนา 3 : ส่งผู้ขอจัดซื้อ</p>					

คู่ศรีสวัสดิการช่าง

เลขที่ :

(055) 245577, 246949, 246781

บันทึกแจ้งความบกพร่อง

ใบสั่งซื้อเลขที่ : งานเลขที่ :

ใบกำกับภาษีเลขที่ : วันที่ส่งมอบ : / /

นามผู้ส่งมอบ :

รายละเอียดผลิตภัณฑ์ :

.....

ลักษณะของความบกพร่อง :

.....

จัดทำโดย : ตำแหน่ง : วันที่ : / /

()

ตามรายละเอียดความบกพร่องดังกล่าวข้างต้นนี้ ขอให้ผู้ขาย โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

- () จัดส่งผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาขอชดเชย จำนวน (.....)
- () รับคืนผลิตภัณฑ์ที่บกพร่องนี้ จำนวน (.....)
- () ออกใบลดหนี้ให้กับบริษัท เป็นจำนวนเงิน (.....) บาท
- () จ่ายคืนซึ่งเงินค่าส่งสินค้าที่บริษัทชำระไปแล้ว จำนวน (.....) บาท
- () อื่น ๆ (ตามที่ระบุ) (.....)

จึงเรียนแจ้งมาเพื่อ โปรดดำเนินการ

ลงนาม : ผู้ออกบันทึกนี้ วัน / เดือน / ปี : / /

(.....) ตำแหน่ง :

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสหวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP - DC - 006

เรื่อง

การเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ ส
และอะไหล่

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การเบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สี อะไหล่

หมายเลขเอกสาร SWP - DC - 006

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 006
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าในกระบวนการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่ จะเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับรายการในใบสั่งซ่อม

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่ายอะไหล่ ตั้งแต่การเขียนรายการการขอเบิก การจ่าย วัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่ จนกระทั่งทำการตัดสต็อก

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ใบสั่งซ่อม

คือ เอกสารที่ออกโดยบริษัทประกันภัยรถยนต์ของลูกค้า เพื่อแสดงรายการซ่อม

3.2 หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง

หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการเบิกอะไหล่ ไปใช้ในงานซ่อม อันได้แก่ หัวหน้าแผนกประกอบ หัวหน้าแผนกเคาะสี หัวหน้าแผนกขัดสี

3.3 ใบขอเบิก

หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกรายการ การขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ สี อะไหล่ และผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า เพื่อใช้ในงานซ่อม

3.4 ใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

คือ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการของอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า โดยระบุถึง จำนวน และรายละเอียดผลิตภัณฑ์ เฉพาะรายการที่ถูกค้าจัดเตรียมมาให้เปลี่ยนและจะต้องผ่านกระบวนการซ่อม เช่น กันชนหน้า กันชนหลัง เบาะรถ พร้อมทั้งระบุ แผนกที่เกี่ยวข้องกับรายการผลิตภัณฑ์นี้

3.5 สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

หมายถึง บัญชีแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ซึ่ง ถูกค้าจัดเตรียมมาให้ปรับเปลี่ยน เช่น กันชนหน้า กันชนหลัง เบาะรถ และอะไหล่บางชนิด เพื่อนำมาใช้ในงานซ่อม

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 006
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

4.0 เอกสารอ้างอิง

- ใบรับรถ (SWF-DC-001)
- ใบงาน (SWF-DC-005)
- ใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (SWF-DC-009)
- สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ (SWS - BS - 003)
- สมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ และสี (SWS - AS - 004)
- สมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (SWS - BS - 005)
- แบบฟอร์มใบขอเบิก (SWF - DC - 011)



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 006
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP – DC - 006
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ สี หรือ อะไหล่ในงานซ่อม เขียนรายการการขอเบิก ลงในแบบฟอร์มใบขอเบิก (SWF-DC-011)

6.1.1 กรณีเป็นการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ และสี ให้หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง นำใบขอเบิก พร้อมกับใบงานและใบรับรถ นำไปยื่นให้แก่พนักงานธุรการ

6.1.2 กรณีเป็นการขอเบิกอะไหล่ หรือขอเบิกรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ให้หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง นำใบขอเบิกพร้อมกับใบงาน ใบรับรถ และ ใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า นำไปยื่นให้แก่หัวหน้าแผนกอะไหล่

6.2 การดำเนินการตรวจสอบเปรียบเทียบรายการที่ขอเบิก กระทำดังนี้

6.2.2 พนักงานธุรการ ทำการตรวจสอบเปรียบเทียบรายการการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ หรือสี กับใบรับรถและใบงาน ถึงความถูกต้องและสอดคล้องกัน หากการขอเบิกมีความเหมาะสม และถูกต้อง ให้เซ็นอนุมัติใบขอเบิก แล้วทำการบันทึกรายการการเบิก ลงในสมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ และสี (SWS -AS - 004) หากไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง ให้หัวหน้านำกลับไปพิจารณาเขียนใบขอเบิกใหม่

6.2.2 หัวหน้าแผนกอะไหล่ ทำการตรวจสอบเปรียบเทียบรายการการเบิกอะไหล่ กับใบรับรถและใบงาน (หากเป็นการขอเบิกอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ให้ทำการตรวจสอบเปรียบเทียบ กับใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า) ถึงความถูกต้องและสอดคล้องกัน หากการขอเบิกมีความเหมาะสมและถูกต้อง ให้เซ็นอนุมัติใบขอเบิก แล้วทำการบันทึกรายการการเบิก ลงในสมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ (SWS -BS - 003) (และบันทึกรายการเบิกลงในสมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (SWS - BS - 005) กรณีที่เป็นการขอเบิกอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า) หากไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง ให้หัวหน้านำกลับไปพิจารณาเขียนใบขอเบิกใหม่

6.3 หัวหน้าแผนกอะไหล่ / พนักงานธุรการ เก็บใบขอเบิกไว้ พร้อมกับคืนใบรับรถ ใบงาน และใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (ถ้ามี) แล้วจ่าย วัสดุอุปกรณ์ สี หรืออะไหล่ แก่หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง และให้หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง เซ็นชื่อ รับวัสดุอุปกรณ์ สี หรืออะไหล่ นั้น

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 006
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ สี และอะไหล่	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.4 การตัดสต็อกดำเนินการดังนี้

6.4.1 การตัดสต็อกวัสดุอุปกรณ์ สี ให้พนักงานธุรการ นำใบขอเบิก มาดำเนินการตัดสต็อกรายการเบิก-จ่าย ในสมุดบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ และสี (SWS -AS - 004) ส่วนอะไหล่ ให้ดำเนินการตัดสต็อกรายการเบิก-จ่าย ในสมุดบัญชีควบคุมอะไหล่ (SWS -BS - 003)

6.4.2 การตัดสต็อกอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ให้หัวหน้าแผนกอะไหล่ นำใบขอเบิก มาดำเนินการตัดสต็อกรายการเบิก-จ่าย ในสมุดบัญชีควบคุมรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (SWS - BS - 005)



คู่ศรีสหวัฒน์การช่าง

(055) 245577, 246949, 246781

ใบขอเบิก

วันที่ : / /

ผู้ขอเบิก : ตำแหน่ง :

ประเภทรายการเบิก :

- () อะไหล่
- () วัสดุ-อุปกรณ์
- () สี
- () ชิ้นส่วนประกอบของลูกค้า
- () อื่นๆ ระบุ

ลำดับ	รายการขอเบิก	จำนวน	หมายเหตุ

สาเหตุการขอเบิก :

ผู้อนุมัติการเบิก :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

หอ. ศรีสรวัดนการช่าง พินญโลก

(SWF-DC-001) Rev.0

460/4 ถนนบรมไตรโลกนารอ 2 (เมืองวัดจันทร์ตะวันออก) อ.เมือง จ. พินญโลก 65000

(055) 245577 , 246949 , 246781

ใบรับรถ เลขที่	<input type="checkbox"/> มีประกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีประกัน รถมีประกัน บริษัท ชื่อผู้เอาประกัน เลขที่เคลม		ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ สีหรือรถ รุ่น..... หมายเลขทะเบียนรถ สีรถ										
	วันรับรถเข้า		กำหนดส่งมอบรถ										
อุปกรณ์ ประจำรถ	ยางอะไหล่	แม่แรง	ประแจขันล้อ	วิทญ	เทป	ประแจชุด ประจำรถ	ไฟจุด บุหรี่	ยางกันโคลน	ฝาครอบล้อ	น้ำมันเชื้อเพลิง			
								หน้า	หลัง	หน้า	หลัง	เต็ม3/4,1/2,1/4 หมด	
อื่นๆ													
รายการซ่อม				ราคา				รายการซ่อม				ราคา	
รวมเงินทั้งสิ้น บาท (.....)													

หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการซ่อมตามรายการดังกล่าว และงานที่จำเป็นอย่างอื่น อันเกิดจากงานนั้น

- ไปรคนำถึงของของท่านออกจากรถก่อนการซ่อมด้วย หากสูญหายทางร้านจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ราคาที่ประเมิน ทางร้านขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ เจ้าของรถ / ผู้ตั้งซ่อม

ลงชื่อ..... ผู้รับรถ

<p>คู่ศรีสหกรณ์การช่าง ☎ (055) 245577, 246949, 246781</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p>ใบสั่งซื้อ (PO) PURCHASE ORDER</p> </div>	<p>ใบสั่งซื้อ เลขที่ :</p> <p>วัน/เดือน/ปี :</p>			
<p>ที่อยู่ :</p> <p>โทรศัพท์ :</p>	<p>นามผู้ขาย :</p> <p>ที่อยู่ :</p> <p>โทรศัพท์ :</p> <p>แฟกซ์ :</p> <p>ผู้ติดต่อ :</p>	<p>โปรดระบุหมายเลขที่ ใบสั่งซื้อ บน หีบห่อและเอกสารกำกับสินค้าด้วย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>วันกำหนดส่งของ :</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>อ้างอิงถึงงานเลขที่ :</p> </div>			
<p>* โปรดส่งของและวางบิลตาม ที่อยู่ข้างต้นนี้เว้นแต่ระบุไว้ เป็นอย่างอื่น *</p>					
รายการที่	จำนวน	รายการสินค้าที่สั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					
<p>จำนวนเงิน</p>			<p>รวมราคา บาท</p> <p>ภาษี VAT 7% บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น บาท</p>		
<p>จัดทำโดย :</p> <p>ตำแหน่ง :</p>			<p>ตรวจสอบโดย :</p> <p>ตำแหน่ง :</p>		
<p>อนุมัติโดย :</p> <p>ตำแหน่ง :</p>			<p>อนุมัติโดย :</p> <p>ตำแหน่ง :</p>		
<p>การจัดส่งเอกสาร : ต้นฉบับ - ส่งผู้ขาย / สำเนา 1 : ส่งสโตร์ / สำเนา 2 : เก็บที่แผนกธุรการ / สำเนา 3 : ส่งผู้ขอจัดซื้อ</p>					

คู่อริสวัสด์นการช่าง

☎ (055) 245577, 246949, 246781

**ใบแสดงรายการ
อะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า**

เลขที่ :

วันที่ : / /

ชื่อลูกค้า :

ประเภทรถ : สีรถ :

เลขทะเบียน :

รายการที่	รายละเอียดผลิตภัณฑ์	จำนวน	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ

ผู้รับ :

ตำแหน่ง :

ผู้จัดแผนก :

ตำแหน่ง :

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสทวัฒน์กรช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP-DC - 007

เรื่อง
การตรวจรับรถยนต์

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การตรวจรับรถยนต์

หมายเลขเอกสาร SWP - DC - 007

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 007
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจรับรถยนต์	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำเพื่อ ให้มั่นใจว่า การตรวจรับรถยนต์ที่เข้าซ่อม จะดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีการประเมินราคาตามมาตรฐาน มีการทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า และมีการจัดลำดับงานก่อนเข้าซ่อม

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมกิจกรรม ตั้งแต่การตรวจรับรถยนต์ลูกค้า การตรวจสภาพความเสียหาย เพื่อประเมินราคา การทบทวนข้อตกลง การนัดวันนำรถเข้าซ่อมและนัดวันมารับรถ จนกระทั่งการจัดลำดับงานการซ่อม ส่งเข้าแผนกต่างๆ

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ใบเคลม

คือ เอกสารที่ออกโดยบริษัทประกันภัยรถยนต์ของลูกค้า เพื่อแสดงรายการซ่อม

3.2 ใบรับรถ

คือ เอกสารที่ใช้ในการทบทวนการซ่อมกับลูกค้า ซึ่งจะแสดงรายการซ่อม รายการอุปกรณ์ประจำรถของลูกค้า ค่าใช้จ่ายในการซ่อม พร้อมทั้งระบุถึง วันนำรถเข้าซ่อม และวันมารับรถ โดย ใบรับรถ จะมีด้วยกัน 3 ฉบับ ดังนี้ ฉบับที่ 1 : ต้นฉบับ (สีขาว) ฉบับที่ 2 : สำเนา (สีเหลือง) และ ฉบับที่ 3 : สำเนา (สีเขียว)

3.3 ใบงาน

หมายถึง ใบที่แสดงการจัดลำดับแผนกที่รับผิดชอบในการซ่อม รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนก วันที่รับงานซ่อม และวันที่ซ่อมเสร็จในแต่ละกระบวนการตามใบสั่งซ่อม

3.4 ผู้ประเมินราคา

หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่หรือได้รับอำนาจมอบหมายจากผู้จัดการให้ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาความเสียหาย อันได้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ต่อไปนี้ ผู้จัดการ , ผู้ช่วยผู้จัดการ และหัวหน้าแผนกอะไหล่

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP- DC - 007
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจรับรถยนต์	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

3.5 อะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

หมายถึง ชิ้นส่วนรถยนต์ อุปกรณ์ภายในรถยนต์ และรถยนต์ที่ลูกค้าส่งมาให้ผู้ศรีสทวัฒน์ฯ ภายใต้ข้อตกลงหนึ่งๆ เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการดำเนินงานที่ผู้ศรีสทวัฒน์การช่างฯ ได้ให้กับลูกค้ารายนั้นๆ

3.6 ใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

คือ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการของอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า โดยระบุถึง จำนวน และรายละเอียดผลิตภัณฑ์ เฉพาะรายการที่ลูกค้าจัดเตรียมมาให้เปลี่ยนและจะต้องผ่านกระบวนการซ่อม เช่น กั้นชนหน้า กั้นชนหลัง เบาะรถ ที่ลูกค้าจัดเตรียมมา พร้อมทั้งระบุ แผนกที่เกี่ยวข้องกับรายการผลิตภัณฑ์นี้

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มใบรับรถ (SWF - DC - 001)
- แบบฟอร์มใบงาน (SWF - DC - 005)
- แบบฟอร์มใบแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (SWF - DC - 009)
- คู่มือประเมินราคามาตรฐานการซ่อม (SWS - GS - 001)
- ใบเคลม

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสหวัฒน์การช่าง พิษณุโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP - DS - 008

เรื่อง
การถอด-ประกอบรถยนต์

	ชื่อ / สกุล	สายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ () ควบคุม () ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การถอด-ประกอบรถยนต์

หมายเลขเอกสาร : SWP - DS - 008

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DS - 008
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การถอด-ประกอบรถยนต์	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการถอด-ประกอบได้ดำเนินการถอด-ประกอบตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับรายการความเสียหาย

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมกิจกรรมในกระบวนการถอด-ประกอบ ตั้งแต่รับรถ จนกระทั่งถอด-ประกอบชิ้นส่วนรถยนต์เป็นที่เรียบร้อย และนำรถส่งให้พนักงานแผนกธุรการ

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ใบรับรถ

คือ เอกสารที่แสดงรายการส่งซ่อมที่ออกโดยฝ่ายธุรการ บันทึกรายการของอุปกรณ์ประจำรถของลูกค้า และแสดงค่าใช้จ่ายตามที่ได้ตกลงกับลูกค้า

3.2 ใบงาน

หมายถึง ใบแสดงรายการกิจกรรมการซ่อม ผู้รับผิดชอบการซ่อม ผู้ตรวจงานซ่อม วันที่ดำเนินการซ่อมรถ และวันที่ซ่อมเสร็จ

3.3 ใบบันทึกความเสียหาย

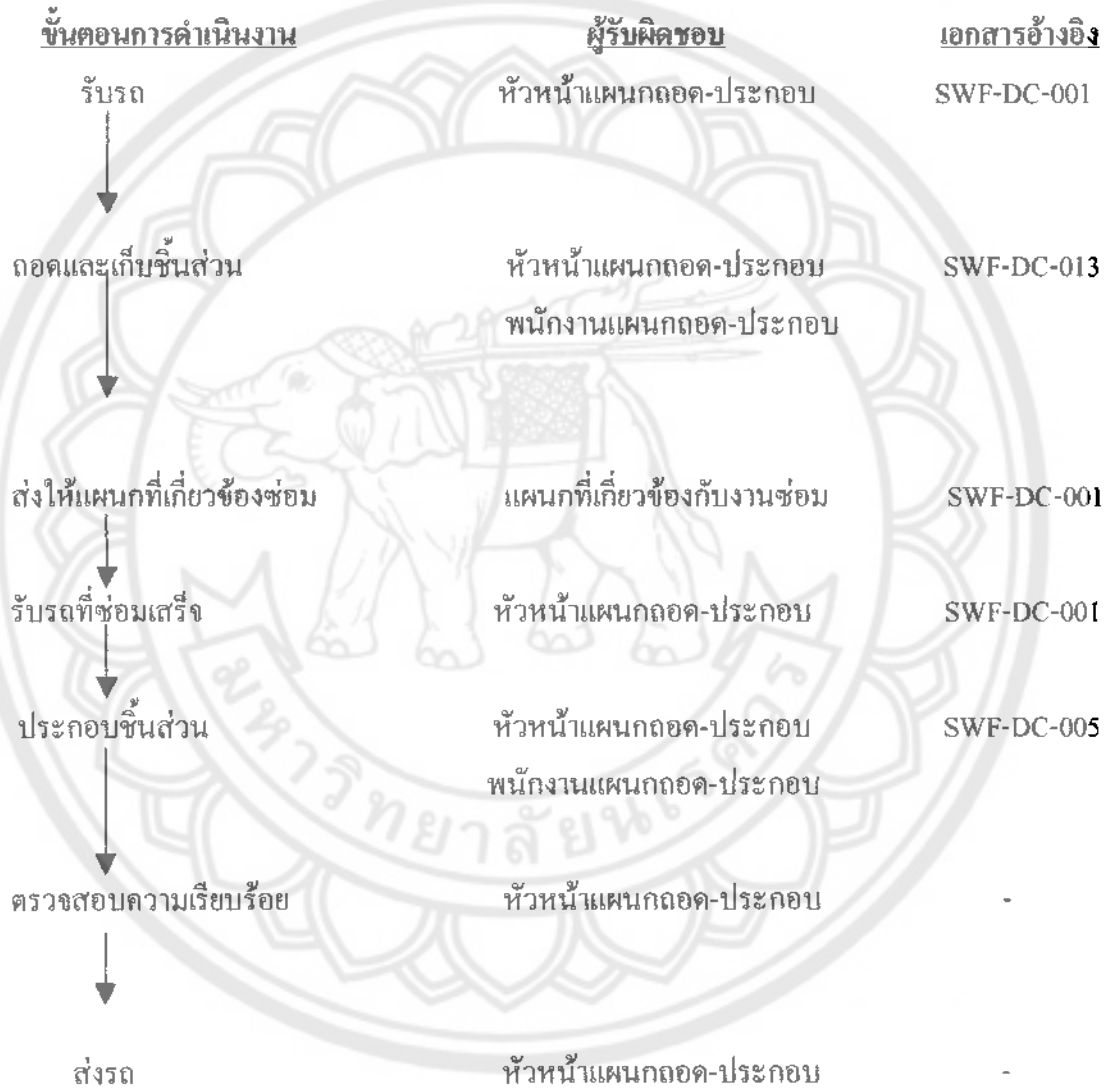
หมายถึง ใบที่ใช้ในการบันทึกรายการความเสียหายของอะไหล่ที่จะดำเนินการซ่อม

4.0 เอกสารอ้างอิง

- ใบรับรถ (SWF-DC-001)
- ใบงาน (SWF-DC-005)
- แบบฟอร์มใบบันทึกความเสียหาย (SWF-DC-013)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DS - 008	
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0	
อนุมัติโดย		เรื่อง : การถอด-ประกอบรถยนต์	วันที่มีผล	
			บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP – DS - 008
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การถอด-ประกอบรถยนต์	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 หัวหน้าแผนกถอด-ประกอบ รับรถจากพนักงานธุรการ มาไว้ที่ “รอซ่อมและตรวจสอบ” หลังจากนั้นพิจารณาตรวจสอบความเสียหายของรถตามรายการสั่งซ่อมในใบรับรถ (SWF-DC-001)

6.2 หัวหน้าแผนกถอด-ประกอบ / พนักงานแผนกถอด-ประกอบ ดำเนินการถอดชิ้นส่วนรถยนต์ออกพร้อมทั้งบันทึกรายการความเสียหายของอะไหล่ลงในแบบฟอร์มใบบันทึกความเสียหาย (SWF-DC-013) หลังจากนั้นทำการเก็บชิ้นส่วนอุปกรณ์โดยถ้าเป็นชิ้นส่วนขนาดใหญ่ เช่น กันชนหน้า ให้ใช้กระดาษกาวติดที่ชิ้นส่วนแล้วเขียนหมายเลขทะเบียนรถกำกับไว้หลังจากนั้นจัดเก็บบนชั้นวาง ส่วนเครื่องยนต์ให้นำไปไว้ที่ “ที่เก็บเครื่องยนต์” ชิ้นส่วนขนาดเล็ก เช่น น็อต ให้ใส่ในถุงและเก็บลงกล่องที่จัดเตรียมไว้ หลังจากนั้นนำกระดาษมาเขียนหมายเลขทะเบียนรถติดที่ตัวกล่องแล้วจัดเก็บบนชั้นวาง

6.3 แผนกที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมต่างๆ ดำเนินการซ่อมในส่วนที่รับผิดชอบตามรายการสั่งซ่อมในใบรับรถ (SWF-DC-001) เมื่อซ่อมเสร็จแล้วให้ติดป้าย “ตรวจแล้ว” และนำรถส่งให้กับหัวหน้าแผนกถอด-ประกอบเพื่อปฏิบัติตามข้อ 6.4

6.4 หัวหน้าแผนกถอด-ประกอบ / พนักงานแผนกถอด-ประกอบ ดำเนินการประกอบชิ้นส่วนของรถยนต์หลังจากนั้นให้ผู้รับผิดชอบงานเซ็นชื่อลงในใบงาน (SWF-DC-005)

6.5 หัวหน้าแผนกถอด-ประกอบ ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานประกอบ พร้อมทั้งนำรถออกไปทดสอบกรณีที่มีการประกอบเครื่องยนต์

6.5.1 กรณีพบจุดบกพร่อง ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานถอด-ประกอบติดป้าย “แก้ไข” เพื่อหาจุดที่บกพร่องนั้นๆ และให้หัวหน้าแผนกถอด-ประกอบดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

6.5.2 กรณีไม่พบจุดบกพร่อง ให้หัวหน้าแผนกถอด-ประกอบติดป้าย “ตรวจแล้ว” และส่งรถให้กับพนักงานธุรการ

ผู้ศรีสทวัฒน์การช่าง ทะเบียนรถ :	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> ใบบันทึกความเสียหาย </div>	เลขที่ : วัน/เดือน/ปี :
---	--	--

รายการที่	จำนวน	รายละเอียดที่เสียหายและดำเนินการถอด	หมายเหตุ
			

จัดทำโดย (..... / /)	ตรวจสอบโดย (..... / /)
--	--

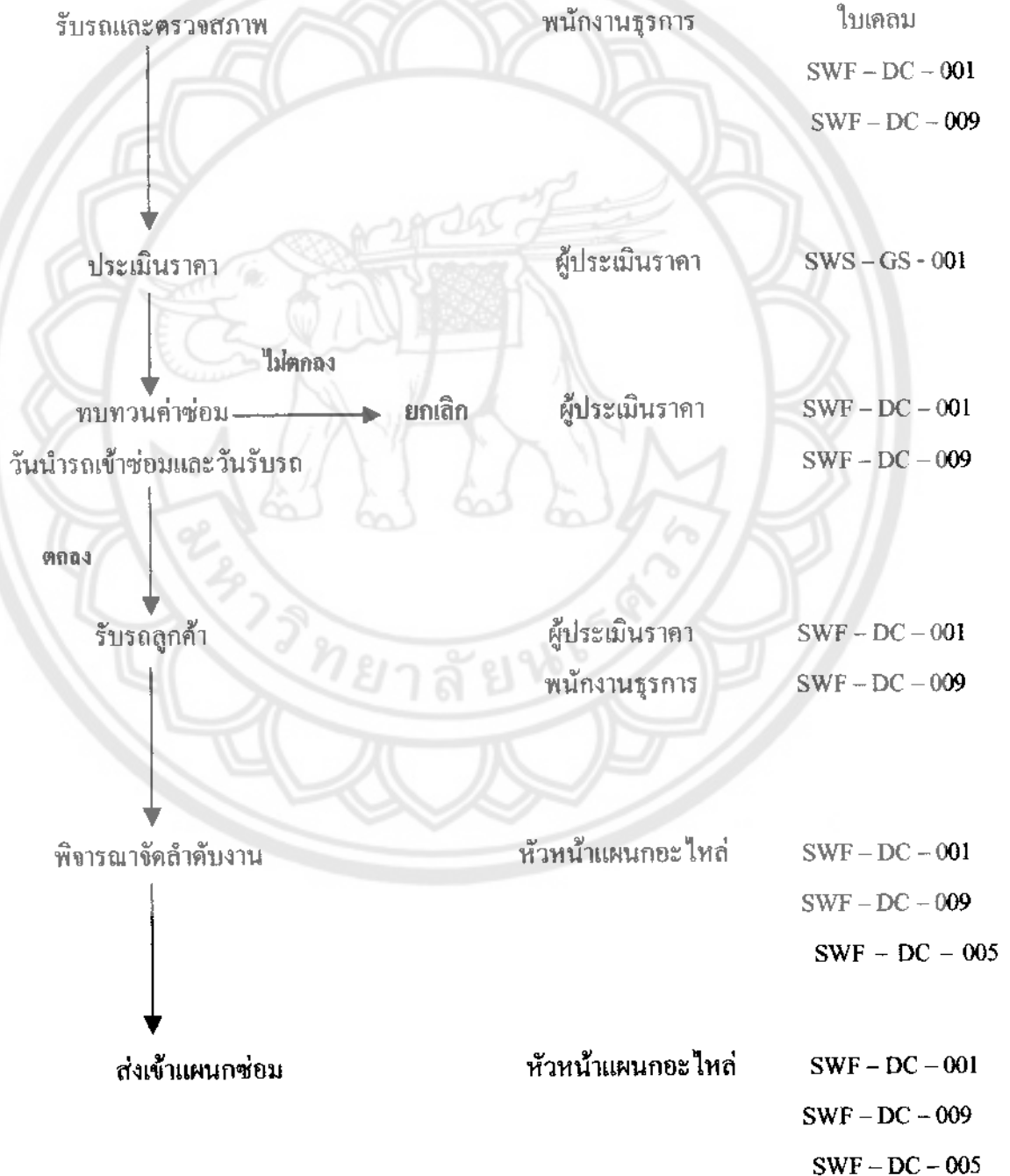
จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การตรวจรับรถยนต์	หมายเลขเอกสาร	SWP-DC-007
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความรับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP-DC - 007
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจรับรถยนต์	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 พนักงานธุรการ ด้อนรับลูกค้าที่มาใช้บริการ และสอบถามลูกค้าว่ามีใบเคลมจาก บริษัท ประกันภัยรถยนต์หรือไม่

6.1.1 กรณีที่ลูกค้ามีใบเคลม ให้พนักงานธุรการดำเนินการ ตรวจสอบสภาพความเสียหายกับ รายการตั้งซ่อมในใบเคลม แล้วบันทึกรายการตั้งซ่อมลงใน แบบฟอร์มใบรับรถ (SWF-DC-001) และบันทึกรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าลงในแบบฟอร์มใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (SWF-DC-006) ให้ครบถ้วน ยกเว้น ส่วนที่ต้องระบุแผนกที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์นั้น หลังจากนั้น สอบถามลูกค้าว่ามีความต้องการซ่อมเพิ่มนอกเหนือจากรายการตั้งซ่อมในใบเคลมหรือไม่ หากลูกค้าต้องการซ่อมเพิ่มเติม ก็บันทึกรายการซ่อมเพิ่มเติมลงในแบบฟอร์มใบรับรถ (SWF-DC-001)

6.1.2 กรณีลูกค้าไม่มีใบเคลม ให้พนักงานธุรการดำเนินการ ตรวจสอบสภาพความเสียหาย แล้วบันทึกรายการตั้งซ่อม ลงในแบบฟอร์มใบรับรถ (SWF-DC-001) และบันทึกรายการผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ลงในแบบฟอร์ม ใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า (SWF-DC-006) ยกเว้น ส่วนที่ต้องระบุแผนกที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์นั้น

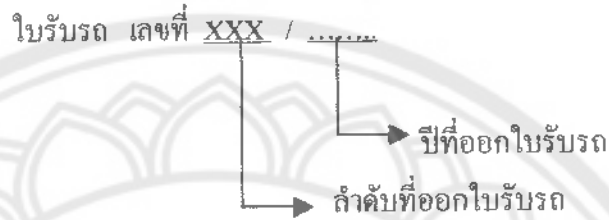
หลังจากนั้น พนักงานธุรการ นำใบรับรถ ส่งให้ผู้ประเมินราคา ทำการประเมินราคา

6.2 ผู้ประเมินราคาดำเนินการตรวจสอบสภาพความเสียหายของรถ เพื่อประเมินราคาค่าซ่อม โดยเปรียบเทียบความเสียหายของรถยนต์ หรือชิ้นส่วนรถยนต์ กับราคาค่าซ่อมมาตรฐาน ตามคู่มือ ประเมินราคามาตรฐานการซ่อม (SWS - GS - 001)

6.3 ผู้ประเมินราคา ทำการทบทวนราคาค่าซ่อม วันนำรถเข้าซ่อม วันมารับรถ และข้อตกลงในการซ่อมกับลูกค้า หากลูกค้าเห็นด้วยตามข้อตกลง ก็ดำเนินการรับรถลูกค้า แต่ถ้าหากลูกค้า ไม่เห็นด้วยตามข้อตกลงที่ได้เสนอและไม่ตกลงซ่อม ก็ยกเลิกการรับรถ

6.4 ผู้ประเมินราคา กรอกรายละเอียดลงใน แบบฟอร์มใบรับรถ (SWF-DC-001) ในรายละเอียดส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน และส่งใบรับรถให้ลูกค้าเซ็นชื่อยืนยัน เห็นด้วยกับข้อตกลงซ่อม หลังจากนั้น ผู้ประเมินราคา เซ็นต์ชื่อกำกับในใบรับรถ แล้วส่งให้พนักงานธุรการ ดำเนินการระบุ เลขที่ของใบรับรถ ดังนี้

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 007
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจรับรถยนต์	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	



ตัวอย่าง. ใบรับรถ เลขที่ 001 / 2544

หมายถึง ใบรับรถ ฉบับนี้ เป็นลำดับที่ 1 ที่ออกให้ลูกค้าในปี พ.ศ. 2544

หลังจากนั้น พนักงานธุรการดำเนินการแจกจ่ายใบรับรถ ดังนี้

- สำเนา (สีเขียว) : ส่งให้ลูกค้า
- สำเนา (สีเหลือง) : ติดไว้กับตัวรถ
- ต้นฉบับ (สีขาว) : เก็บไว้ที่แผนกธุรการ

6.5 หัวหน้าแผนกอะไหล่ นำสำเนาใบรับรถ (สีเหลือง) มาทำการจัดลำดับการซ่อม ก่อน-หลัง ตามขั้นตอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับรายการสั่งซ่อมกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นลงในแบบฟอร์มใบงาน (SWF-DC-005) โดยเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับ ลำดับงานที่ทำ รายละเอียดของงาน แผนกที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด และระบุเลขที่ของใบงานให้ตรงกับใบรับรถ รวมทั้งระบุแผนกที่เกี่ยวข้องกับรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ในใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ส่วนที่เหลือให้ครบ แล้วเซ็นชื่อกำกับการจัดลำดับงานลงในใบงาน หลังจากนั้น ทำสำเนาใบงาน 1 ฉบับ แล้วแนบไปกับใบรับรถ (สีเหลือง) และใบแสดงรายการอะไหล่ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ส่วนใบงานต้นฉบับ (สีขาว) ให้เก็บไว้ที่แผนกอะไหล่

6.6 หัวหน้าแผนกอะไหล่ ดำเนินการจัดส่งรถลูกค้าที่มาซ่อม ไปยังแผนกแรกของการจัดลำดับการซ่อม

หอ. ศรีสหวัฒน์การช่าง พิษณุโลก

(SWF-DC-001) Rev.0

460/4 ถนนบรมไตรโลกนารอ 2 (เขื่อนวัดจันทร์ตะวันออก) อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

☎ (055) 245577 , 246949 , 246781

ใบรับรถ เลขที่	<input type="checkbox"/> มีประกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีประกัน รถมีประกัน บริษัท ชื่อผู้เอาประกัน เลขที่เคลม	ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ยี่ห้อรถ รุ่น หมายเลขทะเบียนรถ สีรถ
----------------------------	--	--

วันรับรถเข้า	กำหนดส่งมอบรถ
--------------------	---------------------

อุปกรณ์ ประจำรถ	ยางอะไหล่	แม่แรง	ประแจขันล้อ	วิทยุ	เทป	ประแจชุด ประจำรถ	ไฟจุด บุหรี่	ยางกันโคลน		ฝาครอบล้อ		น้ำมันเชื้อเพลิง
								หน้า	หลัง	หน้า	หลัง	
								ซ้าย	ขวา	ซ้าย	ขวา	เต็ม3/4, 1/2, 1/4 หมด

อื่นๆ

รายการซ่อม	ราคา	รายการซ่อม	ราคา

รวมเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการซ่อมตามรายการดังกล่าว และงานที่จำเป็นอย่างอื่น อันเกิดจากงานนั้น

- โปรดนำสิ่งของของท่านออกจากรถก่อนการซ่อมด้วย หากสูญหายทางร้านจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ราคาที่ประเมิน ทางร้านขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ เจ้าของรถ / ผู้ตั้งซ่อม

ลงชื่อ ผู้รับรถ

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสหวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP-CS - 009

เรื่อง
การผสมสี

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การผสมสี

หมายเลขเอกสาร SWP - CS - 009

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การผสมสี	หมายเลขเอกสาร	SWP - CS -009
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการผสมสี ตามสูตรสี ตามมาตรฐานอย่าง ถูกต้องและสอดคล้องกับความเป็นจริง

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการผสมสี ตั้งแต่การเทียบสี จนกระทั่งผสมสีให้ได้สี ตามที่ต้องการ และพร้อมนำไปใช้งาน

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 แคนตาล็อกสูตรสี

หมายถึง คู่มือที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเบอร์สีรถที่เป็นมาตรฐาน และอัตราส่วนการผสมสี ในแต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อ

3.2 กล่องสีตัวอย่าง (COLOR BOX)

หมายถึง กล่องสีที่ใช้เทียบสีกับสีของรถ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ อัตราส่วนการผสมสี

3.3 ใบสั่งผสมสี

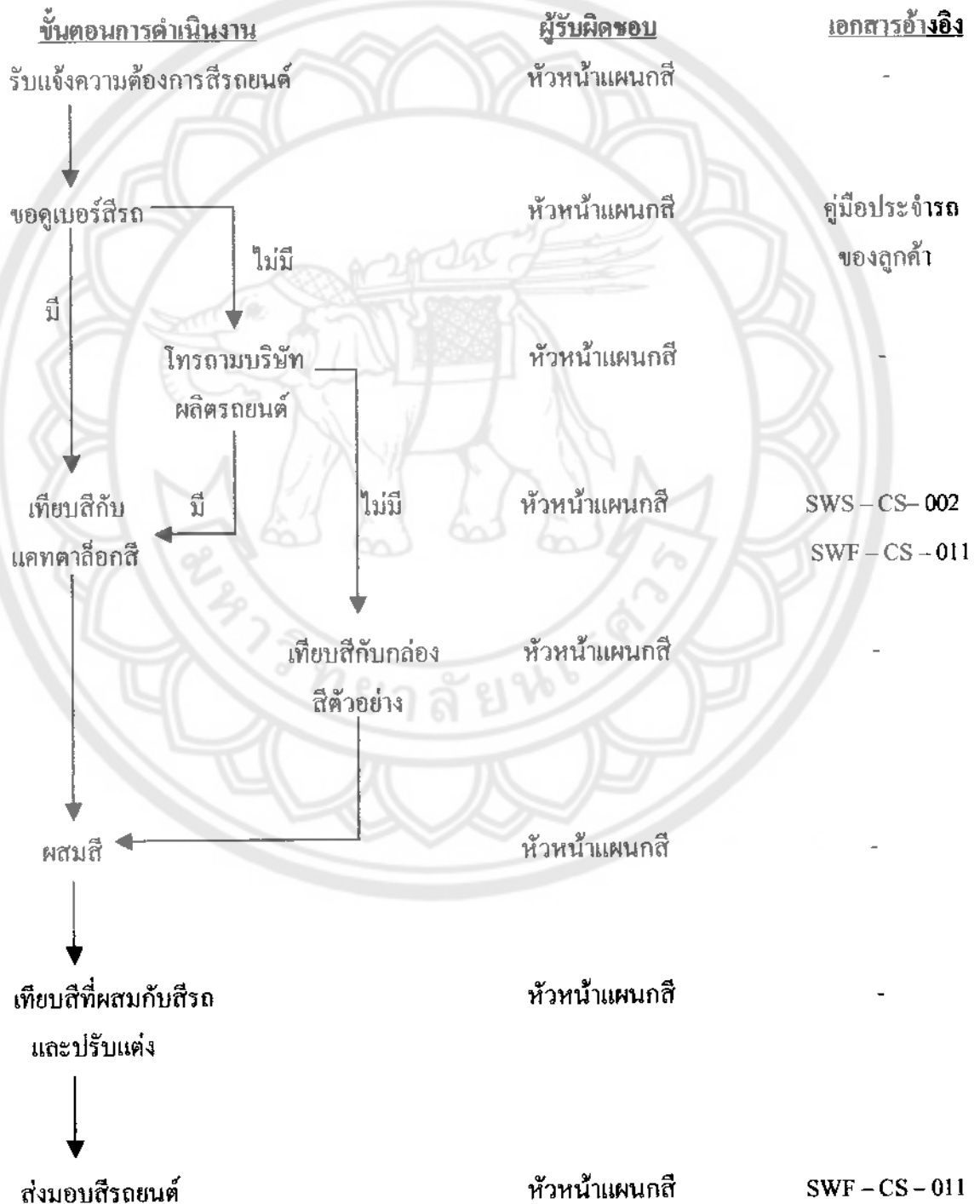
หมายถึง แบบฟอร์มแสดงรายการละเอียด ของสี และสูตรสีที่ใช้ ข้อมูลชื่อลูกค้า สีรถ ประเภทรถ ยี่ห้อรถ เลขทะเบียนรถของลูกค้า ผู้ผสมสี และผู้ตรวจสอบ

4.0 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือประจำรถ
- แคนตาล็อกสูตรสี (SWS - CS -002)
- แบบฟอร์มใบสั่งผสมสี (SWF - CS -011)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - CS - 009
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การผสมสี	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 พังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - CS - 009
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การผสมสี	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 หัวหน้าแผนกสี รับแจ้งความต้องการสีรถยนต์ของลูกค้า

6.2 หัวหน้าแผนกสี ขอคู่มือประจำรถของลูกค้า เพื่อดูมาตรฐานสีของรถ หากลูกค้าไม่มีคู่มือประจำรถหรือไม่มีเบอร์สีของรถในคู่มือประจำรถ ให้หัวหน้าแผนกสีดำเนินการโทรถามเบอร์สีรถจากบริษัทผู้ผลิตรถยนต์

6.3 หัวหน้าแผนกสี นำเบอร์สีรถจาก คู่มือประจำรถ ของลูกค้า มาเปิดหาสูตรสีในคู่มือแคตตาล็อกสูตรสี (SWS - CS - 002) หากโทรถามบริษัทผู้ผลิตรถยนต์แล้ว ยังไม่ทราบเบอร์สีรถ ให้หัวหน้าแผนกสี ทำการเทียบสีรถของลูกค้า กับกล่องสีตัวอย่าง (COLOR BOX) แล้วบันทึกรายการของสูตรสีที่ใช้ และรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มใบสั่งผสมสี (SWF - CS - 011) ให้ครบถ้วน

6.4 หัวหน้าแผนกสี ผสมสีตามสูตรและอัตราส่วนในแคตตาล็อกสีหรือกล่องสีตัวอย่าง

6.5 หัวหน้าแผนกสี นำสีที่ผสมไปเทียบสีกับสีของรถ หากสีที่ผสมตามสูตรยังได้สีไม่ใกล้เคียงกับสีรถ ให้ผสมสีปรับแต่งจนกระทั่งได้สีที่ใกล้เคียงกับสีของรถ แล้วจึงนำไปใช้งานต่อไป

6.6 หัวหน้าแผนกสี ตรวจสอบสีที่ผสมเสร็จและเซ็นค้อนุมัติการตรวจสอบ ลงในใบสั่งผสมสี พร้อมทั้งติดป้าย “ตรวจแล้ว” แล้วส่งมอบสีให้แผนกที่ต้องการใช้หรือให้แก่ลูกค้า

คู่ศรีสรวัดน์การช่าง

☎ (055) 245577, 246949, 246781



เลขที่งาน :

ชื่อผู้สั่ง :

ที่อยู่ :

โทรศัพท์ :

สีรถ : ประเภทรถ : ปีห้รถ :

รุ่น : ทะเบียนรถ :

สีที่ต้องการ :

ผู้รับงาน :

ตำแหน่ง :

วันที่ตั้ง : / /

สูตรสีที่ผสม :

หมายเหตุ :

.....

.....

ผู้ผสมสี :

ผู้ตรวจสอบ :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

วันที่ : / /

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสหวัดนัการข่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP- ES- 010
เรื่อง
การเคาะสิ

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การเคาะตี

หมายเลขเอกสาร SWP - ES - 010

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
----------	--------------	------------	----------	------------

0		ฉบับใหม่		
---	--	----------	--	--

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - ES - 010
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเคาะตี	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า ในกระบวนการเคาะตี มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการเคาะตีรถยนต์เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับใบงาน

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมกิจกรรมการเคาะตีรถ ตั้งแต่การวิเคราะห์ความเสียหายก่อนทำการเคาะตี จนกระทั่งตรวจสอบความเรียบร้อยของงานเคาะ และพร้อมที่จะส่ง ไปยังแผนกสีให้ดำเนินการต่อไป

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ใบงาน

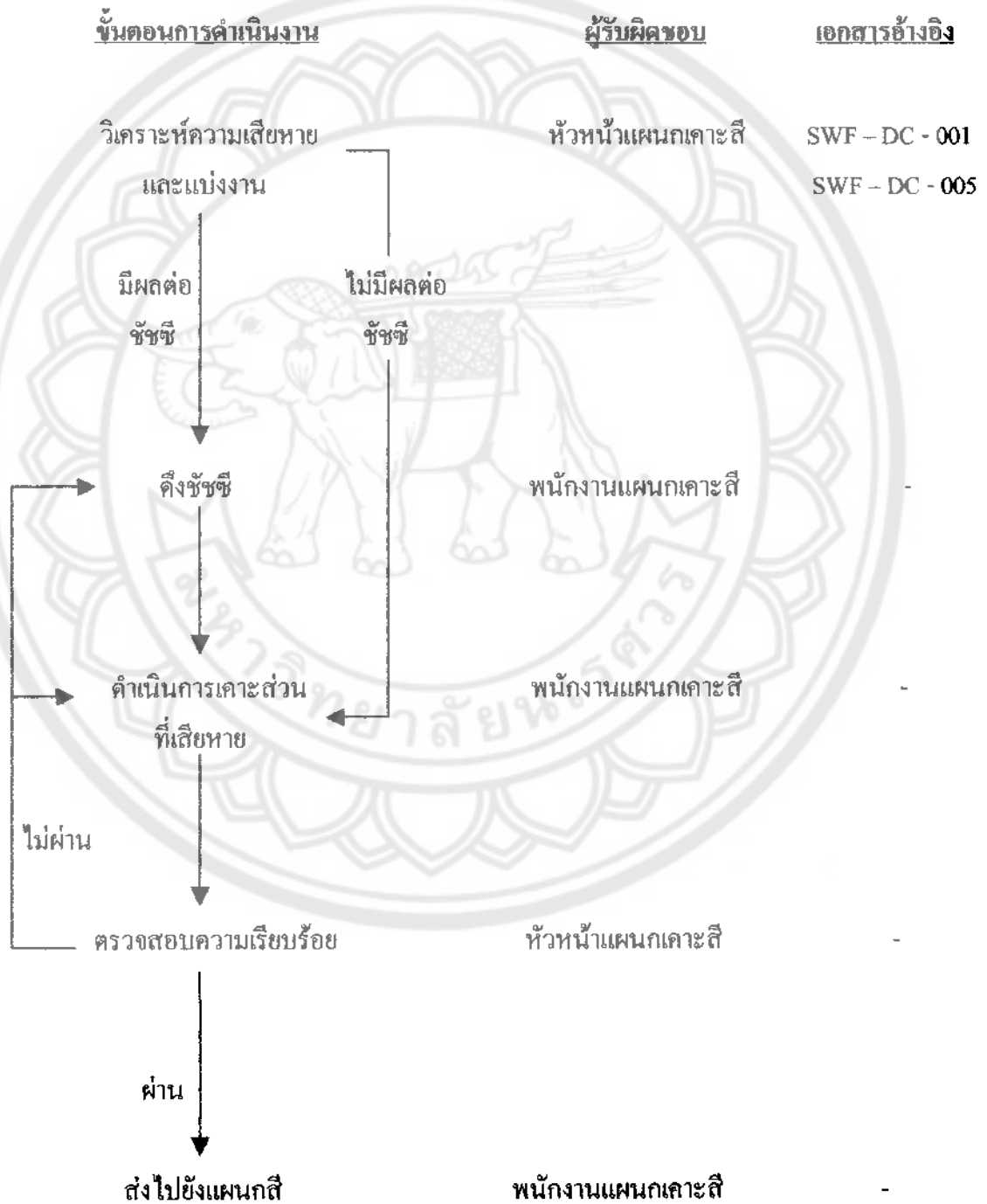
หมายถึง ใบที่แสดงการจัดลำดับแผนกที่รับผิดชอบในการซ่อม รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนก วันที่รับงานซ่อม และวันที่ซ่อมเสร็จในแต่ละกระบวนการตามใบสั่งซ่อม

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มใบงาน (SWF - DC - 005)
- แบบฟอร์มใบรับรถ (SWF - DC - 001)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - ES - 010
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเคาะสี	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - ES - 010
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การเคาะสี	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 หัวหน้าแผนกเคาะสี รับใบงาน และใบรับรอง พร้อมกับนำรถยนต์หรือชิ้นส่วนเสียหายมาที่แผนกเคาะตัวถัง - คัดซัซซี แล้วทำการวิเคราะห์ความเสียหายของแผลที่รถของลูกค้า ตามใบงาน และแจกจ่ายงานให้กับพนักงานในแผนกดำเนินการ

6.2 หัวหน้าแผนกเคาะสี สั่งการให้พนักงานแผนกเคาะสี ดำเนินการดังนี้

6.2.1 กรณีความเสียหายของรถ ที่จำเป็นต้องดิงซัซซีในการซ่อม ให้ทำการดิงซัซซีแล้วจึงดำเนินการเคาะสีรถ

6.2.2 กรณีความเสียหายของรถ ไม่มีผลต่อซัซซี ให้ดำเนินการเคาะสีได้เลย

6.3 การดำเนินการเคาะสี หัวหน้าแผนกเคาะสีทำการพิจารณาตามระดับความเสียหาย และสั่งการให้พนักงานแผนกเคาะสีดำเนินการ ดังนี้

* ระดับความเสียหาย 30% ในระดับนี้ ไม่ต้องถอดชิ้นส่วนที่เสียหายหรือส่วนที่จะทำการเคาะออกจากตัวรถ และให้พนักงานดำเนินการเคาะซ่อมส่วนที่เสียหาย

* ระดับความเสียหาย 50% -80% ในระดับนี้ พนักงานจะต้องทำการถอดชิ้นส่วนที่เสียหาย หรือส่วนที่จะทำการเคาะออกก่อน แล้วจึงดำเนินการเคาะซ่อมส่วนที่เสียหาย

* ระดับความเสียหาย 100% ในระดับนี้ ให้พนักงานทำการถอดชิ้นส่วนที่เสียหายนั้นออกและเปลี่ยนชิ้นใหม่แทน

6.4 หลังจากทำการซ่อมแล้ว หัวหน้าแผนกเคาะสีทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานซ่อม

6.4.1 กรณีงานซ่อมไม่ผ่านการตรวจสอบ หัวหน้าแผนกเคาะสีทำการพิจารณาข้อบกพร่องของงาน แล้วให้พนักงานแผนกเคาะสีดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนการเคาะสี

6.4.2 กรณีงานซ่อมผ่านการตรวจสอบ หัวหน้าแผนกเคาะสีเซ็นอนุมัติการตรวจสอบ และให้พนักงานที่รับผิดชอบงานซ่อมนั้นเซ็นชื่อกำกับในใบงาน พร้อมกับส่งรถให้แผนกดำเนินการต่อไป

ใบรับรถ เลขที่	<input type="checkbox"/> มีประกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีประกัน รถมีประกัน บริษัท ชื่อผู้เอาประกัน เลขที่เคลม	ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ยี่ห้อรถ รุ่น หมายเลขทะเบียนรถ สีรถ
-----------------------------------	--	--

วันรับรถเข้า	กำหนดส่งมอบรถ
--------------------	---------------------

อุปกรณ์ ประจำรถ	ยางอะไหล่	แม่แรง	ประแจขันล้อ	วิทยุ	เทป	ประแจชุด ประจำรถ	ไฟจุด นุหรี่	ยางกันโคลน		ฝาครอบล้อ		น้ำมันเชื้อเพลิง เต็ม3/4,1/2,1/4 หมด
								หน้า	หลัง	หน้า	หลัง	
								ซ้าย	ขวา	ซ้าย	ขวา	

อื่นๆ

รายการซ่อม	ราคา	รายการซ่อม	ราคา

รวมเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการซ่อมตามรายการดังกล่าว และงานที่จำเป็นอย่างอื่น อันเกิดจากงานนั้น

- โปรดนำสิ่งของของท่านออกจากรถก่อนการซ่อมด้วย หากสูญหายทางร้านจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ราคาที่ประเมิน ทางร้านขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ เจ้าของรถ / ผู้ตั้งซ่อม
 ลงชื่อ..... ผู้รับรถ

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสทวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP- FS - 011

เรื่อง

กระบวนการพ้นสิทธยนต์

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : กระบวนการพันสิรยนต์

หมายเลขเอกสาร SWP - FS - 011

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - FS - 011	
		หมายเลขการเปลี่ยน	0	
อนุมัติโดย		เรื่อง : กระบวนการพ้นสิทธฉฉฉ	วันที่มีผล	
			บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการพ้นสิทธฉฉฉได้ ดำเนินการพ้นสิทธฉฉฉเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับใฉฉฉ

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมกิจกรรมในกระบวนการพ้นสิทธฉฉฉ ตั้งแต่การตรวจสภาพผลของ รณฉฉฉ จนกระทั่งส่งงานซ่อมที่พ้นสิทธฉฉฉแล้วไปยังแผนกอื่นต่อไป

3.0 กำนฉฉฉ

3.1 ใฉฉฉ

หมายถึง ใฉฉฉที่แสดงการจัดลำดับแผนกที่รับผิดชอบในการซ่อม รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละ แผนก วันที่รับงานซ่อม และวันที่ซ่อมเสร็จในแต่ละกระบวนการตามใฉฉฉ

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มใฉฉฉ (SWF - DC - 005)
- แบบฟอร์มใฉฉฉ (SWF - DC - 001)

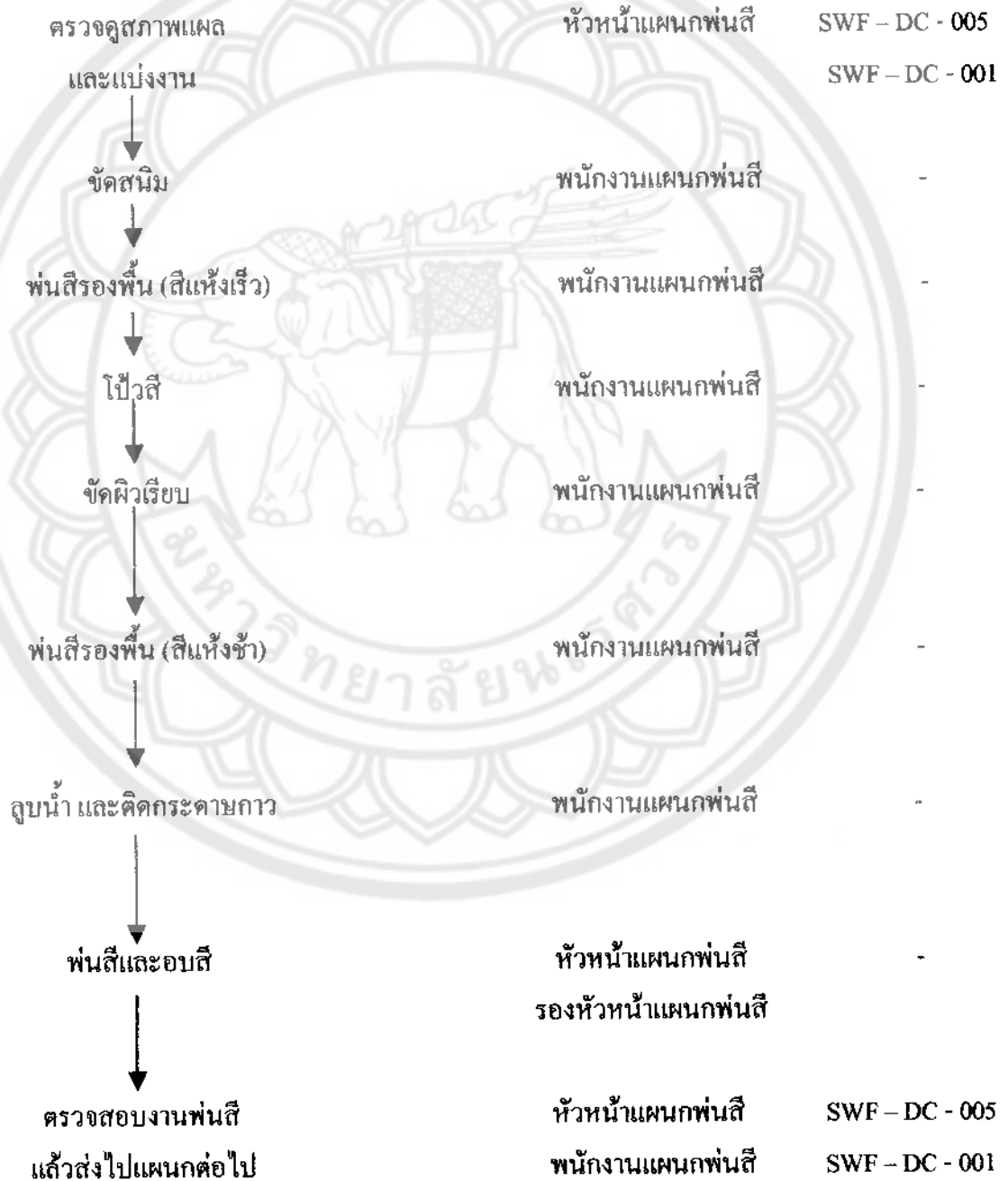
จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - FS - 012
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : กระบวนการพ้นสิทธยนต์	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - FS - 011
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : กระบวนการพ่นสีรถยนต์	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 หัวหน้าแผนกพ่นสีรับใบงาน และใบรับรถ พร้อมกับนำรถยนต์หรือชิ้นส่วนเสียหายมาที่แผนกพ่นสี - ใ้ไว้สี แล้วทำการตรวจสอบงานซ่อมพร้อมกับดูสภาพแผลของรถยนต์ และแจกจ่ายงานให้กับพนักงานในแผนกดำเนินการ

6.2 พนักงานแผนกพ่นสีดำเนินการใช้กระดาษทรายขัดสนิมบริเวณแผลชิ้นงานที่จะทำการซ่อม

6.3 จากนั้นพนักงานแผนกพ่นสี ดำเนินการพ่นสีรองพื้นเกาะเหล็กชนิดแห้งเร็ว ลงบนแผลชิ้นงาน รอจนสีรองพื้นแห้ง

6.4 พนักงานแผนกพ่นสี ใช้สี ใ้ไว้ทำการ ใ้ไว้สีที่เนื้อแผลชิ้นงานจนกระทั่งสี ใ้ไว้เต็มแผลชิ้นงาน

6.5 พนักงานแผนกพ่นสี ดำเนินการขัดแผลชิ้นงาน จนเรียบเป็นเนื้อเดียวกัน โดยใช้กระดาษทรายเบอร์ 120 ขัดหายาบ ในครั้งแรกก่อน จึงใช้กระดาษทรายเบอร์ 320 ขัดผิวใ้ไว้เรียบอีกครั้งหนึ่ง

6.6 พนักงานแผนกพ่นสี ดำเนินการ พ่นสีรองพื้นชนิดแห้งช้า ลงบนแผลชิ้นงาน หลังจากนั้นรอจนสีแห้ง

6.7 พนักงานแผนกพ่นสี ดำเนินการลูบน้ำ ที่แผลชิ้นงาน ด้วยกระดาษทราย แล้วติดกระดาษกาว บริเวณส่วนที่ไม่ต้องการพ่นสี หลังจากนั้นนำชิ้นงานหรือรถยนต์ ไปจอดหรือวางรอการพ่นสีในบริเวณพื้นที่ “เตรียมพ่นสี”

6.8 หัวหน้าแผนกพ่นสีหรือรองหัวหน้าแผนกพ่นสี นำรถยนต์หรือชิ้นงานซ่อมเข้าห้องพ่นอบสี จากนั้นใช้ผ้าสะอาดเช็ดทำความสะอาดชิ้นงานบริเวณที่จะทำการพ่นสี แล้วจึงทำการพ่นสีและอบสี โดยใช้อุณหภูมิ 60°

6.9 หัวหน้าแผนกพ่นสี ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานพ่นสี พร้อมกับเซ็นค่อนุมัติการตรวจสอบ และใ้ผู้รับผิดชอบงานซ่อม เซ็นด์ชื่อกำกับลงในใบงาน

6.9.1 กรณีงานหนักหรือรถของลูกค้ำมีความเสียหายมาก ใ้พนักงานแผนกพ่นสีส่งงานซ่อมที่ทำได้แล้ว ไปยังแผนกถอดประกอบใ้ดำเนินการต่อไป

6.9.2 กรณีงานเบาหรือรถของลูกค้ำมีความเสียหายน้อย ใ้พนักงานแผนกพ่นสีส่งงานซ่อมที่พ่นและอบสีแล้ว ไปยังแผนกจัดสีรถใ้ดำเนินการต่อไป

หมอก. ศรีสทวัฒน์การช่าง พินฉุโลก

(SWF-DC-001) Rev.0

460/4 ถนนบรมไตรโลกนารด 2 (เอื้องวัดจันทร์ตะวันออก) อ.เมือง จ. พินฉุโลก 65000

(055) 245577 , 246949 , 246781

ใบรับรด เลขที่	<input type="checkbox"/> มีประกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีประกัน รดมีประกัน บริษัท ชื่อผู้เอาประกัน เลขที่เคลม	ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ยี่ห้อรด รุ่น หมายเลขทะเบียนรด สีรถ
	วันรับรดเข้า	กำหนดส่งมอบรด

อุปกรณ์ ประจำรถ	ยางอะไหล่	แม่แรง	ประแจขันล้อ	วิทยุ	เทป	ประแจชุด ประจำรถ	ไฟจุด บูหรี่	ยางกันโคลน		ฝาครอบล้อ		น้ำมันเชื้อเพลิง
								หน้า	หลัง	หน้า	หลัง	
								หน้า	หลัง	หน้า	หลัง	เต็ม3/4,1/2,1/4 หมด
								ซ้าย	ขวา	ซ้าย	ขวา	

อื่นๆ

รายการซ่อม	ราคา	รายการซ่อม	ราคา

รวมเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการซ่อมตามรายการดังกล่าว และงานที่จำเป็นอย่างอื่น อันเกิดจากงานนั้น

- โปรดนำสิ่งของของท่านออกจากรถก่อนการซ่อมด้วย หากสูญหายทางร้านจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ราคาที่ประเมิน ทางร้านขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ เจ้าของรถ / ผู้สั่งซ่อม

ลงชื่อ ผู้รับรด

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสหวัดน้การช่าง พินญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP - HS - 012

เรื่อง

กระบวนการข้ดสิ่รยนต์

และตรวจสอบภาพ

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อรถยนต์และตรวจสภาพ

หมายเลขเอกสาร : SWP - HS - 012

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - HS - 012
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อรถยนต์ และตรวจสอบสภาพ	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อรถยนต์ได้ดำเนินการจัดซื้อรถยนต์เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับใบงาน

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมกิจกรรมในกระบวนการจัดซื้อรถยนต์ตั้งแต่การตรวจสอบและแบ่งงาน จนกระทั่งตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้วส่งไปแผนกประกอบหรือรอส่งมอบลูกค้า

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ใบงาน

หมายถึง ใบที่แสดงการจัดลำดับแผนกที่รับผิดชอบในการซ่อม รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนก วันที่รับงานซ่อม และวันที่ซ่อมเสร็จในแต่ละกระบวนการตามใบสั่งซ่อม

3.2 ใบรับรถ

คือ เอกสารที่ใช้ในการทบทวนการซ่อมกับลูกค้า ซึ่งจะแสดงรายการซ่อม รายการอุปกรณ์

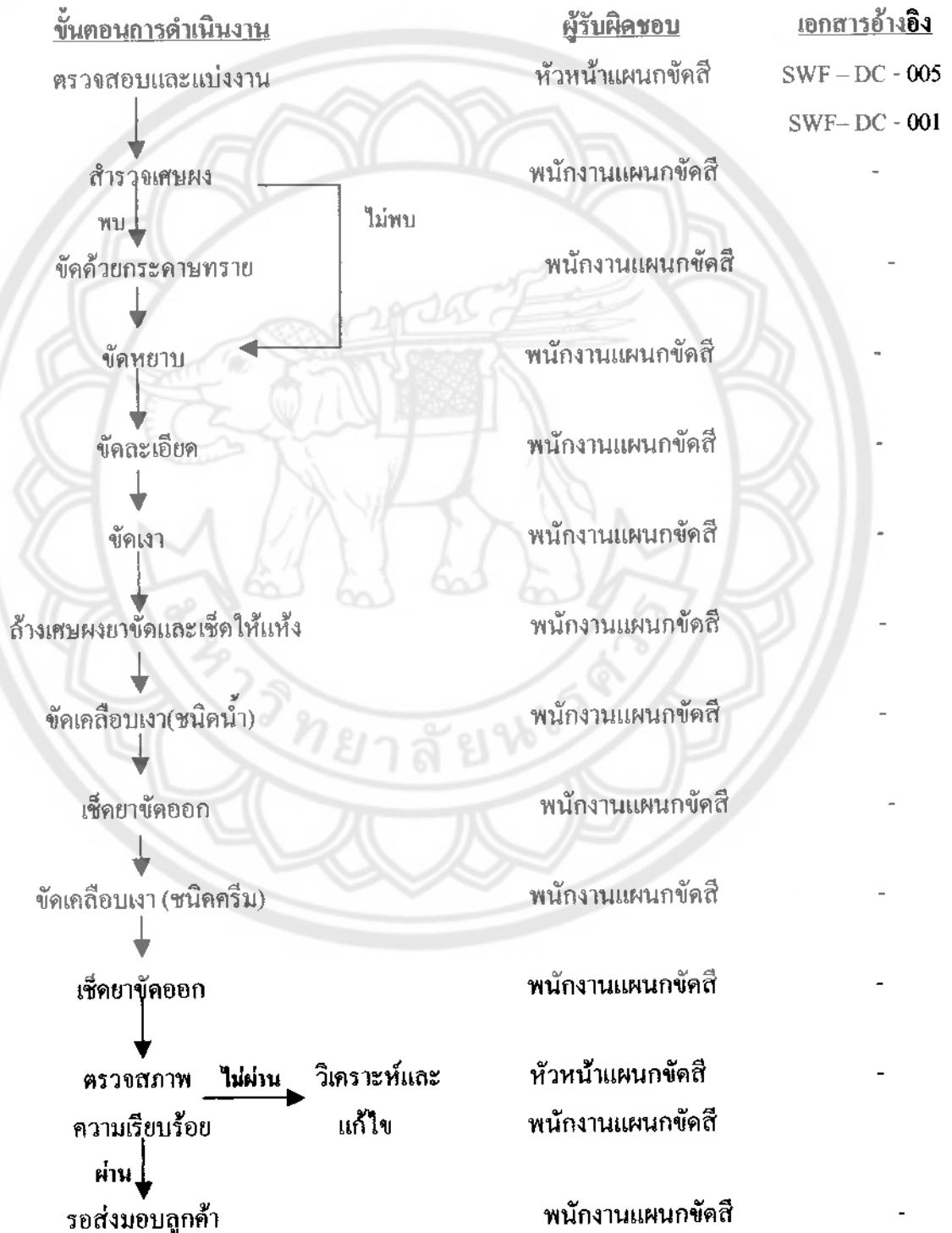
ประจำรถของลูกค้า ค่าใช้จ่ายในการซ่อม พร้อมทั้งระบุถึง วันนำรถเข้าซ่อม และวันมารับรถ โดย ใบรับรถ จะมีด้วยกัน 3 ฉบับ ดังนี้ ฉบับที่ 1 : ต้นฉบับ (สีขาว) ฉบับที่ 2 : สำเนา (สีเหลือง) และ ฉบับที่ 3 : สำเนา (สีเขียว)

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มใบงาน (SWF - DC - 005)
- แบบฟอร์มใบรับรถ (SWF - DC - 001)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : กระบวนการจัดสีรถยนต์ และตรวจสภาพ	หมายเลขเอกสาร	SWP - HS - 012
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP – HS - 012
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : กระบวนการจัดสีรถยนต์ และตรวจสภาพ	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

- 6.1 หัวหน้าแผนกจัดสีดำเนินการตรวจสอบงานซ่อม โดยใช้ใบงาน และใบรับรถ หลังจากนั้นจัดการแบ่งงานให้พนักงานแผนกจัดสีดำเนินการตามขั้นตอน
- 6.2 พนักงานแผนกจัดสี ทำการสำรวจเศษผงที่อาจติดมากับขั้นตอนการพ่นสี ดังนี้
- 6.2.1 กรณีที่พบเศษผง ให้ใช้กระดาษทรายเบอร์ละเอียด จัดผิวให้เรียบ จากนั้นจึงดำเนินการขัดหายาบ
 - 6.2.2 กรณีที่ไม่พบเศษผง ให้ดำเนินการขัดหายาบได้เลย
- 6.3 พนักงานแผนกจัดสี ทำการขัดหายาบ โดยใช้หัวผ้าขัดกับยาขัดหายาบ ขัดให้เม็ดสีเรียบก่อน แล้วจึงใช้หัวฟองน้ำกับยาขัดหายาบ ขัดลบรอยเส้นหัวผ้าขัด
- 6.4 พนักงานแผนกจัดสี ดำเนินการขัดละเอียด โดยใช้หัวฟองน้ำกับยาขัดละเอียด ขัดผิวงานจนขึ้นเงา
- 6.5 พนักงานแผนกจัดสี ดำเนินการขัดเงา โดยใช้เครื่องขัดเงาผสมยาขัดเงา ขัดซ้ำอีกครั้ง สำหรับบริเวณที่เครื่องขัดไม่สามารถเข้าไปได้ ให้ขัดเงาด้วยมือ
- 6.6 พนักงานแผนกจัดสี นำชิ้นงานขัดไปล้างเศษผงออกและเช็ดให้แห้ง
- 6.7 พนักงานแผนกจัดสี ดำเนินการขัดเคลือบเงา ด้วยมือโดยใช้ฟองน้ำกับยาขัดเคลือบเงาชนิดน้ำ ขัดชิ้นงานให้ทั่ว แล้วใช้ผ้าสำลีเช็ดยาขัดออกจนสะอาด
- 6.8 พนักงานแผนกจัดสี ดำเนินการขัดเคลือบเงาอีกครั้ง โดยใช้ฟองน้ำกับยาขัดเคลือบเงาชนิดครีม ขัดซ้ำอีกครั้ง แล้วใช้ผ้าสำลีเช็ดชิ้นงานอีกครั้ง
- 6.9 หัวหน้าแผนกจัดสีทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน ดังนี้
- 6.9.1 กรณีที่งานจัดสีไม่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อย หัวหน้าแผนกจัดสีทำการวิเคราะห์แก้ไข และให้พนักงานแผนกจัดสีดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนของกระบวนการจัดสี
 - 6.9.2 กรณีที่งานจัดสีที่ผ่านการตรวจสภาพความเรียบร้อยและพร้อมที่จะส่งมอบลูกค้า ให้หัวหน้าแผนกจัดสีเซ็นอนุมัติการตรวจสอบและให้พนักงานแผนกจัดสีที่รับผิดชอบงานจัดสีรถนั้น เซ็นชื่อกำกับในใบงาน และนำรถไปรอส่งมอบให้แก่ลูกค้า ในบริเวณพื้นที่ “ รอส่งมอบ ”

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสทวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP - DC - 013

เรื่อง
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

หมายเลขเอกสาร : SWP - DC - 013

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
----------	--------------	------------	----------	------------

0	ฉบับใหม่			
---	----------	--	--	--

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 013
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขและ ป้องกัน	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ได้รับการค้นหาสาเหตุ วิธีการแก้ไข และจัดหามาตรการแก้ไขมิให้เกิดซ้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมถึงกิจกรรมการค้นหาปัญหาความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ ตลอดจนการวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไข และป้องกัน นอกช่วงเวลาของกิจกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ผู้จัดการคุณภาพ (QMR)

หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบใบขอให้อุ้ไขและป้องกัน ติดตามผลการแก้ไขและป้องกันสรุปผลรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร

3.2 ผู้จัดการ

หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อกำหนดแนวทางป้องกัน ผู้รับผิดชอบและวันที่ทำเสร็จ

3.3 ใบขอให้อำเนินการแก้ไขและป้องกัน

หมายถึง บันทึกที่แสดงรายการปฏิบัติการเพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาในระบบคุณภาพและถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารคุณภาพของอู่ศรีสทวัฒน์การช่าง

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มใบขอให้อำเนินการแก้ไขและป้องกัน (CARs) : (SWF - DC - 018)
- แบบฟอร์มทะเบียนสถานะใบคำขอให้อุ้ไขและป้องกัน (CAR Status Log) : (SWF - DC - 019)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 013
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขและ ป้องกัน	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 013
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 ผู้ที่เกี่ยวข้อง กรอกรายละเอียดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เช่น คำร้องเรียนจากลูกค้า สภาพการปฏิบัติงานที่ผิดปกติตอน ในใบแบบฟอร์มใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน (ใบ CARs : SWF-DC-018) เมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จากนั้นส่งไปให้ QMR

6.2 QMR ทำการตรวจสอบและอนุมัติใบ CARs (SWF-DC-018) ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและยกเลิกใบ CARs นั้น ถ้าเห็นด้วยให้กำหนดหมายเลขในใบ CARs ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ตามรายละเอียดดังนี้ หน่วยงาน - ปี ค.ศ. - ลำดับที่ออกใบ CAR / ครั้งที่ออกใบ CAR ตัวอย่าง : DC - 00-001/02 หลังจากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มทะเบียนสถานะใบคำขอให้แก้ไขและป้องกัน (SWF-DC-019) พร้อมทั้งส่งต้นฉบับใบ CARs ให้ผู้เกี่ยวข้องและสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด

6.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตามผลการแก้ไขและป้องกัน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดลงในต้นฉบับใบ CARs จากนั้นนำส่งให้กับ QMR

6.4 QMR ดำเนินการตรวจสอบผลการแก้ไขและป้องกัน ที่บันทึกอยู่ในใบ CARs

6.4.1 กรณีที่ผลการแก้ไขและป้องกันจุดบกพร่องเป็นที่พอใจให้ลงชื่อทบทวนและปิดสรุปพร้อมลงวันที่และบันทึกข้อตกลงในแบบฟอร์มทะเบียนสถานะใบคำขอให้แก้ไขและป้องกัน (SWF-DC-019) จากนั้นนำส่งผู้จัดการ

6.4.2 กรณีที่ผลการแก้ไขและป้องกันจุดบกพร่องไม่เป็นที่พอใจ อาจเรียกประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อยุติ หรือออกใบ CARs ฉบับใหม่โดยอ้างหมายเลขใบ CARs เดิมแล้วตามด้วยจำนวนครั้งที่ออกใบ CARs ใหม่เพื่อการติดตามต่อไป

6.5 ผู้จัดการคุณภาพ รายงานผลการแก้ไขและป้องกัน ให้กับผู้จัดการรับทราบเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ กำหนดแนวทางป้องกัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และวันที่กำหนดเสร็จ จากนั้นให้ทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ตลอดจนแผนงานการป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

CAR	ใบคำขอให้แก้ไขและป้องกัน	เลขที่ :
อ้างถึง () การตรวจติดตามคุณภาพ ครั้งที่ : วันที่ :/...../..... () คำร้องเรียนจากลูกค้า เลขที่อ้างอิง : วันที่ :/...../..... () รายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง เลขที่		วันที่ออก :/...../..... ลายมือชื่อ ผู้จัดการคุณภาพ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : เกณฑ์พิจารณาที่อ้างอิง : จุดบกพร่องที่ตรวจพบ :		
ลงนามผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ตำแหน่ง : ลงนามผู้ออกใบ CAR ฉบับนี้ : ตำแหน่ง :		
มาตรการแก้ไขปัญหา :		
กำหนดแก้ไขปัญหารีบภายในวันที่ :/...../..... ลงนาม : ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี :/...../..... (.....)		
มาตรการป้องกันมิให้เกิดซ้ำ :		
กำหนดการป้องกันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ :/...../..... ลงนาม : ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี :/...../..... (.....)		
บันทึกการติดตามของผู้ออก CAR ฉบับนี้ (1) กำหนดวันที่ทำการติดตามผล วันที่ :/...../..... ผลการติดตาม : (2) วันที่ทำการปิดประเด็นใน CAR ฉบับนี้ :/...../..... เอกสารอ้างอิง : ลงนาม : ผู้บันทึกปิดประเด็น (.....)		

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจก. ศรีสหวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP-DC-014

เรื่อง

การควบคุมบันทึกคุณภาพ

	ชื่อ / สกุล	สาขาเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ () ควบคุม () ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร : SWP - DC - 014

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 014
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าบันทึกคุณภาพของอู่ศรีศทวฒนการชาง พชนโลก จะได้รับการชั่ง รวบรวม จัดเก็บเข้าไฟล์ รักษาไว้ และได้รับการทำลายอย่างเหมาะสม

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมถึงกิจกรรม การควบคุมการจัดทำ การจัดเก็บรักษา และการทำลาย บันทึกคุณภาพทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับระบบคุณภาพของอู่ศรีศทวฒนการชาง พชนโลก

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 บันทึกคุณภาพ

หมายถึง บันทึกที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ซึ่งอาจจัดทำขึ้นภายในอู่ศรีศทวฒนการชาง ได้แก่ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพที่ได้รับการบันทึกข้อมูลแล้ว เช่น บันทึกการฝักอบรม หรือบันทึกคุณภาพที่ได้รับจากภายนอกอู่ศรีศทวฒนการชาง เช่น ใบรับรองคุณภาพ (Certificate of Analysis)

3.2 ผู้จัดการคุณภาพ (QMR)

หมายถึง บุคคลผู้มีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พิจารณา รวบรวม จัดเก็บ และอนุมัติการทำลายบันทึกคุณภาพ

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มบัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ (SWF-DC-020)
- แบบฟอร์มใบขอทำลายบันทึกคุณภาพ (SWF-DC-021)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 014
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง

จัดทำตารางควบคุมบันทึกคุณภาพ

ผู้จัดการคุณภาพ

SWF-DC-020

ควบคุมการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ผู้ควบคุมบันทึกคุณภาพ

ทำลายบันทึกคุณภาพ

ผู้จัดการคุณภาพ

SWF-DC-021



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP – DC - 014
		หมายเลขการเปลี่ยนแปลง	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 การจัดทำตารางควบคุมบันทึกคุณภาพ

6.1.1 QMR กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดเก็บบันทึกคุณภาพแต่ละประเภทของฝ่ายที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ กำหนดพื้นที่สำหรับจัดเก็บ วิธีการจัดเก็บ ระยะเวลาในการจัดเก็บ รวมถึงผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ทำลายบันทึกคุณภาพ

6.1.2 พนักงานควบคุมเอกสารบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1.1 ลงในแบบฟอร์มบัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ (SWF-DC-020) พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในช่องผู้จัดทำ และส่งให้QMR เพื่อตรวจสอบและพิจารณา

6.1.3 QMR ตรวจสอบและพิจารณาบัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุมัติ

6.2 การควบคุมและการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

6.2.1 ผู้ที่กรอกแบบฟอร์มดำเนินการกรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ชัดเจนถูกต้อง และอ่านออกด้วย พร้อมทั้งเซ็นชื่อและลงวันที่กำกับ (ในกรณีที่แบบฟอร์มมีการกำหนดไว้และมีความเหมาะสม) จากนั้นให้ส่งบันทึกคุณภาพที่กรอกข้อมูลแล้วให้ผู้ควบคุมบันทึกคุณภาพเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามแต่ละประเภทของบันทึกคุณภาพ

6.2.2 ผู้ควบคุมบันทึกคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของแต่ละบันทึกคุณภาพ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าบันทึกคุณภาพไม่สมบูรณ์ หรือไม่ชัดเจนให้แจ้งผู้กรอกแบบฟอร์มดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันทีด้วยวิธีการทำเครื่องหมายขีดฆ่า ("---") ทับข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วจึงบันทึกข้อมูลที่ต้องการลงไป พร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้ทุกตำแหน่งที่มีการแก้ไข

6.2.3 ผู้ควบคุมบันทึกคุณภาพ รวบรวมและจัดเก็บบันทึกคุณภาพ ในลักษณะที่หาได้ง่าย และอยู่ในสภาพที่ป้องกันการสูญหายหรือเสียหายตามระยะเวลาที่กำหนด

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 014	
		หมายเลขการเปลี่ยน	0	
อนุมัติโดย		เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ	วันที่มีผล	
			บังคับใช้	

6.3 การทำลายบันทึกคุณภาพที่ครบกำหนดจัดเก็บ

6.3.1 พนักงานควบคุมเอกสารกรอก รายละเอียดของบันทึกคุณภาพที่ครบกำหนดตามระยะเวลาการจัดเก็บที่ระบุในตารางบันทึกคุณภาพลงในแบบฟอร์มใบขอทำลายบันทึกคุณภาพ (SWF-DC-021) พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในช่องผู้จัดทำจากนั้นส่งแบบใบทำลายบันทึกคุณภาพให้ผู้จัดการเพื่อพิจารณาและลงนามกำกับในช่องผู้อนุมัติ

6.3.2 พนักงานควบคุมเอกสารทำลายบันทึกคุณภาพ พร้อมทั้งจัดเก็บใบขอทำลายบันทึกคุณภาพไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามระยะเวลาที่การจัดเก็บที่กำหนดไว้ในบัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ



บ้ญชีคววมบ้ญทีกคุณภาพ

ถ้่า ค้บ	ชื่อบ้ญทีกคุณภาพ	สถานที่เก้บ	ผู้คู้แถ	ระชะเวลา จ้คเก้บ	ผู้อนุม้ติ ท้่าสาย	หมายเหตุ
						
ผู้จ้คท้่า				ผู้อนุม้ติ		
.....					
วันที่				วันที่		
.....					

ใบขอทำลายบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึกคุณภาพ	วันที่ทำลาย	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
				
ผู้จัดทำ วันที่		ผู้อนุมัติ วันที่		

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสทวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP-DC-015

เรื่อง

การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

หมายเลขเอกสาร : SWP-DC-015

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่:	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
0		ฉบับใหม่		

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 015
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักการ เกณฑ์พิจารณา ระเบียบวิธีการ และความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายในเพื่อประเมินประสิทธิผลในการบริหารระบบคุณภาพขององค์กร

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่ดำเนินการโดยพนักงานหรือบุคลากรภายในของอู่ศรีสทวรรษการช่าง พิชญโลก

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 ผู้จัดการคุณภาพ

หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารให้มีหน้าที่ในการกำหนด วางแผน ประสานงาน วิเคราะห์ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

3.2 ผู้ตรวจติดตาม

หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารให้เป็นผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพนั้น และเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามคุณภาพภายในจะจัดทำแผนการตรวจติดตาม การดำเนินการตรวจติดตามและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามในเวลาที่กำหนด ตามแบบฟอร์มและระเบียบปฏิบัติที่กำหนด

3.3 ผู้รับการตรวจติดตาม

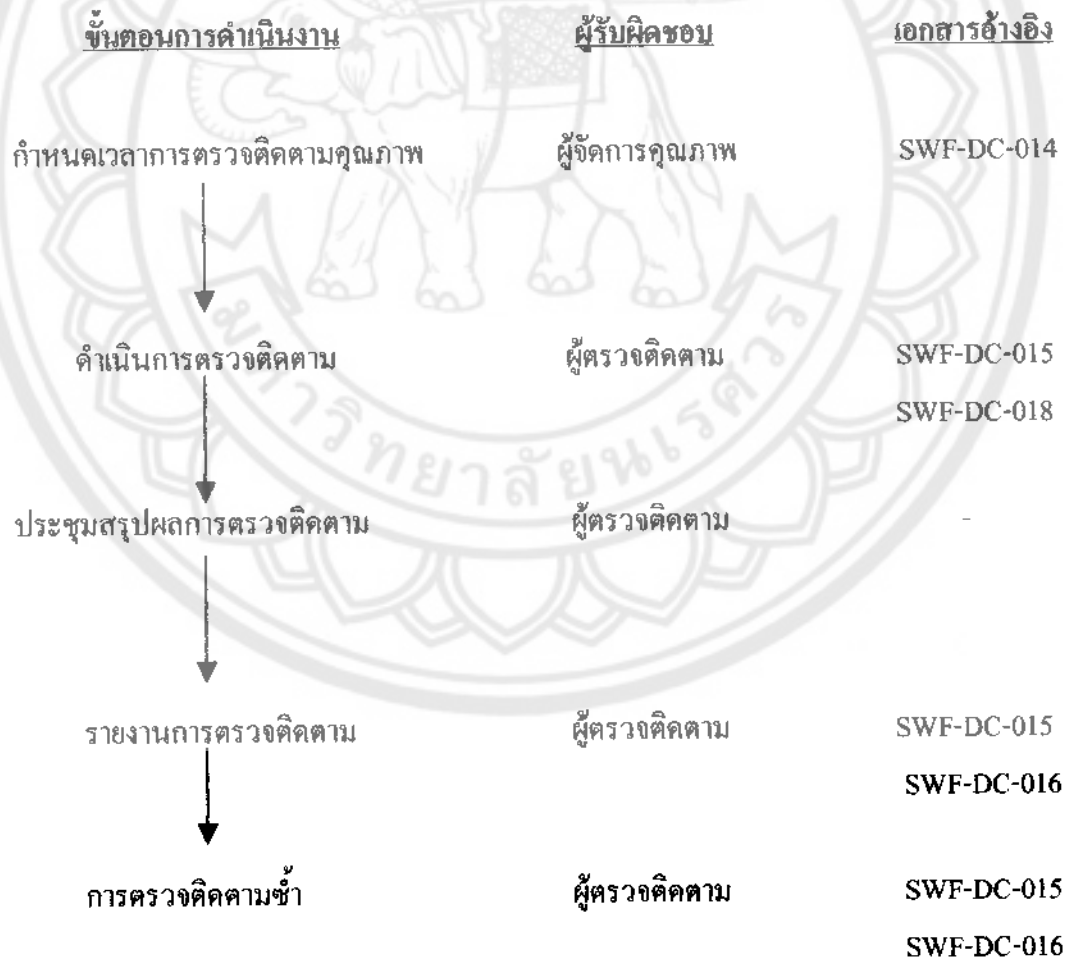
หมายถึง บุคคลผู้ที่มีหน้าที่ให้ความร่วมมือ ในขณะที่ทำการตรวจติดตามและทำการวิเคราะห์รายงานการตรวจติดตามและคำขอให้แก่ใจ ซึ่งได้รับหลังการตรวจติดตาม พร้อมกับจัดทำมาตรการแก้ไขและป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำ

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 015
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (SWF-DC-014)
- แบบฟอร์มสมุดทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (SWF-DC-016)
- แบบฟอร์มรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (SWF-DC-015)
- แบบฟอร์มใบคำร้องให้แก้ไขเอกสาร (SWF-DC-018)

5.0 ผังการดำเนินงาน



จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP-DC-015
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 กำหนดเวลาการตรวจติดตามคุณภาพ

6.1.1 ผู้จัดการคุณภาพเป็นผู้จัดทำ ตรวจสอบและลงนามเห็นชอบในการกำหนดช่วงเวลาการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยบันทึกลงในแบบฟอร์มการกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (SWF-DC-014) และจะจัดทำแผนปีละ 1 ครั้ง

6.1.2 แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน จะประกอบด้วยช่วงเวลาการตรวจในแต่ละส่วนงาน รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจติดตาม ในแต่ละครั้ง

6.1.3 ผู้จัดการคุณภาพต้องทบทวน กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

6.1.4 แผนการตรวจติดตามต้องส่งให้กับผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานและผู้ตรวจติดตาม

6.2 การดำเนินการตรวจติดตาม

6.2.1 ก่อนจะมีการตรวจติดตามภายใน ผู้ตรวจติดตามต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจติดตาม แก่ผู้รับการตรวจติดตามเป็นการล่วงหน้า

6.2.2 ผู้ตรวจติดตามต้องดำเนินการตรวจติดตามให้เป็นไปตามแผนสืบค้น หากหลักฐานอ้างอิงที่ยืนยันการปฏิบัติตามระบบคุณภาพทั้งในรูปเอกสารสิ่งพิมพ์ ข้อมูล สภาพการณ์ที่ปรากฏ ต้องประเมินความสอดคล้องโดยสังเกตการณ์การทำงานและสภาพแวดล้อมพร้อมจรรยาบรรณการตรวจติดตามลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (SWF-DC-015) ด้วย

6.2.3 ถ้าพบว่ามีสิ่งไม่สอดคล้องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดผู้ตรวจติดตามกรอกใบคำร้องขอแก้ไข (CAR ; SWF-DC-018) โดยที่สิ่งที่ไม่สอดคล้องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะประกอบไปด้วย 2 ลักษณะคือ

1. กรณีพบว่าสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด มีผลกระทบรุนแรงต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์/บริการให้ระบุเป็น Major

2. กรณีพบว่าสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมีผลกระทบเล็กน้อยซึ่งอาจเกิดจากความผิดพลาดบางประการให้ระบุเป็น Minor

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 015
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.2.4 ถ้าพบว่าสิ่งที่เป็นไปตามข้อกำหนด แต่มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการเพิ่มเติมให้
ระบุเป็น Observation

6.3 การประชุมสรุปผลการตรวจติดตาม

เมื่อสิ้นสุดการตรวจติดตามแล้ว ต้องจัดประชุมระหว่างผู้ทำการตรวจติดตามและตัวแทน
ของหน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม มีการสรุปประเด็นที่ต้องแก้ไข ซึ่งผู้แทนหน่วยงานที่รับการ
ตรวจติดตามลงนามรับทราบในใบคำร้องให้แก้ไข (CAR ; SWF-DC-018)

6.4 รายงานการตรวจติดตาม

6.4.1 ผู้ตรวจติดตาม ต้องทำรายงานการตรวจติดตามเป็นทางการพร้อมแนบเอกสารอ้างอิง
อิง และใบคำขอให้แก้ไขทุกฉบับ มอบให้ผู้จัดการคุณภาพ ภายในไม่เกิน 3 วันทำการ ทำการ
รวบรวมสมุดทะเบียนเพื่อดำเนินการแจกจ่ายยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.4.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไขข้อบกพร่องตามที่ระบุไว้ในใบคำขอให้แก้ไข (CAR ;
SWF-DC-018) ภายในช่วงเวลาที่กำหนด

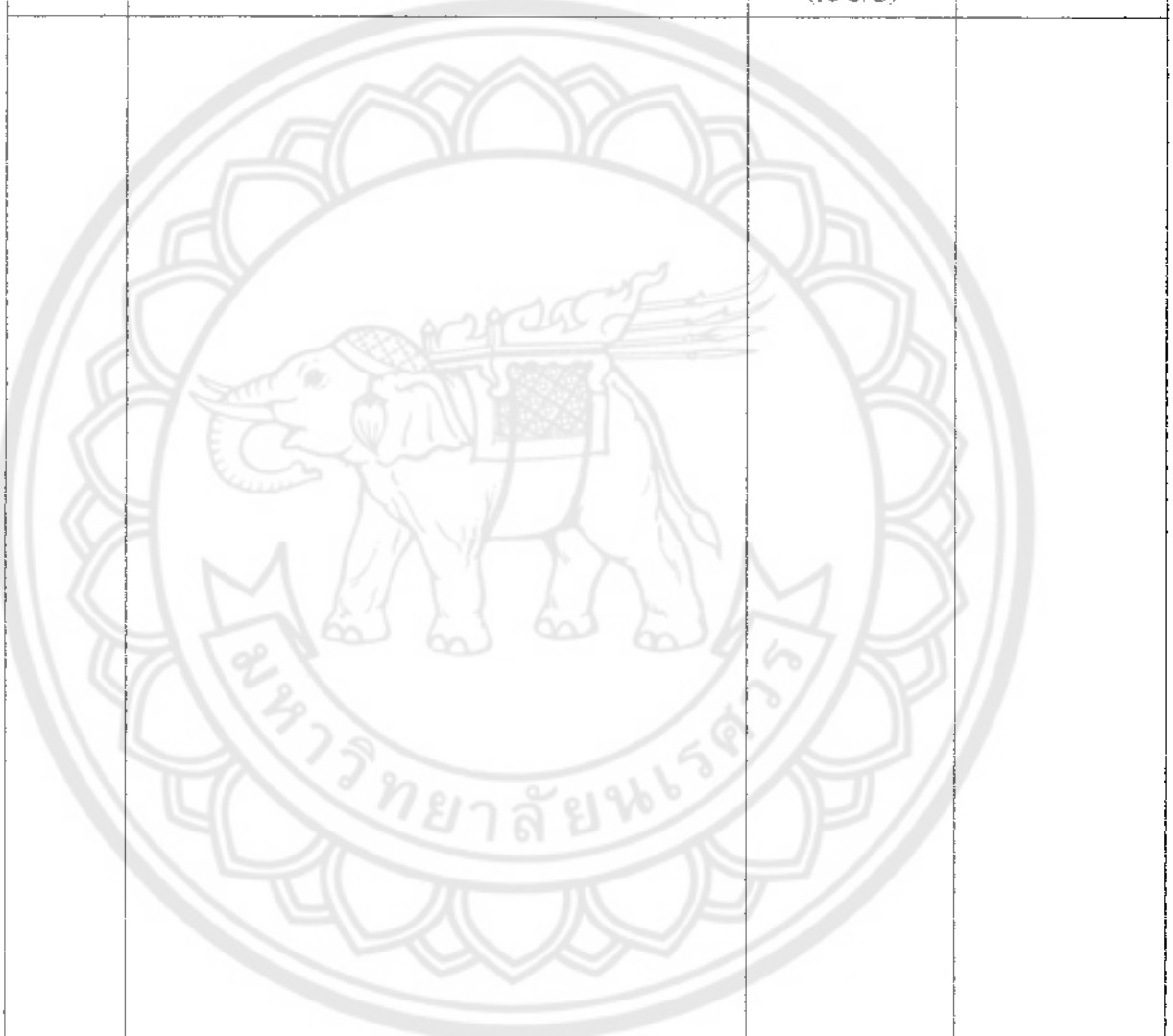
6.5 การตรวจติดตามซ้ำ

6.5.1 เมื่อถึงช่วงเวลาที่กำหนด ผู้ตรวจติดตามต้องทำการตรวจติดตามซ้ำตามที่ระบุในใบ
คำขอให้แก้ไข (CAR ; SWF-DC-018)

6.5.2 เมื่อตรวจติดตามซ้ำและได้ผลเป็นที่น่าพอใจแล้วให้ปิดประเด็นและจัดส่งสำเนาใบ
คำขอให้แก้ไข (CAR ; SWF-DC-018) ที่ปิดแล้วแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้จัดการคุณภาพ พร้อมแก้ไข
สถานะ CAR ในแบบฟอร์มสมุดทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (SWF-DC-016) ด้วย

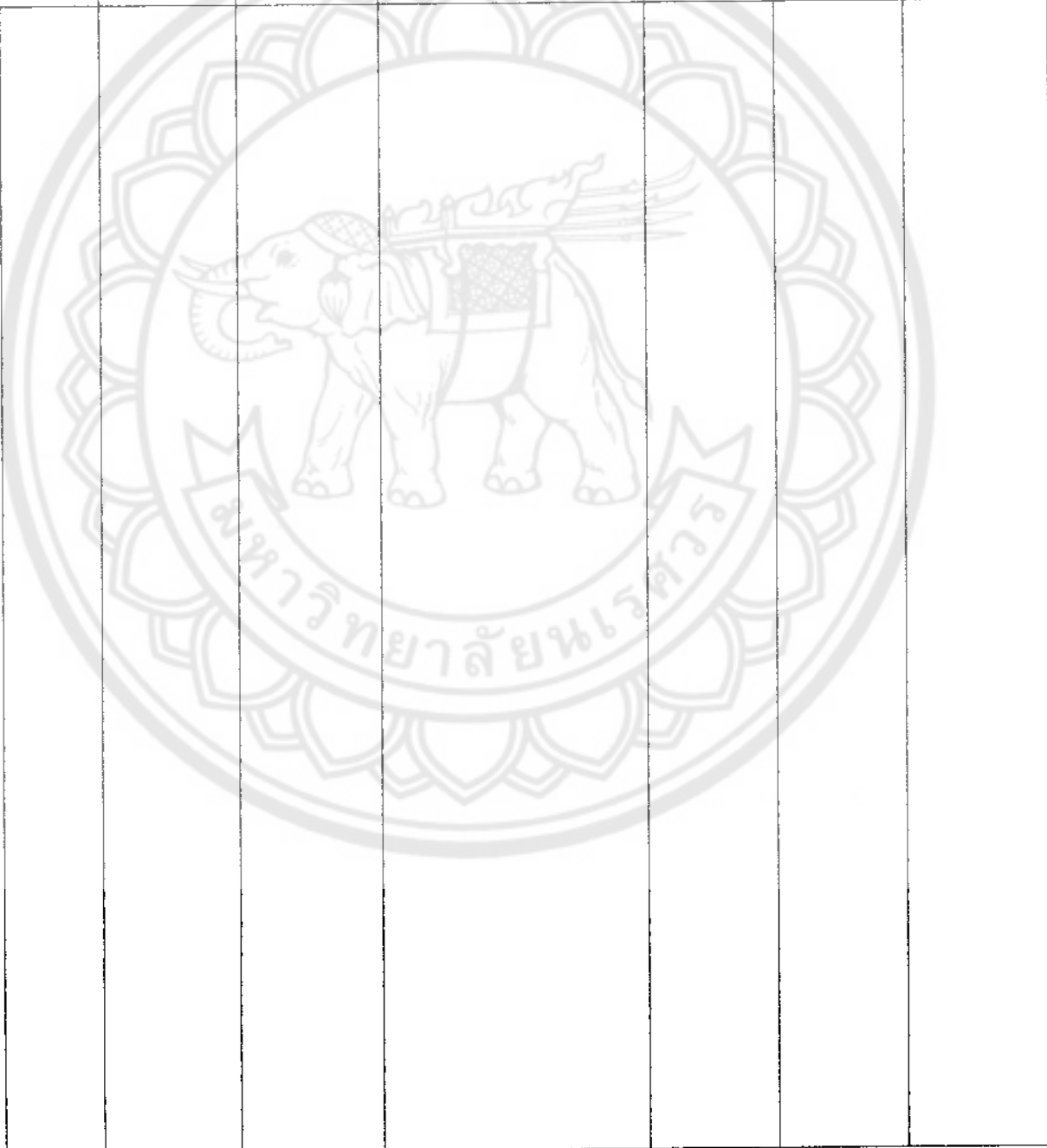
6.5.3 เอกสารบันทึกการตรวจติดตามภายใน จะต้องได้รับการเก็บรักษาตามระเบียบที่
SWP-DC-015

<p>QUALITY AUDIT SCHEDULE</p>	<p>จัดทำโดย :</p>	<p>วัน/เดือน/ปี : .../.../...</p>										
<p>กำหนดการตรวจติดตาม คุณภาพ</p>	<p>อนุมัติโดย :</p>	<p>วัน/เดือน/ปี : .../.../...</p>										
<p>รายการตรวจติดตาม</p>	<p>ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ : พ.ศ.</p>											
	<p>ม.ค.</p>	<p>ก.พ.</p>	<p>มี.ค.</p>	<p>เม.ย.</p>	<p>พ.ค.</p>	<p>มิ.ย.</p>	<p>ก.ค.</p>	<p>ส.ค.</p>	<p>ก.ย.</p>	<p>ต.ค.</p>	<p>พ.ย.</p>	<p>ธ.ค.</p>
<p>วัน/เดือน/ปี ที่ทำการทบทวน</p>												

QUALITY AUDIT CHECKLIST		รายการตรวจติดตามคุณภาพ	รหัส :	หน้า : .../.....
การตรวจติดตามครั้งที่ :		ตรวจเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....		
คำถามที่	หัวข้อตรวจติดตาม	ผลประเมิน (A/O/C)	หมายเหตุ	
				

QUALITY AUDIT REGISTER

สมุดทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

หมายเลขการตรวจติดตาม	วัน/เดือน/ปี	แผนก/พื้นที่ที่ทำการตรวจติดตาม	ขอบข่าย/วิธีการ	ผู้ทำการตรวจติดตาม	จำนวนใบ CAR ที่ออก	กำหนดวันตรวจติดตาม
						

CAR	ใบคำขอให้แก้ไขและป้องกัน	เลขที่ :
อ้างถึง () การตรวจติดตามคุณภาพ ครั้งที่ : วันที่ :/...../..... () คำร้องเรียนจากลูกค้า เลขที่อ้างอิง : วันที่ :/...../..... () รายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง เลขที่		วันที่ออก :/...../..... ลายมือชื่อ ผู้จัดการคุณภาพ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : เกณฑ์พิจารณาที่อ้างอิง : จุดบกพร่องที่ตรวจพบ :		
ลงนามผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ตำแหน่ง : ลงนามผู้ออกใบ CAR ฉบับนี้ : ตำแหน่ง :		
มาตรการแก้ไขปัญหา :		
กำหนดแก้ไขปัญหาสრ็จภายในวันที่ :/...../..... ลงนาม : ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี :/...../..... (.....)		
มาตรการป้องกันมิให้เกิดซ้ำ :		
กำหนดการป้องกันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ :/...../..... ลงนาม : ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี :/...../..... (.....)		
บันทึกการติดตามของผู้ออก CAR ฉบับนี้ (1) กำหนดวันที่ทำการติดตามผล วันที่ :/...../..... ผลการติดตาม : (2) วันที่ทำการปิดประเด็นใน CAR ฉบับนี้ :/...../..... เอกสารอ้างอิง : ลงนาม : ผู้บันทึกปิดประเด็น (.....)		

ฝ่ายธุรการ / การเงิน
หอจ. ศรีสทวัฒน์การช่าง พิชญโลก
ระเบียบปฏิบัติ ที่ SWP-DC-016
เรื่อง
การฝึกอบรม

	ชื่อ / สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำโดย			
อนุมัติโดย			

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เรื่อง : การฝึกอบรม

หมายเลขเอกสาร : SWP - DC - 016

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	วันที่ประกาศใช้	หมายเหตุ
0	ออกเอกสารใหม่			

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ผังการดำเนินงาน
6.0	รายละเอียด

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่: วัน/เดือน/ปี รายละเอียด แก้ไขโดย อนุมัติโดย

0 ฉบับใหม่

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 016
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การฝึกอบรม	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรอยู่ศรีสทวัฒน์การช่าง มีการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม และมีการจัดเตรียมการฝึกให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกคนที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของอยู่ศรีสทวัฒน์การช่าง พินญโลก

3.0 คำนิยามศัพท์

3.1 บุคลากร

หมายถึง พนักงานทุกคนภายในอยู่ศรีสทวัฒน์การช่าง

4.0 เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการฝึกอบรม (SWF-DC-022)
- แบบฟอร์มใบวางแผนฝึกอบรมประจำปี (SWF-DC-023)

จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การฝึกอบรม	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 016
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย		วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

5.0 ผังการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง

สำรวจความต้องการฝึกอบรม

พนักงานธุรการ

SWF-DC-022

พิจารณาความจำเป็นใน
การฝึกอบรม

ผู้จัดการ

SWF-DC-022

จัดทำแผนการฝึกอบรม
และจัดสรรงบประมาณ

ผู้จัดการ

SWF-DC-023



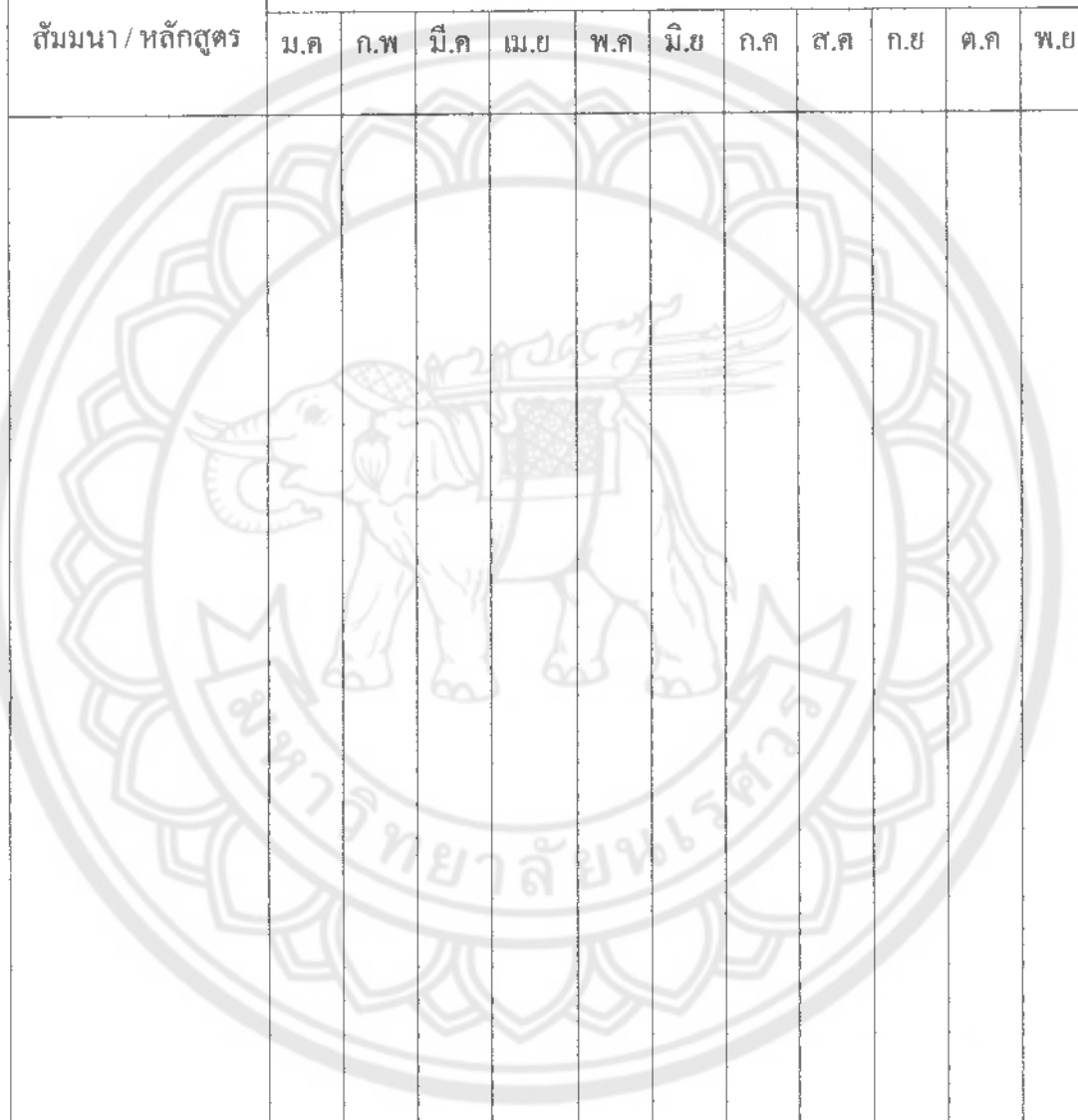
จัดทำโดย	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	SWP - DC - 016
		หมายเลขการเปลี่ยน	0
อนุมัติโดย	เรื่อง : การฝึกอบรม	วันที่มีผล	
		บังคับใช้	

6.0 รายละเอียด

6.1 พนักงานธุรการดำเนินการแจกแบบฟอร์มการสำรวจความต้องการฝึกอบรม (SWF-DC-022) ให้กับบุคลากรอยู่ศรีสทวัฒน์การช่างกรอกความต้องการที่จะฝึกอบรมในปีนั้น ๆ และต้องส่งแบบฟอร์มคืนให้กับพนักงานธุรการภายใน 2 อาทิตย์ หลังจากนั้นทำการเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรภายในอยู่ศรีสทวัฒน์การช่าง แล้วทำสำเนา แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของแต่ละบุคคล โดยเก็บต้นฉบับไว้ที่พนักงานธุรการ ส่วนชุดสำเนาเสนอให้ผู้จัดการ

6.2 ผู้จัดการจะนำข้อมูลที่ได้มาทำการศึกษาและพิจารณาถึงความจำเป็นของหลักสูตรความต้องการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร หรือการหาข่าวสารการฝึกอบรมจากวารสารต่าง ๆ หรือการส่งบุคลากรไปอบรมนอกสถานที่

6.3 ผู้จัดการดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยเขียนแผนการฝึกอบรมของบุคลากรลงในแบบฟอร์มใบวางแผนการฝึกอบรมประจำปี (SWF-DC-023) หลังจากนั้นทำการจัดสรรงบประมาณประจำปีนั้น และก็จะทำการแจ้งผลการฝึกอบรมโดยการตีประกาศ

แบบฟอร์มใบวางแผน ฝึกอบรมประจำปี	จัดทำโดย :		วัน/เดือน/ปี :/...../.....										
	อนุมัติโดย :		วัน/เดือน/ปี :/...../.....										
ชื่อของการอบรม / สัมมนา / หลักสูตร	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 :													