

<p style="text-align: center;">คู่มือบูรณาการ</p> <p style="text-align: center;">INTEGRATION MANUAL</p>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 1 / 49

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
<u>Section 1 บทนำ</u>	
1.1 ประวัติความเป็นมาขององค์กร	
1.2 วัตถุประสงค์ของระบบบริหารบูรณาการ	
1.3 ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร	
1.4 ขอบเขตของระบบบริหารบูรณาการ	
1.5 เอกสารอ้างอิง	
1.6 คำจำกัดความ	
<u>Section 2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร (Documentation Requirements)</u>	2-9
<u>Section 3 ความรับผิดชอบด้านการบริหาร (Management Responsibility)</u>	10-11
<u>Section 4 การทบทวนของฝ่ายบริหาร (Management Review)</u>	11-26
<u>Section 5 การบริหารทรัพยากร (Resource management)</u>	26-27
<u>Section 6 การทำให้ผลิตภัณฑ์เป็นจริง (Product realization)</u>	28-29
<u>Section 7 การจัดซื้อ จัดจ้าง (Procurement)</u>	30-33
<u>Section 8 กระบวนการผลิตและการให้บริการ (Production and service provision)</u>	33-34
<u>Section 9 การควบคุมอุปกรณ์วัดและการเฝ้าติดตาม</u> <u>(Control of monitoring and measuring equipment)</u>	34-36
<u>Section 10 การวัด, วิเคราะห์ และปรับปรุง (Measurement, analysis and improvement)</u>	36
<u>Section 11 ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</u>	37-40
<u>Section 12 ภาคผนวก</u>	41-43
12.1 ผังองค์กร Organization Chart	
12.2 รายชื่อระเบียบปฏิบัติ	
12.3 ผังกระบวนการ	
12.4 บันทึกการปรับปรุงคู่มือบูรณาการ	
	43-49

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 2 / 49

Section 1 บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาขององค์กร

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และ บริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด เป็นบริษัทอุตสาหกรรมการผลิตเม็ดแม่สีและสารเติมแต่งคุณสมบัติพลาสติกแบบแข็งขึ้น สำหรับอุตสาหกรรมพลาสติกและยาง ซึ่งมีกำลังการผลิต 45,000 ตัน/ปี ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นที่ขนาด 5 ไร่ เลขที่ 100-100/1 หมู่ที่ 21 ซอยที่ดินไทย ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) ได้เปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการในวันที่ 13 สิงหาคม 2546 ซึ่งมีทุนจดทะเบียน 145,250,000 บาท (หนึ่งร้อยสี่สิบล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

บริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด ได้เปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการในวันที่ 2 พฤษภาคม 2555 ซึ่งมีทุนจดทะเบียน 15,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) ได้สร้างรากฐานใหม่ โดยการย้ายสถานประกอบการไปอยู่ในเขตนิคมอุตสาหกรรมบางปู เลขที่ 858 หมู่ที่ 2 ซอย 1C/1 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280 เมื่อวันที่ 01 ตุลาคม 2555

บริษัท บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด มีเครื่องจักร อุปกรณ์พร้อมทั้งเทคโนโลยีอันประกอบด้วย

1. Twin Screw Extruder
2. Buss Kneader Extruder
3. Farrel Continuous Mixer
- 4.Pulverizers

บริษัทฯ ได้เริ่มทำระบบ ISO9001 เป็นผลสำเร็จไปแล้ว เราจึงได้ทำระบบใหม่คือ ISO14001 และ ISO45001 ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อพัฒนาและรองรับสินค้าของเราให้เป็นสากลยิ่งขึ้นไป รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นและมั่นใจให้กับลูกค้า ว่าสินค้าของเรามีมาตรฐานระดับสากล ทั้งนี้เรามีพนักงานที่มีความสามารถ มีศักยภาพในการทำงาน โดยพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเป็นอย่างดีทุกคนเพื่อให้ลูกค้าของเรามีความเชื่อมั่นและมีความพึงพอใจสูงสุด เราจะไม่หยุดการพัฒนาและคิดค้นพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดียิ่งขึ้นไป

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 3 / 49

1.2 วัตถุประสงค์ของระบบบริหารบูรณาการ

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด เล็งเห็นถึงประโยชน์ และความสำคัญ ในการที่พัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้า เพิ่มศักยภาพในการผลิตและบุคลากร ผู้บริหารจึงมีนโยบายให้นำระบบบริหาร บูรณาการ มาประยุกต์ใช้ในองค์กร โดยกำหนดให้มีระบบบริหารงานเชิงบูรณาการ ทั้งการจัดการบูรณาการ การจัดการ สิ่งแวดล้อมและการจัดการสุขอนามัยและความปลอดภัย เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) มุ่งพัฒนาสินค้า โดยสร้างความเชื่อมั่นและสร้างสินค้าที่มีบูรณาการและมาตรฐาน โดยมีต้นทุนต่ำ
- 2) สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าสูงสุด
- 3) เพิ่มความสามารถ และศักยภาพขององค์กร
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีศักยภาพในการทำงาน
- 5) พัฒนา ปรับปรุงองค์กรสู่มาตรฐานสากล และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้า ผู้ใช้บริการของบริษัทฯ
- 6) มุ่งรักษาสีงแวดล้อมและสุขอนามัย ความปลอดภัยปฏิบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย

ทั้งนี้บริษัทฯ ได้นำระบบบริหารงานเชิงบูรณาการ ทั้งการจัดการคุณภาพ การจัดการสิ่งแวดล้อมและการจัด สุขอนามัยและความปลอดภัยมาประยุกต์ใช้ในองค์กร โดยมีขอบเขตงานบริหารบูรณาการ ครอบคลุมกิจกรรมทั้ง หมดของบริษัทฯ

1.3 ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร (Understanding the organization and its context)

องค์กรองค์กรมีการวิเคราะห์ ข้อมูลดังนี้

1. องค์กรมีการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายขององค์กรและ ทิศทางกลยุทธ์ และผลต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้และต้องเฝ้าติดตามและ ทบทวนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประเด็นภายนอกและภายในเหล่านี้

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายใน ผู้บริหารต้องทำการวิเคราะห์ด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านบริหารทั่วไป ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านวิจัยและพัฒนา ด้านตัวสินค้าและบริการ ด้านการผลิต ด้านการตลาด/ขาย

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารต้องทำการวิเคราะห์ด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านเทคโนโลยี ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการเมือง ด้านกฎหมาย ด้านเศรษฐกิจ การแข่งขันและ มีการกำหนดความถี่ในการ ทบทวนเอกสารสารสนเทศในการวิเคราะห์ ปีละ 1 ครั้ง วิธีการทบทวนคือ ทำการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับรอง ผู้จัดการ ผู้จัดการ กรรมการบริหาร ประธานบริษัทฯ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาทบทวน ประเด็นภายในภายนอก ทบทวน ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พิจารณาความเสี่ยงและโอกาส รวมถึงเพื่อข้อมูลการสัมภาษณ์ มาพิจารณา กำหนด นโยบาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือกลยุทธ์ในการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 4 / 49

2. ความเข้าใจความจำเป็น และคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Understanding the needs and expectations of interested parties)

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด ได้ดำเนินการพิจารณาวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท และสรุปผลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทดังนี้

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจำแนกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลกระทบ
ลูกค้า	ลูกค้ารายใหญ่,รายย่อย	คุณภาพของผลิตภัณฑ์ตรงตามความต้องการ / การให้บริการที่ดีทั้งก่อนและหลังการขาย / การส่งมอบที่ตรงเวลา สม่าเสมอ / การรักษาความลับของลูกค้า / การรับประกันสินค้าและคุณภาพ	บริษัทไม่มีความน่าเชื่อถือ
ผู้ถือหุ้น	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่,รายย่อย	ผลตอบแทนจากการลงทุน,ความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้,ศักยภาพการเติบโตของธุรกิจ	บริษัทถูกถอดหุ้น,ภาพลักษณ์เสียหาย,ธุรกิจถดถอยลง
พนักงาน	พนักงานรายเดือน	ผลตอบแทนและสวัสดิการ	พนักงานไม่มีกำลังใจ,การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ,หางานใหม่ที่ตอบโจทย์มากกว่า
		ความมั่นคงในหน้าที่การงาน	
		สภาพแวดล้อมที่ดี	
		สภาพแวดล้อมที่ดี	พนักงานทำงานไม่มีประสิทธิภาพ
		การได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม	พนักงานมีการเรียกร้องสิทธิ,มีการฟ้องกรมแรงงาน
	พนักงานรายวัน	ผลตอบแทนและสวัสดิการ	พนักงานไม่มีกำลังใจในการทำงาน,พนักงานหางานใหม่

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 5 / 49

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจำแนกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลกระทบ
		ความมั่นคงในหน้าที่การงาน	ไม่เกิดผลกระทบ
		การพัฒนาศักยภาพ	
		สภาพแวดล้อมที่ดี	
		การได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม	พนักงานมีการเรียกร้องสิทธิ,มีการฟ้องกรมแรงงาน
พันธมิตรทางธุรกิจ	ลูกค้า	การดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โปร่งใส / สามารถตรวจสอบได้	เกิดความไม่สุจริต / ไม่มีความน่าเชื่อถือ
ชุมชนและสังคม	ชุมชนโดยพื้นที่รอบโรงงาน	การดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม / ไม่สร้างปัญหาหรือผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมหรือด้านต่างๆ	การประท้วง / การแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆ / การเสียชื่อเสียงบริษัท
	สื่อมวลชน	การให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ตามกฎของตลาดหลักทรัพย์	บริษัทไม่มีความน่าเชื่อถือ
ภาครัฐบาล	หน่วยงานรัฐบาล	การให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ / ไม่ติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ / การปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบ / การส่งผลกระทบต่อชุมชน	โดนฟ้องร้อง / โดนร้องเรียน / ถูกเพิกถอนใบประกอบการ
นิคมอุตสาหกรรม	นิคมอุตสาหกรรมบางปู	มีความร่วมมือและการเข้าร่วมกิจกรรม / มีความปลอดภัย / ปฏิบัติตามกฎหมายของทางนิคม / ไม่ปล่อยของเสียต่างๆออกจากพื้นที่โรงงานโดยผิดกฎหรือข้อบังคับของ กนอ.	ถูกเพิกถอนใบอนุญาตหากผิดกฎหรือข้อบังคับของ กนอ.

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 6 / 49

1.4 ขอบเขตของระบบบริหารบูรณาการ

1. กิจกรรมหลัก ครอบคลุมทุกกิจกรรมขององค์กร

1.1 งานด้านการผลิต

1.2 งานด้านการจัดเก็บรักษาวัตถุดิบ คลังสินค้า

1.3 งานด้านการออกแบบ จะแบ่งส่วนความรับผิดชอบเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1) บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)

Design and manufacture of colour and additive masterbatches, compound and dry colorants for thermoplastic

2) บริษัท คอมโพสิต เอเซีย จำกัด

Manufacture of mineral modified and additive masterbatches for thermoplastic products.

1.4 บริษัทให้ความสำคัญต่อการให้บริการลูกค้าและมุ่งเน้นให้ลูกค้าของบริษัทได้รับความพอใจ

สูงสุด โดยบริษัทได้จัดให้มีระบบการตรวจสอบทบทวนข้อกำหนดของสินค้าให้ได้คุณภาพมาตรฐานตามที่ตกลงและสามารถส่งมอบได้ตรงตามกำหนดที่ลูกค้าต้องการ และจัดให้มีทีมงานสำหรับให้คำแนะนำแก่ลูกค้าในการใช้สินค้าของบริษัทเป็นบริการต่อเนื่องหลังการขาย นอกจากนี้ บริษัทยังมีนโยบายให้พนักงานทำการสื่อสารกับลูกค้าทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องของข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อสงสัย ข้อตกลง ความต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ และข้อร้องเรียนจากลูกค้า เพื่อนำมาให้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการให้สามารถสร้างความพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้าของบริษัท

2. กิจกรรมสนับสนุน

2.1 การจัดเก็บสารเคมี

2.2 การซ่อมบำรุง

2.3 การทำความสะอาดทั่วไป

2.4 ประกอบอาหาร เพื่อให้บริการแก่พนักงาน

3. ประเด็นภายใน-ภายนอก ตามระบุในข้อ 1.3 (ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร)

4. ข้อกำหนดที่ไม่สามารถประยุกต์ใช้ได้

- ไม่มีข้อกำหนดที่ไม่สามารถประยุกต์ใช้ได้

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 7 / 49

1.5 เอกสารอ้างอิงของระบบบริหารบูรณาการ

คู่มือบูรณาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงเอกสาร ดังนี้

- 1) ISO9001:2015 Quality Management Systems Requirements
- 2) ISO14001:2015 Environmental Management Systems Requirements
- 3) ISO45001:2018 Occupational Health and Safety Management Systems Requirements
- 4) เอกสารอื่นๆ ที่มีการประกาศใช้ และเกี่ยวข้อง

1.6 คำจำกัดความของระบบบริหารบูรณาการ

เพื่อให้พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ได้อ่านคู่มือคุณภาพนี้เข้าใจตรงกัน จึงได้กำหนดคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018 และมีคำย่อซึ่งมีความหมายต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) **องค์กร** หมายถึง บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพลีท เอเชีย จำกัด
- 2) **นโยบาย** หมายถึง แดลงการณ์ที่แสดงถึงหลักการ และความมุ่งมั่นในการดำเนินการทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) **ระบบการจัดการ** หมายถึง ระบบภายในองค์กรซึ่งประกอบด้วยบุคลากร ทรัพยากร นโยบายและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีการทำงานกันอย่างมีระเบียบแบบแผนเพื่อปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุหรือรักษาเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 4) **วัตถุประสงค์** หมายถึง ความคาดหวังในภาพรวมต่อความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้โดยละเอียด
- 5) **การวางแผน** หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการที่จำเป็นในการทำให้เกิดผลตามนโยบายที่องค์กรได้กำหนดไว้
- 6) **การดำเนินการ** หมายถึง กระบวนการที่นำไปปฏิบัติ
- 7) **ผลการดำเนินการ** หมายถึง ผลที่วัดได้ จากการดำเนินการขององค์กร
- 8) **การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** หมายถึง กระบวนการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงระบบการจัดการ เพื่อให้ได้มาซึ่งเป้าหมายในการปรับปรุงผลการดำเนินการ และให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบาย
- 9) **การชี้บ่งอันตราย** หมายถึง กระบวนการค้นหาอันตรายที่มีอยู่ และการระบุลักษณะของอันตราย
- 10) **การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการประมาณระดับความเสี่ยง และการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในความเสี่ยง ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
- 11) **อันตราย** หมายถึง สิ่ง หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือสิ่งต่างๆ เหล่านี้รวมกัน
- 12) **อุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นแล้ว มีผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 8 / 49

- 13) อุบัติเหตุ

หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดจากสิ่งที่ไม่คาดคิดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยจากการทำงาน การเสียชีวิต ความสูญเสียต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือสาธารณชน
- 14) การสอบเทียบ

หมายถึง ชุดของการดำเนินการทางมาตรวิทยา เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างค่าชี้บอก โดยเครื่องวัด หรือระบบการวัด หรือค่าที่แสดงโดยเครื่องวัดที่เป็นวัสดุกับค่าสมมุติฐานที่รู้ของปริมาณที่วัด ภายใต้ภาวะที่ชี้บ่งไว้
- 15) เอกสาร

หมายถึง ข้อมูล หรือสื่อสนับสนุนต่างๆ ซึ่งสามารถอยู่ในรูปของกระดาษ ไฟล์ อิเลคทรอนิกส์ ภาพถ่าย หรือตัวอย่างต้นแบบ หรือทั้งหมดที่กล่าวรวมกัน
- 16) บันทึก

หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบรรลุผล หรือเป็นหลักฐานที่สอดคล้องในการปฏิบัติงาน
- 17) การตรวจประเมิน

หมายถึง การตรวจสอบโดยบุคคลภายใน หรือภายนอกอย่างเป็นระบบ และเป็นอิสระ เพื่อตัดสินว่ากิจกรรมต่างๆ และผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระบบที่ องค์กรได้กำหนดไว้

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 9 / 49

ชื่อตำแหน่งงาน ตามเอกสารคำขอตำแหน่งงาน (HR-S-029)

ชื่อแผนก

	ชื่อแผนก	ชื่อย่อ
Management Committee	คณะกรรมการบริหารบริษัท	MC
Engineering Department	ฝ่ายวิศวกรรม	EN
Production Department	ฝ่ายผลิต	PD
Innovation and Sustainable Development	ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	SD
HR & Administrative Department	ฝ่ายบุคคลและบริหาร	HR
Sales Department	ฝ่ายขาย	SA
Lab Department	ฝ่ายห้องปฏิบัติการ	LA
Procurement and Import-Export Department	ฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก	PC&IE
Production Planning & Customer Service Department	ฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	PL&CS
Account & Finance Department	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	AC
Information Technology Department	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	IT
Warehouse Department	ฝ่ายคลังสินค้า	WH

ชื่อเอกสาร

	ชื่อเอกสาร	ชื่อย่อ
Integration Manual	คู่มือบูรณาการ	M
Procedure	ระเบียบปฏิบัติ	P
Work Instruction	วิธีปฏิบัติงาน	W
Form	เอกสารบันทึก	F
Document Support	เอกสารสนับสนุน	S
Document External	เอกสารภายนอก	X
Non- Conforming	สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	NC
Non-Conforming Product	ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	NCP
Corrective and Preventive Action Request	ใบขอให้ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	CPAR

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 10 / 49

Section 2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร (Documentation Requirements)

2.1 ทั่วไป

เอกสารในระบบบูรณาการ ประกอบด้วย

- 1) นโยบายบูรณาการ
- 2) คู่มือบูรณาการ
- 3) ระเบียบปฏิบัติ
- 4) วิธีปฏิบัติงาน
- 5) เอกสารสนับสนุน เช่น แบบฟอร์ม, บันทึก, เอกสารจากภายนอก เป็นต้น

2.2 คู่มือบูรณาการ

องค์กรได้จัดทำคู่มือบูรณาการให้สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018 โดยคู่มือบูรณาการจะแสดงถึง

- 1) ขอบเขตของระบบการบริหารงานแบบบูรณาการของบริษัทฯ และหัวข้อที่ไม่สามารถประยุกต์ใช้ได้
- 2) อ้างอิงถึงเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน และเอกสารอ้างอิงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่างๆ ของระบบบูรณาการ

2.3 การควบคุมเอกสาร

ผู้แทนฝ่ายบริหาร IMR เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมเอกสารต่างๆ ในระบบบูรณาการ ซึ่งจะดำเนินการควบคุมดังต่อไปนี้

- 1) มีการอนุมัติเอกสารต่างๆ โดยผู้มีอำนาจหน้าที่ ก่อนที่จะใช้งาน
- 2) มีการทบทวนตามช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้ และมีการปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่เป็น จำเป็น รวมถึงมีระบบการอนุมัติใหม่
- 3) มีการระบุถึงการเปลี่ยนแปลง และสถานะความทันสมัยของเอกสาร
- 4) เอกสารต่างๆ ที่จำเป็นจะมีอยู่ ณ สถานที่ใช้งาน และเป็นเอกสารฉบับล่าสุด / ทันสมัยเสมอ
- 5) เอกสารต่างๆ อยู่ในสภาพที่อ่านได้ง่าย และมีการแสดงไว้ว่าเป็นเอกสารในระบบ
- 6) มีการชี้แจง และควบคุมการแจกจ่ายเอกสารที่รับมาจากภายนอก
- 7) มีการชี้แจงเอกสารที่ยกเลิกแล้ว ที่มีการเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ เพื่อป้องกันการนำเอกสารไปใช้โดยไม่ตั้งใจ

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 11 / 49

2.4 การควบคุมบันทึก

เพื่อยืนยันว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามระบบบูรณาการ และแสดงถึงระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีการควบคุมต่างๆ ดังนี้

- 1) บันทึกที่ได้จัดทำขึ้นต้องอ่านได้ง่าย ชัดเจน ชี้บ่งได้ และสอบกลับไปยังกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้
- 2) การจัดเก็บ จะใช้วิธีการที่สามารถหาได้ง่าย พร้อมทั้งเรียกมาดูได้
- 3) รวบรวมและจัดเก็บบันทึก และควบคุมดูแลมิให้บันทึกเสื่อมสภาพ เสียหายหรือสูญหาย
- 4) กำจัดบันทึกที่พ้นระยะเวลาการจัดเก็บแล้ว
- 5) กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บบันทึกตามความเหมาะสม หากมีข้อขัดแย้งกับลูกค้า
- 6) กฎหมาย ให้จัดเก็บตามระยะเวลาที่ได้ตกลงหรือกำหนดไว้

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ (MO-P-001)

Section 3 ความรับผิดชอบด้านการบริหาร (Management Responsibility)

3.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร

การแสดงความมุ่งมั่นในการนำระบบบูรณาการที่จัดตั้งขึ้นไปสู่การปฏิบัติภายในบริษัทฯ ให้เกิดผล รวมถึงการพัฒนาระบบฯ อย่างต่อเนื่อง เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหาร ด้วยเหตุดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) มอบหมายให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร IMR. เป็นผู้รับผิดชอบการสื่อสารภายในบริษัทฯ เพื่อให้บุคลากรภายในบริษัทฯ ทราบและเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของลูกค้าและข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ หรือบทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดตั้งนโยบายบูรณาการ และประกาศให้บุคลากรภายในบริษัทฯ ทราบอย่างทั่วถึง
- 3) ยืนยันว่ามีการกำหนดเป้าหมายด้านคุณภาพในทุกระดับเท่าที่จำเป็น ตลอดจนมีการวางแผนเพื่อให้เป้าหมายคุณภาพบรรลุผล
- 4) ดำเนินการทบทวนโดยฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวนความเหมาะสม และประสิทธิภาพในการดำเนินการของระบบบูรณาการ
- 5) ยืนยันว่ามีทรัพยากรอย่างเพียงพอ เพื่อให้ระบบการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 การให้ความสำคัญกับลูกค้า

เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดของลูกค้าจะได้รับการพิจารณากำหนด และสนองตอบไปในทางที่จะสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า จึงกำหนดให้มีการตรวจวัดความพึงพอใจของลูกค้า

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 12 / 49

3.3 นโยบายบูรณาการ

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาระบบบริหารงานเชิงบูรณาการ ทั้งการจัดการคุณภาพ การจัดการสิ่งแวดล้อม และการจัดซัพพลายและความปลอดภัยในองค์กร เพื่อยกระดับให้เป็นองค์กรบูรณาการตามมาตรฐานสากล และสามารถให้บริการลูกค้าได้ตามข้อกำหนด เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า โดยผู้บริหารได้กำหนดนโยบายบูรณาการ Integration policy ขององค์กรไว้ เพื่อให้พนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติตามหลัก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

“ความสำเร็จของคุณ คือ ความสำเร็จของเรา”

พันธกิจ

1. ต้องดีกว่าเก่า ต้องดีไปกว่าเมื่อวาน
2. มองปัญหาอย่างรอบด้าน เคารพหน้า และแก้ไข
3. Learn – Unlearn – Relearn
4. เติมเต็มสิ่งที่ขาด
5. สร้างโลกให้น่าอยู่

กลยุทธ์

1. ยอดขาย 1,750 ลบ. หรือ Net profit 5.5%
2. จัดการทุกปัญหา ด้วยวิธีการที่เหมาะสมให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น
3. เสริมสร้างศักยภาพของการทำงาน
4. สร้างห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
5. Carbon Neutralityสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน

ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทราบถึงความมุ่งมั่น และเป็นแนวทางในการดำเนินงานทุกกระบวนการให้ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประสิทธิผลอย่างสูงสุด ทั้งด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย อันบังเกิดขึ้นจากความร่วมมือเป็นอย่างดีจากพนักงานทุกคน

ประกาศ ณ.วันที่ 4 มกราคม 2566



กรรมการผู้จัดการ

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 13 / 49

3.4 การวางแผน

3.4.1 วัตถุประสงค์บูรณาการ

องค์กรได้จัดทำวัตถุประสงค์บูรณาการขึ้นให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งมีการสื่อสารวัตถุประสงค์บูรณาการให้พนักงานทุกคนในองค์กรทราบ โดยการประกาศไว้ในสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจนรวมถึงสร้างความเข้าใจ และให้ผู้จัดการแต่ละแผนกกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในแผนงานประจำปีขององค์กร โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์บูรณาการขององค์กร รวมถึงการจัดทำแผนแสดงการชี้วัดและการวัดผล

ผู้จัดการแผนกผลงาน จะดำเนินการติดตามและทบทวนวัตถุประสงค์บูรณาการเป็นระยะๆ เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบบริหารงานเชิงบูรณาการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และรายงานในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

3.4.2 การวางแผนงานบูรณาการ

เพื่อให้บรรลุถึงข้อกำหนดทั่วไปของระบบบริหารงานเชิงบูรณาการ ตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR. ได้กำหนดให้ผู้จัดการแต่ละฝ่ายกำหนดแผนงานของฝ่าย ซึ่งแผนงานนี้จะต้องแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ในการบรรลุเป้าหมายของแต่ละฝ่าย รวมถึงเป้าหมายของบริษัทฯ

กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานเชิงบูรณาการ จะต้องมีการทบทวน หรือปรับปรุงแผนงานนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าความสมบูรณ์ของระบบบริหารงานเชิงบูรณาการจะยังได้รับการรักษาไว้

3.5 ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และการสื่อสาร

3.5.1 ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กร ทราบถึงหน้าที่และบทบาทของตน และของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารงานเชิงบูรณาการที่ได้จัดตั้งขึ้น ตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR.จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ให้กับผู้บริหารระดับสูงในตำแหน่งต่างๆ และมอบหมายให้ผู้บริหารเหล่านี้ กำหนดหน้าที่ให้ผู้ที่อยู่ได้บังคับบัญชาลดหลั่นลงไป โดยให้จัดทำผังองค์กรแสดงสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร และของแต่ละหน่วยงานแสดงไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องในองค์กรเห็นได้โดยทั่วถึง ซึ่งอำนาจหน้าที่หลักที่สำคัญโดยสังเขป มีดังนี้

1) ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- อนุมัติแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปี
- อนุมัติแผนการสอบเทียบเครื่องมือประจำปี
- วางแผน และสรุปงบประมาณในการติดตั้งเครื่องจักรใหม่
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
- สัมภาษณ์ และคัดเลือกพนักงานใหม่ร่วมกับฝ่ายบุคคล
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 14 / 49

- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน
ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

2) ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กำกับการผลิตให้ได้ตามแผนผลิต
- ควบคุม ดูแลการผลิตให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท
- บริหาร วางแผน พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเกี่ยวกับ ระบบการผลิต
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน
ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

3) ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับ
นโยบายบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหาร ในการควบคุมการจัดทำระบบนวัตกรรมและความยั่งยืน รวมถึงการ
นำไปใช้และการบำรุงรักษานวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ รวมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารนวัตกรรมและ
ความยั่งยืน

<div style="text-align: center;"> คู่มือบูรณาการ INTEGRATION MANUAL </div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 15 / 49

- เป็นผู้ส่งเสริมให้บุคลากร ตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า และการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ติดต่อประสานงานภายในบริษัทฯ และภายนอก เกี่ยวกับการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

4) ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณกำลังคน และค่าจ้างตามนโยบายบริษัท
- ควบคุม ดูแล หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณดูแลระบบสาธารณูปโภคภายในโรงงาน ตามนโยบายบริษัท
- ติดตามการเพิ่มเติม แก้ไขกฎหมายแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแล และตรวจสอบการจ่ายค่าจ้าง เพื่อส่งต่อธนาคาร
- ดูแล และตรวจสอบ กงด.1, 90 , 91 เพื่อยื่นต่อสรรพากร
- ดูแล และตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ เพื่อยื่นต่อสำนักงานประกันสังคม
- ดูแล และปรับปรุงสวัสดิการต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- วางแผน และดำเนินการงานด้านฝึกอบรมให้แก่พนักงาน
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

<div style="text-align: center;"> คู่มือบูรณาการ INTEGRATION MANUAL </div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 16 / 49

5) ผู้จัดการฝ่ายขาย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารแผนการการขาย ให้สอดคล้องกับงบประมาณการขายที่กำหนดไว้
- บริหารนโยบายของบริษัทฯ ให้ลุล่วง ภายใต้ทรัพยากรที่มีในฝ่าย
- ขยายตลาดภายในประเทศ และต่างประเทศ
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการขายและการบริการส่งผู้บังคับบัญชา
- นำเสนอปัญหาเกี่ยวกับการขาย และร่วมปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

6) ผู้จัดการฝ่ายห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนงานตั้งงบประมาณประจำปีของฝ่าย
- วางแผน และควบคุมการใช้วัตถุดิบ และเครื่องมือทดลอง
- วางแผน และควบคุมการทำ Colour Matching
- วางแผน และควบคุมการออกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคนิคให้กับลูกค้า
- วางแผนงานการพัฒนาผลิตภัณฑ์
- บริหารการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ และวัตถุดิบ
- บริหาร และควบคุมกระบวนการทำงานในฝ่ายห้องปฏิบัติการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- พิจารณาลักษณะหรือระเบียบต่างๆ และการตัดสินใจด้านคุณภาพของวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์
- ทำการทดลองวัตถุดิบใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริการทางด้านเทคนิค ต่อผู้บังคับบัญชา
- แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริการทางด้านเทคนิค และร่วมปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

<div style="text-align: center;"> คู่มือบูรณาการ INTEGRATION MANUAL </div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 17 / 49

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน
- อนุมัติการทำสูตร
- อนุมัติการเบิกจ่ายวัตถุดิบ

7) ผู้จัดการฝ่ายจัดหา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับและถ่ายทอดนโยบายของบริษัท เพื่อบริหารงานในหน่วยงาน
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานการจัดซื้อทั่วไป และวัตถุดิบ
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

8) ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า-ส่งออก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับและถ่ายทอดนโยบายของบริษัท เพื่อบริหารงานในหน่วยงาน
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานนำเข้า-ส่งออก
- ดูแล รับผิดชอบงานด้านกรมศุลกากร / BOI

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 18 / 49

- วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนางานนำเข้า-ส่งออก
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสาร สนับสนุน

9) ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม สั่งการ และผลักดันการผลิตให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ตรวจสอบและปรับปรุงงานการวางแผนให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
- วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในกระบวนการวางแผนการผลิต
- ควบคุมวัตถุดิบและสินค้าคงคลัง
- ควบคุมปริมาณสินค้าคงคลังให้มีความยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ควบคุม และตรวจสอบให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสาร สนับสนุน
- อนุมัติการขายใบกำกับภาษี

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 19 / 49

10) ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานด้านการให้บริการลูกค้าและประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า
- ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่บริการลูกค้าในการให้บริการลูกค้า ในการให้บริการการตอบคำถามและการจัดการกับข้อร้องเรียนต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
- วางแผน พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของทีม CS ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
- พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ CS
- รับและถ่ายทอดนโยบายให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม และตรวจสอบให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน
- อนุมัติการขายในใบกำกับภาษี

11) ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
- บริหารลูกหนี้, เจ้าหนี้ให้ประหยัดต้นทุนมากที่สุด
- พัฒนาระบบงานบัญชีและการเงินให้มีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการด้านบัญชีต้นทุน
- ควบคุมตรวจสอบการปิดบัญชี ,งบประมาณ และทรัพย์สิน ต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย
- ควบคุมตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี, กรมสรรพากร ฯลฯ
- วิเคราะห์ Cash Flow ประจำวัน สัปดาห์ และเดือน

<div style="text-align: center;"> คู่มือบูรณาการ INTEGRATION MANUAL </div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 20 / 49

- ตรวจสอบการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัททั้งหมด
- พัฒนาระบบการเงินให้มีประสิทธิภาพ
- ดูแลเอกสารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และตรวจสอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท
- ควบคุมอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับยอคริป – จ่ายเงินตราต่างประเทศให้สมดุลกัน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน
ผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน
- อนุมัติการขายในใบกำกับภาษี

12) ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำนโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัทรวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- ทบทวน ติดตาม การปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ของผู้ใช้งานหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบจากการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ควบคุมดูแลระบบการจัดการข้อมูล รายงาน และผลกระทบของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีต่อฝ่ายต่าง ๆ
- ควบคุม ดูแลความปลอดภัย / สิทธิในการใช้ระบบโทรศัพท์
- พิจารณาอนุมัติการขอสิทธิในการเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และ E-mail, Web site
- พิจารณาและตรวจสอบเทคโนโลยีทางด้าน Hardware และ Software ที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้งาน
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท
- ควบคุม ดูแลความปลอดภัย / สิทธิในการใช้ระบบโทรศัพท์
- วิเคราะห์ระบบงานในองค์กร เพื่อนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการทำงานในแต่ละฝ่าย
- ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกิดขึ้นใหม่
- จัดทำแผนพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนนโยบายของบริษัท

<div style="text-align: center;"> คู่มือบูรณาการ INTEGRATION MANUAL </div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 21 / 49

- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจในการพิจารณาการให้ทุนหรือโทย หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน
- อนุมัติ ควบคุมดูแลการจัดซื้ออุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ

13) ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบ

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพ
- บริหาร วางแผน พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเกี่ยวกับ คลังสินค้า ขนส่ง และจัดส่งสินค้า ให้มีประสิทธิภาพ
- บริหาร วางแผน พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเกี่ยวกับ ระบบการจัดเก็บสินค้า
- ควบคุม ดูแล การทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท
- ประสาน และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้หน่วยงานภายใน และภายนอก
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้ทุนหรือโทย หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน
- อนุมัติใบสั่งซื้อ (บรรจุภัณฑ์)

14) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมเอกสารทั้งหมดในระบบบริหารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติ
- สนับสนุนการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- รองรับการประชุม
- รองรับการตรวจติดตามภายใน และภายนอก

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 22 / 49

- สนับสนุนและประสานงานทั่วไปของบริษัทฯ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

-

สำหรับรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ให้กำหนดเป็น Job Description และให้แผนกบุคคลแจ้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ทราบ เมื่อแรกเข้ารับหน้าที่ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่มีการเปลี่ยนแปลงประสานงานกับแผนกบุคคล เพื่อแก้ไขผังองค์กร Job Description และแจ้งให้บุคลากรในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องทราบ

3.5.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงได้แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหาร โดยมีความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) ตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหาร ในการจัดทำระบบบูรณาการ
- เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ รวมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำระบบบูรณาการ

และการตรวจสอบภายใน

- ติดตามประสานงานภายในบริษัทฯ และภายนอก เกี่ยวกับการบริหารงานด้านระบบบูรณาการและการตรวจสอบภายใน

- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

- มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา

- อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รู้อัตรา ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

<div style="text-align: center;"> คู่มือบูรณาการ INTEGRATION MANUAL </div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 23 / 49

2) ตัวแทนฝ่ายบริหาร QMR มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- ติดตามควบคุมดูแลแผนการดำเนินงาน
- ตัวแทนผู้บริหาร ในการบริหารงานด้านคุณภาพต่างๆ
- ผู้ประสานงาน ด้านคุณภาพ ขององค์กร
- เป็นผู้ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนบริหารระบบคุณภาพ
- ผู้ตรวจสอบ และทบทวนระบบงาน และระบบเอกสาร หลักฐานที่มีอยู่ในระบบคุณภาพ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

-

3) ตัวแทนฝ่ายบริหาร SMR/OHS มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- วิเคราะห์แผนงาน โครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
- แนะนำฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- ตรวจสอบวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบการ
- แนะนำต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

คู่มือบูรณาการ

INTEGRATION MANUAL

รหัสเอกสาร	: MO-M-001
วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
ครั้งที่แก้ไข	: 08
หน้าที่	: 24 / 49

- ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผลรวมทั้งข้อเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่รอช้า
 - รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
 - ทำหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ของทั้งองค์กรร่วมกับทุกฝ่ายและให้พนักงานรับรู้เข้าใจใน "นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย"
 - สื่อสารให้ทั้งองค์กรรับรู้งานด้านระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
 - ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในการการจัดทำ รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของทั้งองค์กร
 - ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้ตรวจประเมินระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของหน่วยงานให้การรับรอง
 - จัดทำแผนตรวจติดตามภายในและติดตามผล
 - ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ได้ตามแผน จะจัดทำรายงานให้ผู้บริหารองค์กรรับทราบและติดตามปัญหาต่างๆ
 - จัดทำแผนและรายงานการประชุมงานทบทวนบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ผู้บริหารองค์กรเพื่อให้ดำเนินการประชุมตามที่กำหนดไว้และติดตามผลการปรับปรุง
 - คัดเลือกทีมผู้ตรวจประเมิน
 - ติดตามสิ่งที่ผู้บริหารให้คำแนะนำกับทุกฝ่ายว่าได้มีความคืบหน้าและมีการดำเนินงานต่อเนื่อง
 - ทำการควบคุมระบบเอกสารและบันทึกให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานควบคุมเอกสาร
 - ประสานงานกับฝ่ายบุคคล ให้มีการฝึกอบรมด้านความตระหนักถึงอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้คำปรึกษาในเรื่องระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
 - ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
 - ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- อำนาจหน้าที่

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 25 / 49

4) ตัวแทนฝ่ายบริหาร EMR มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ทำหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อม ของทั้งองค์กรร่วมกับทุกฝ่ายและให้พนักงานรับรู้ เข้าใจใน นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม
- สื่อสารให้ทั้งองค์กรรับรู้งานด้านระบบบริหารสิ่งแวดล้อม ทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำ รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อมของทั้งองค์กร
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้ตรวจประเมินระบบบริหารสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้การรับรอง
- จัดทำแผนการตรวจติดตามภายในและติดตามผล
- ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจติดตามภายใน(Internal Audit) ให้ได้ตามแผนจัดทำรายงาน (Report)
- ให้ผู้บริหารองค์กรรับทราบและติดตามปัญหาต่างๆ
- จัดทำแผนและรายงานการประชุมงานทบทวนบริหารสิ่งแวดล้อม ให้ผู้บริหารองค์กรเพื่อให้ดำเนินการประชุมตามที่กำหนดไว้และติดตามผลการปรับปรุง
- คัดเลือกทีมผู้ตรวจประเมิน
- ติดตามสิ่งที่ผู้บริหารให้คำแนะนำกับทุกฝ่ายว่า ได้มีความคืบหน้าและมีการดำเนินงานต่อเนื่อง
- ทำการควบคุมระบบเอกสารและบันทึกให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ร่วมกับหน่วยงาน

ควบคุมเอกสาร(Document Control Center)

- ประสานงานกับฝ่ายบุคคล ให้มีการฝึกอบรมด้านความตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม
- ให้คำปรึกษาในเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่

-

3.5.3 การสื่อสารภายใน

เพื่อให้บุคลากรในบริษัทฯ ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ

ตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR. จึงกำหนดให้มีระบบการสื่อสารภายใน เพื่อให้บุคลากรทราบถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) นโยบายและเป้าหมายคุณภาพ ตลอดจนอัตราการบรรลุผล
- 2) ผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 26 / 49

- 3) ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 4) สภาพข้อบกพร่องและผลการแก้ไข
- 5) การร้องเรียนจากลูกค้าและผลการแก้ไข
- 6) ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- 7) กฎหมาย, ข้อกำหนด, บทบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR. เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการดูแลให้มีการสื่อสารข้อมูลดังกล่าว โดยวิธีการที่เหมาะสม โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ เพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่นำมาสื่อสารเป็นข้อมูลที่ต้องการและทันสมัย

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน (MO-P-002)
- 2. การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน (MO-P-007)

Section 4 การทบทวนของฝ่ายบริหาร (Management Review)

4.1 ทั่วไป

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบบริหารงานเชิงบูรณาการยังมีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงจัดให้มีการทบทวนระบบบริหารงานเชิงบูรณาการของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะทบทวนนี้จะรวมถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และความต้องการในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานเชิงบูรณาการ, นโยบาย, วัตถุประสงค์ รวมถึงข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 ข้อมูลในการทบทวน

ได้กำหนดวาระในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ดังนี้

- วาระที่ 1 รายงานผลการดำเนินงานอันเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- วาระที่ 2 สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบาย และวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
(รายงานตัวชี้วัดสมรรถนะของกระบวนการ รวมถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง)
- วาระที่ 3 สรุปผลการตรวจประเมินภายใน และจากหน่วยงานภายนอก
- วาระที่ 4 สรุปผลข้อร้องเรียนจากลูกค้า หน่วยงานภายนอก (Complaint, ข้อร้องเรียน) การสื่อสารและให้คำปรึกษา
- วาระที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (NC)
- วาระที่ 6 สรุปผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง (NCP)
- วาระที่ 7 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า
- วาระที่ 8 การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อระบบการบริหารงานแบบบูรณาการ
 - การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 27 / 49

- การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายใน/ภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม
- การเปลี่ยนแปลงของผู้คาดหวังของผู้สนใจ
- การเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่และข้อกำหนดอื่นๆ
- การเปลี่ยนแปลง Significant
- การเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงและโอกาส

วาระที่ 9 ทบทวนนโยบายบูรณาการ และวัตถุประสงค์บูรณาการ

วาระที่ 10 ทบทวนเรื่องสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยความปลอดภัยขององค์กร

วาระที่ 11 ทบทวนเรื่องแผนการปฏิบัติการฉุกเฉินที่มีการปฏิบัติงานในองค์กร

วาระที่ 12 ทบทวนเรื่องความสอดคล้องของการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย

วาระที่ 13 ผลของการเฝ้าติดตามและวัดสิ่งแวดล้อม/ผลของการมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา

วาระที่ 14 สมรรถนะของผู้ส่งมอบภายนอก

วาระที่ 15 ประสิทธิภาพของมาตรการที่ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสต่างๆ

วาระที่ 16 ความเพียงพอในทรัพยากร

วาระที่ 17 โอกาสสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โดย ผู้เข้าร่วมประชุมได้แก่ กรรมการผู้จัดการ, ตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR. และระดับผู้จัดการขึ้นไป รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง และการประชุมดังกล่าวจะมีการบันทึกผลการประชุม

4.3 ผลของการทบทวน

ผลจากการประชุมตามวาระข้างต้นจะนำมาพิจารณา เพื่อกำหนดสรรหาทรัพยากรที่จำเป็น,ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบบูรณาการและกระบวนการ รวมถึงปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการลูกค้าได้อย่างเต็มที่ รายงานการประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร ถือเป็นบันทึกบูรณาการ เก็บรักษาไว้โดย IMR.ระยะเวลาจัดเก็บ 2 ปี

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. การทบทวนของฝ่ายบริหาร (MO-P-003)

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 28 / 49

Section 5 การบริหารทรัพยากร (Resource management)

5.1 การจัดสรรทรัพยากร

เพื่อปฏิบัติและคงรักษาไว้ ซึ่งระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ตลอดจนเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจของลูกค้าด้วยการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของลูกค้า รวมทั้งทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด โดยจัดสรรทรัพยากรดังนี้

- 1) ทรัพยากรด้านบุคคล : จัดเตรียมทรัพยากรด้านบุคคลให้เพียงพอกับความต้องการ รวมทั้งควบคุมดูแลให้บุคลากรในองค์กรได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้มีทักษะและขีดความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

5.2 ทรัพยากรบุคคล

5.2.1 ทั่วไป

พนักงานที่ปฏิบัติงานอันมีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และอาจทำให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงานมีจิตสำนึก และขีดความสามารถอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยจะพิจารณาจากพื้นฐานทางการศึกษา การฝึกอบรม ความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งได้กำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของบุคลากรไว้ใน “Job Description”

5.2.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและความตระหนัก

- 1) สํารวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานทุกปี และนำมากำหนดทักษะ ความสามารถ และชี้บ่งการฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อคุณภาพและสิ่งแวดล้อม และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี
- 2) ควบคุม ดูแลให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานตามที่ได้กำหนดไว้ หรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการเหล่านั้น
- 3) จัดเก็บบันทึกต่างๆ อย่างเหมาะสมในเรื่องการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะและประสบการณ์
- 4) ติดตามประสิทธิผล ของการฝึกอบรมเป็นระยะๆ
- 5) บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารเชิงบูรณาการ และบุคลากรที่มีหน้าที่พิเศษ เช่น พนักงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ สอบเทียบเครื่องตรวจวัด ผู้ตรวจติดตามระบบบูรณาการภายใน เป็นต้น ต้องได้รับการฝึกอบรมเฉพาะด้าน ให้มีความรู้และขีดความสามารถในหน้าที่นั้นๆ
- 6) ร่วมกับตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR. ในการสร้างจิตสำนึกให้พนักงานเกิดความตระหนักในความสำคัญของกิจกรรมด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้อง กับพนักงาน และให้ความช่วยเหลือทຸ່ມเทให้บรรลุเป้าหมาย

นอกจากนี้ จะต้องดำเนินการให้พนักงาน ในแต่ละหน้าที่และระดับที่เกี่ยวข้องมีจิตสำนึกของ

- 1) ความสำคัญในการปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ และข้อกำหนดต่างๆ ของระบบบูรณาการ

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 29 / 49

- 2) ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญที่เกิดขึ้นจริง หรือที่อาจเป็นไปได้จากกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานปฏิบัติอยู่
- 3) บทบาทและความรับผิดชอบของพนักงานต่อความสำเร็จ ในการปฏิบัติให้ได้ตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ และข้อกำหนดต่างๆ ของระบบการบริหารงานแบบบูรณาการ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน
- 4) ผลที่อาจเกิดขึ้น จากการที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

5.3 โครงสร้างพื้นฐาน

โครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการขององค์กร เพื่อให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐาน ได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมโดยการกำหนดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ โดยมีการแผนการบำรุงรักษาตามความเหมาะสมซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานจะรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) อุปกรณ์การดำเนินงาน ทั้งที่เป็น Hardware และ Software
- 2) การบริการสนับสนุนต่างๆ เช่น การสื่อสาร การขนส่ง ระบบสารสนเทศ เป็นต้น
- 3) อาคาร พื้นที่ปฏิบัติงานและเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้จัดการแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และควบคุมดูแลจัดการสภาพแวดล้อมเหล่านั้น เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับงาน ซึ่งประกอบด้วย

- 1) สุขภาพ ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิธีการทำงาน
- 3) สภาพการทำงาน

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1. การสอนงาน/อบรม (HR-P-001)
- 2. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (HR-P-002)
- 3. การควบคุมระบบ IT (IT-P-001)

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 30 / 49

Section 6 การทำให้ผลิตภัณฑ์เป็นจริง (Product realization)

6.1 การวางแผนเพื่อให้ผลิตภัณฑ์เป็นจริง

องค์กรได้ดำเนินการวางแผน และจัดทำ/พัฒนากระบวนการที่จำเป็นในการผลิตหรือการให้บริการ การวางแผนกระบวนการผลิตนี้ต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดต่างๆ ของสินค้า ในการวางแผนกระบวนการผลิตนั้น ต้องพิจารณาถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้ด้วย ตามความเหมาะสม

- 1) วัตถุประสงค์คุณภาพและข้อกำหนดด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- 2) ความจำเป็นในการจัดทำกระบวนการ, เอกสารและการให้มิตรัพยากร โดยเฉพาะกับชนิดของผลิตภัณฑ์
- 3) กิจกรรมการสอบทวน, การทดสอบเพื่อยืนยันรับรอง, การเฝ้าติดตาม, การตรวจสอบ และการทดสอบที่กำหนดเฉพาะต่อผลิตภัณฑ์ที่จำเป็นต้องมี พร้อมกับเกณฑ์การยอมรับผลิตภัณฑ์ด้วย
- 4) บันทึกที่จำเป็น เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ากระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้นั้น เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ
- 5) การวางแผนกระบวนการก่อให้เกิดผลิตภัณฑ์จะดำเนินการตามข้อกำหนดและสิ่งที่ได้อ้างถึงในข้อกำหนดเฉพาะทางด้านเทคนิคของลูกค้าต้องอยู่ในการวางแผนกระบวนการนี้

6.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า

6.2.1 การกำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์

องค์กรจะพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ จากข้อกำหนดด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีต่อไปนี้

- 1) ข้อกำหนดต่างๆ ที่เจาะจงโดยลูกค้า ซึ่งครอบคลุมถึงกิจกรรมการส่งมอบและหลังการส่งมอบ
- 2) ข้อกำหนดที่ลูกค้าไม่ได้ระบุแต่มีความจำเป็น เนื่องจากเป็นลักษณะเฉพาะหรือจุดประสงค์ในการใช้ซึ่งทางบริษัทตระหนักคืออยู่แล้ว
- 3) ข้อกำหนดตามกฎหมาย และบทบัญญัติซึ่งเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์
- 4) ข้อกำหนดเพิ่มเติมอื่นๆ ซึ่งกำหนดขึ้นเองโดยบริษัทฯ

6.2.2 การทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์

ในการทบทวนข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ ก่อนที่จะตกลงส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า หรือก่อนตกลงทำสัญญาหรือรับคำสั่งซื้อ หรือก่อนตกลงให้เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือการสั่งซื้อ มีการระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วนและถูกต้องเพียงพอ ดังต่อไปนี้

- 1) ได้มีการแก้ไขข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญาหรือการสั่งซื้อซึ่งต่างไปจากเดิม
- 2) บริษัทฯ มีขีดความสามารถในการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้
- 3) มีการเก็บบันทึกต่างๆ ในการทบทวน และกิจกรรมที่เกิดจากการทบทวน

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 31 / 49

- 4) เข้าใจข้อกำหนดของลูกค้าได้โดยถูกต้องตรงกัน
(ในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้ระบุข้อกำหนดไว้เป็นเอกสาร)
- 5) หากมีการปรับเปลี่ยนข้อกำหนดด้านผลิตภัณฑ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการแก้ไข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะได้รับแจ้งให้ทราบถึงข้อกำหนดที่ได้ปรับเปลี่ยนไป

6.2.3 การสื่อสารกับลูกค้า

องค์กรมีการพิจารณาและดำเนินการจัดเตรียมการสำหรับการสื่อสารกับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ดังตารางต่อไปนี้

กิจกรรม	การสื่อสารที่ใช้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) ข่าวสารข้อมูลของผลิตภัณฑ์	1. โทรศัพท์ 2. โทรสาร 3. E-mail	1. Lab 2. Sales 3. Customer Service	1. ข้อกำหนดต่างๆ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบถาม, คำสั่งและข้อตกลง ,รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไข	1. โทรศัพท์ 2. โทรสาร 3. E-mail	1. Planning 2. Sales 3. Customer Service	1. บันทึกการทบทวน/คำสั่งซื้อ
3) เสียงสะท้อน (Feedback) ของลูกค้ารวมทั้งข้อร้องเรียน (Complaint) จากลูกค้า	1. การเยี่ยมเยียนลูกค้า การรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า ทั้งโดยวาจาและเอกสาร	1. Sales 2. แผนกที่เกี่ยวข้อง	1. NC 2. NCP 3. Complaint จากลูกค้า 4. แบบสำรวจความพึงพอใจ

6.3 การออกแบบและพัฒนา

6.3.1 การวางแผนออกแบบและพัฒนา

ในการวางแผนการออกแบบ เป็นส่วนหนึ่งของแผนการดำเนินงาน มีรายละเอียดแสดงถึงกิจกรรมการออกแบบ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ แผนการออกแบบจะปรับปรุงให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าของงานในระยะเวลาที่เหมาะสม บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการออกแบบ ต้องมีคุณสมบัติด้านการศึกษา การฝึกอบรม และประสบการณ์ และได้รับทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

การประสานงานระหว่างทีมออกแบบ กับหน่วยงานอื่นภายในองค์กร และกับภายนอกองค์กรตามความจำเป็นได้กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการประสานงานเหล่านี้ได้รับการทบทวนตามความเหมาะสม

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 32 / 49

6.3.2 ข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนา

ข้อมูลการออกแบบ ได้แก่ ความต้องการของลูกค้า แบบเสนอลูกค้า กฎหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ในเอกสารข้อตกลง หรืออ้างอิงข้อมูลเหล่านี้ได้รับการกำหนด บันทึก และรักษาไว้ ทบทวนถึงความถูกต้องชัดเจน และไม่มีความขัดแย้ง ในกรณีที่มีการแก้ไขจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน

6.3.3 ผลของการออกแบบและพัฒนา

ผลการออกแบบ ได้แก่ สูตรการผลิต คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง หรืออื่นๆ ได้จัดทำเป็นเอกสารที่สามารถทวนสอบและยอมรับได้เทียบกับความต้องการของข้อมูลการออกแบบ ผลการออกแบบจะต้อง

- 1) เป็นไปตามความต้องการของข้อมูลการออกแบบ
- 2) มีหรืออ้างอิงเกณฑ์การยอมรับ
- 3) เอกสารผลการออกแบบจะได้รับทบทวนและอนุมัติก่อนนำไปใช้งาน

6.3.4 การทบทวนการออกแบบและพัฒนา

บริษัทฯ จัดให้มีการดำเนินการทบทวนการออกแบบ ณ.ขั้นตอนที่เหมาะสมในระหว่างการออกแบบ เพื่อประเมินถึงความสามารถของผลที่ได้จากการออกแบบและพัฒนา ในการตอบสนองต่อความต้องการของคุณภาพผลที่จะได้จากการออกแบบและพัฒนา จะระบุถึงปัญหาที่พบและเสนอแนวทางแก้ไข ผลการทบทวนและการปฏิบัติ การติดตามที่เกี่ยวข้องกัน จะถูกจัดทำเป็นบันทึกและเก็บรักษาไว้

6.3.5 การทวนสอบการออกแบบและพัฒนา

บริษัทฯ จัดให้มีการทวนสอบการออกแบบและพัฒนา ณ.ขั้นตอนการออกแบบตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าผลการออกแบบและการพัฒนาเป็นไปตามความต้องการของข้อมูลการออกแบบ ณ.ขั้นตอนนั้นผลของการทวนสอบการออกแบบและการพัฒนาและการปฏิบัติตามการติดตามที่เกี่ยวข้อง ต้องได้รับการบันทึกและเก็บรักษาไว้

6.3.6 การยืนยันผลการออกแบบและพัฒนา

บริษัทฯ จัดให้มีการยอมรับการออกแบบและการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ได้เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งการดำเนินการยอมรับการออกแบบและการพัฒนา มีการปฏิบัติก่อนที่จะทำการส่งมอบผลิตภัณฑ์ ผลของการยอมรับการออกแบบและการพัฒนา และการปฏิบัติตามการติดตามที่เกี่ยวข้อง ต้องได้รับการบันทึกและเก็บรักษาไว้

6.3.7 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงในการออกแบบและพัฒนา

การเปลี่ยนแปลงการออกแบบและการพัฒนา หรือแก้ไขการออกแบบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขดังกล่าว จะจัดทำไว้เป็นเอกสาร และให้บุคคลที่มีอำนาจทบทวน และรับรองก่อนนำไปใช้งาน การทบทวนการเปลี่ยนแปลงการออกแบบและการพัฒนา หรือแก้ไขการออกแบบ มีการประเมินผลของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบด้วยผลของการรับรองการเปลี่ยนแปลงและการปฏิบัติตามการติดตามที่เกี่ยวข้อง ต้องได้รับการบันทึกและเก็บรักษาไว้

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 33 / 49

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. การวางแผนการผลิต (PL-P-001)
2. การรับความต้องการ และรับคำสั่งซื้อ (SA-P-001)
3. การรับ Order ต่างประเทศ (SA-P-003)
4. การออกแบบและควบคุมคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง (LA-P-001)
5. การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์ (LA-P-004)
6. การพัฒนาผลิตภัณฑ์ (SA-P-004)
7. การพัฒนาวัตถุดิบ (SA-P-005)
8. การตรวจสอบยืนยันคุณภาพสินค้า (SA-P-006)

Section 7 การจัดซื้อ จัดจ้าง (Procurement)

7.1 กระบวนการจัดซื้อ

การจัดซื้อและการประเมินและคัดเลือกผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้างช่วง ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานที่จัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่า ผลิตภัณฑ์ที่ซื้อหรือใช้บริการเป็นไปตามความต้องการและข้อกำหนดด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดต่างๆ

ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้างช่วง ของบริษัทฯ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยมีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ส่งมอบ การประเมินครั้งแรก หรือการประเมินซ้ำต้องดำเนินการบนพื้นฐานของความสามารถของผู้ส่งมอบ

หน่วยงานจัดหาและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะเป็นผู้ควบคุมดูแลกระบวนการจากแหล่งภายนอกเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ โดยครอบคลุมในเรื่องของ

- การขนส่งสินค้าและบริการของบริษัทฯ
- การเข้าพื้นที่จัดเก็บวัตถุดิบและสินค้าของบริษัทฯ
- การจัดจ้างผู้ประกอบอาหารในบริษัทฯ
- การจัดจ้างรถรับ – ส่งพนักงานในบริษัทฯ
- การควบคุมสัตว์รบกวน (Pest Control)
- การซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักร
- การซ่อมแซมอาคาร
- การสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ
- การนำเข้า – ส่งออก (Shipping)
- การรักษาความปลอดภัย (รปภ.)

ผลของการประเมินและการปฏิบัติการติดตาม ได้รับการจัดทำและบันทึกไว้

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 34 / 49

7.2 ข้อมูลในการจัดซื้อ

ข้อมูลในการจัดซื้อได้รับการกำหนดโดยผู้ซื้อ ระบุรายละเอียด ซึ่งอธิบายถึงผลิตภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ รวมถึงสิ่งต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

- 1) ข้อกำหนดต่างๆ ในการอนุมัติผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ กระบวนการต่างๆ และอุปกรณ์ต่างๆ
- 2) ข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากร
- 3) ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ

ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบในการทวนสอบความเพียงพอ ของข้อกำหนดต่างๆ ในการจัดซื้อก่อนที่จะติดต่อกับผู้ส่งมอบ

7.3 การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจรับผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่รับเข้าเป็นไปตามข้อกำหนดด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ ผลิตภัณฑ์จะไม่ถูกนำไปใช้งานหรือผ่านกระบวนการ จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบหรือการทวนสอบว่าเป็นไปตามข้อกำหนด โดยรายละเอียดจะกำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการทวนสอบผลิตภัณฑ์ ณ.สถานที่ของผู้ส่งมอบ ทางบริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้มีการดำเนินการระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง (PC-P-001)

Section 8 กระบวนการผลิตและการให้บริการ (Production and service provision)

8.1 การควบคุมกระบวนการผลิตและการให้บริการ

กระบวนการผลิตที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดต่างๆ จะถูกระบุ, วางแผน, และดำเนินไปภายใต้การควบคุม ซึ่งจะรวมถึงรายการดังต่อไปนี้

- 1) การจัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของผลิตภัณฑ์
- 2) การจัดให้มีเอกสารวิธีปฏิบัติ (Work Instruction) ตามความจำเป็น
- 3) การใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ ที่เหมาะสม
- 4) การจัดให้มี และใช้งาน เครื่องมือที่ใช้เฝ้าติดตาม และเครื่องมือวัด
- 5) การดำเนินการเฝ้าติดตาม และวัดผล
- 6) การตรวจปล่อย การส่งมอบผลิตภัณฑ์ และกิจกรรมภายหลังการส่งมอบผลิตภัณฑ์

8.2 การยืนยันกระบวนการผลิตและการให้บริการ

กระบวนการการผลิต ต้องได้รับการรับรองเพื่อแสดงให้เห็นว่ากระบวนการเหล่านี้มีความสามารถที่จะบรรลุผลตามที่วางแผนบริษัทต้องจัดทำมาตรการรับรองกระบวนการเหล่านี้ (ตามความเหมาะสม)

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 35 / 49

- กระบวนการที่จะต้องรับรองก่อนที่จะทำการผลิต
- การอนุมัติการใช้อุปกรณ์ และ คุณสมบัติของบุคลากร
- การใช้วิธีการ และ ระเบียบปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง
- การดำเนินการรับรองใหม่
- หลักฐานการรับรองกระบวนการ อุปกรณ์ และบุคลากรจะต้องมีการจัดเก็บรักษาไว้
- การดำเนินการนี้จะประยุกต์ใช้กับทุกกระบวนการการผลิต

8.3 การซึ่บ้งและสอบกลับได้

- ผลิตภัณฑ์รับเข้า ซึ่บ้งด้วยวันที่รับเข้า เพื่อประโยชน์ในการสอบกลับ และเบิกจ่าย
- ชิ้นงานติดในระหว่างกระบวนการ ซึ่บ้งบนกล่องที่บรรจุด้วยป้าย แสดงชื่อชิ้นงาน รหัสชิ้นงาน จำนวนต่อกล่องและวันที่ผลิต
- ผลิตภัณฑ์ที่จัดส่งให้ลูกค้า (ซึ่บ้งด้วยหมายเลข Serial No. หรือชื่อลูกค้า) ซึ่งแสดงถึงวันเดือนปีที่ผลิต
- การสอบกลับได้ของข้อมูล เป็นการสอบกลับจากการซึ่บ้งข้างต้น ด้วยวันที่ผลิต จะถูกระบุไว้ในบันทึกบูรณาการ ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างการผลิต

8.4 ทรัพย์สินของลูกค้า

ทรัพย์สินของลูกค้าที่ส่งมา เพื่อใช้ในการผลิตต้องได้รับการควบคุมเพื่อป้องกันความเสียหาย และการสูญหายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยกำหนดให้มีการตรวจรับก่อนนำไปใช้, จัดเก็บไว้อย่างเหมาะสม และส่งคืนลูกค้าเมื่อลูกค้ามีความประสงค์ในการขอคืน หากพบว่าผลิตภัณฑ์ของลูกค้าสูญหาย หรือเสียหายจะดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบทันทีเพื่อดำเนินการ

8.5 การถนอมรักษาผลิตภัณฑ์

ในส่วนที่เป็นวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันความเสียหาย, การสูญหาย รวมถึงรักษาไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้เสมอ โดยจะต้องมีการควบคุมดังนี้

- จัดเก็บแบ่งแยกตามพื้นที่ ที่กำหนดตามผังพื้นที่จัดเก็บ Lay Out
- สำหรับชิ้นส่วนที่มีการหมดอายุ / เสื่อมสภาพ ควบคุมการจ่ายเบิกจ่าย โดยยึดหลักผลิตภัณฑ์รับเข้าก่อน-จ่ายก่อน (First In First Out)
- ติดป้ายซึ่บ้งอย่างชัดเจน เพื่อการจัดเก็บ และค้นหาได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
- ผลิตภัณฑ์ได้รับการตรวจสอบซ้ำเมื่อมีอายุการจัดเก็บเกินกว่า 1 ปี

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- การควบคุมการผลิต (PD-P-001)
- การควบคุมการผลิตงานทดสอบ (PD-P-002)
- การจัดการคลังสินค้า (WH-P-001)

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 36 / 49

4. การควบคุมคุณภาพ (LA-P-003)
5. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร (EN-P-002)
6. การสอบกลับได้และเรียกคืนผลิตภัณฑ์ (MO-P-022)

Section 9 การควบคุมอุปกรณ์วัดและการเฝ้าติดตาม (Control of monitoring and measuring equipment)

บริษัทฯ ต้องควบคุม สอบเทียบ รักษา จัดการ และจัดเก็บเครื่องมือวัดที่จำเป็น เพื่อเป็นการแสดงหลักฐานว่าผลิตภัณฑ์ที่ได้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ รวมถึงจัดหาวิธีการในการเคลื่อนย้าย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องมือวัด และจะต้องจัดให้มีเครื่องมือการวัด ตรวจสอบ และทดสอบ เพื่อให้ทราบถึงความไม่แน่นอนในการวัด รวมถึงความถูกต้องและแม่นยำ และเป็นไปตามความสามารถของการวัดที่ได้กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับการสอบเทียบ หรือทวนสอบตามระยะเวลาที่กำหนด หรือก่อนการใช้งานและสามารถสอบกลับไปถึง มาตรฐานสากลหรือมาตรฐานแห่งชาติได้ ในกรณีที่ไม่มีมาตรฐานดังกล่าว ต้องบันทึกหลักเกณฑ์ หรือวิธีการสอบเทียบไว้ด้วย
- 2) ได้รับการชี้แจง เพื่อให้ทราบสถานะการสอบเทียบได้รับการปรับหรือปรับแต่งใหม่ตามความจำเป็นกำหนดวิธีการการสอบเทียบ
- 3) บันทึก และจัดเก็บผลของการสอบเทียบเป็นบันทึกบูรณาการ
- 4) มั่นใจว่าสภาวะแวดล้อมเหมาะสมกับการสอบเทียบ
- 5) หลีกเลี่ยงการปรับแต่งเครื่องมือวัดที่ได้รับการวัด การตรวจ และการทดสอบ ซึ่งจะมีผลต่อการสอบเทียบ
- 6) พิจารณาผลการตรวจและทดสอบของครั้งก่อน ในกรณีที่พบเครื่องมือวัดที่ไม่ได้สอบเทียบหรือพบว่าเครื่องมือไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และดำเนินการอย่างเหมาะสม

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) การสอบเทียบเครื่องมือ (EN-P-001)

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 37 / 49

Section 10 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุง (Measurement, analysis and improvement)

10.1 เฝ้าติดตามและวัดผล

10.1.1 ความพึงพอใจของลูกค้า

องค์กรมีการวางแผนในการเฝ้าติดตามกระบวนการ และการให้บริการว่าเป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐาน เพื่อนำผลที่ได้มาวิเคราะห์และปรับปรุง และเพื่อให้ระบบบริหารบูรณาการของบริษัทฯ ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดให้มีการเฝ้าติดตามความพึงพอใจของลูกค้า โดยแบ่งได้ดังนี้

- 1) การให้บริการโดยรวมของบริษัทฯ
- 2) การให้บริการของพนักงานขาย (Sales)
- 3) การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย (Customer Service)
- 4) คุณภาพของผลิตภัณฑ์ (QC.)
- 5) ด้านเทคนิค (Technical)
- 6) การจัดส่งสินค้า (Warehouse)
- 7) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Account)

โดยตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR. เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจติดตามบูรณาการภายในดังนี้

- 1) คัดเลือกทีมผู้ตรวจติดตามบูรณาการภายใน
- 2) จัดเตรียมตารางการตรวจติดตามบูรณาการภายใน
- 3) รายงานผลต่อฝ่ายบริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร Management Review

10.1.2 การเฝ้าติดตามภายใน

ตัวแทนฝ่ายบริหาร IMR. รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจประเมินกิจกรรมต่างๆ ในระบบการจัดการเชิงบูรณาการ กำหนดให้มีการตรวจติดตามอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้อาจมีการทบทวนให้เหมาะสมกับความสำคัญของกิจกรรม ตลอดจนผลการตรวจประเมินในครั้งที่ผ่านมา และ/หรือ ปัญหาที่เกิดขึ้นหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ตรวจประเมินภายในจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาจากพื้นฐานการศึกษา ทักษะความสามารถ และประสบการณ์ ทั้งนี้องค์กรจะจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับผู้ตรวจประเมินภายในตามขอบเขตเนื้อหาที่ระบุไว้ในแนวทางในการตรวจประเมินระบบการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และทบทวนการฝึกอบรม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด หรือเนื้อหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจประเมินภายใน ดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งผู้ตรวจประเมินภายในจะต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบในการตรวจประเมินภายในนั้น ผู้ตรวจประเมินจะหาหลักฐานในการดำเนินการและประสิทธิผลของระบบการจัดการเชิงบูรณาการ, การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน, การสัมภาษณ์, การตรวจสอบระบบการบันทึกที่แสดงหลักฐานการปฏิบัติงาน

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 38 / 49

ผลการตรวจประเมิน จะจัดทำเป็นรายงานโดยทีมผู้ตรวจประเมิน และเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา ในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หัวหน้าของหน่วยงานที่รับผิดชอบในกิจกรรมนั้นจะได้รับการร้องขอให้ ดำเนินการแก้ไขและการป้องกันโดยเร็ว

รายงานผลการตรวจประเมินภายในการดำเนินการ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน จะได้รับ การติดตามผลในการประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร

10.1.3 เฝ้าติดตามและวัดผลกระบวนการ

องค์กรกำหนดให้มีกระบวนการติดตามตรวจสอบ และวัดสมรรถนะของการผลิต และการให้บริการแสดง ให้เห็นถึงความสามารถของแต่ละกระบวนการ ว่าบรรลุผลตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ โคนเน้นถึงการปฏิบัติการแก้ไข อย่างเหมาะสม หากพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ต้องแก้ไขหรือดัดแปลง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผลิตภัณฑ์เป็นไป ตามข้อกำหนดก่อนส่งมอบให้กับลูกค้าและครอบคลุมถึง

- 1) เทคนิคในการวัด
- 2) เกณฑ์ในการยอมรับ
- 3) แผนรับมือ เมื่อทำงานไม่ได้ตามเกณฑ์

ต้องมีบันทึกเหตุการณ์สำคัญในกระบวนการผลิต เช่น การเปลี่ยนเครื่องมือ การซ่อมเครื่องจักร

10.1.4 การเฝ้าติดตามและวัดผลผลิตภัณฑ์

องค์กรกำหนดให้มีกระบวนการในการเฝ้าติดตาม เพื่อทวนสอบว่าผลิตภัณฑ์มีคุณลักษณะเป็นไปตาม ข้อกำหนด ตั้งแต่รับเข้า ระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปบริษัทฯ จะต้องไม่ปล่อยผลิตภัณฑ์ และส่งมอบการบริการ จนกว่ากิจกรรมที่ระบุได้รับการดำเนินการเสร็จสมบูรณ์และมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุมัติโดยแผนกรับประกัน คุณภาพ เว้นแต่จะสามารถสอบกลับผลิตภัณฑ์นั้นๆ ได้อย่างเต็มรูปแบบจนถึงผู้ใช้สุดท้าย

10.2 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

สำหรับการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะถูกจัดทำและลงไว้ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าได้มีการ ป้องกัน มิให้นำผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดไปใช้โดยความพลั้งเผลอ จัดให้มีการควบคุม ชั่งปั่งจัดทำเอกสาร ประเมินค่า การคัดแยก การกำจัดผลิตภัณฑ์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการแจ้งเหตุไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในที่นี้ รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ต้องสงสัยด้วย ผู้ที่ตรวจพบผลิตภัณฑ์ ที่ไม่ เป็นไปตามข้อกำหนด ต้องชี้บ่งให้ชัดเจนไม่ว่าจะอยู่ในสถานที่ใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบ

10.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดให้มีการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เก็บรวบรวมมา เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงบูรณาการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งข้อมูลที่จัดเก็บและนำมาวิเคราะห์ มีดังนี้

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 39 / 49

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ผลการสำรวจความพึงพอใจลูกค้า	ฝ่ายขาย	1. ทราบถึงความต้องการของลูกค้า 2. นำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง และตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า
คำร้องเรียนจากลูกค้า		1. แก้ไขความบกพร่องที่เกิดขึ้น 2. ป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ 3. สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า
วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	ฝ่ายควบคุมคุณภาพ	1. แก้ไขความบกพร่องของผลิตภัณฑ์ 2. ลดต้นทุนของเสีย 3. ปรับปรุงประสิทธิภาพของงาน
การแก้ไข และป้องกัน	IMR.	1. แก้ไข และป้องกันแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น 2. ปรับปรุง และพัฒนาระบบงาน
การประเมินผู้ขาย - ผู้รับจ้าง	ฝ่ายจัดซื้อ	1. ซื้อขายกับผู้ขายที่มี 2. ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ 3. ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการตามกำหนดเวลา

10.4 การปรับปรุง

บริษัทฯ ตระหนักถึงการปรับปรุงบูรณาการอย่างต่อเนื่อง Continual Improvement จึงได้มีการประยุกต์ใช้กิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็น ดังนี้

กิจกรรม	ผลของกิจกรรม
นโยบายบูรณาการ	1. แสดงวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางให้กับพนักงานทุกคนในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าและสังคม
วัตถุประสงค์บูรณาการ	1. เพื่อกำหนดภารกิจ และเป้าหมายของแต่ละหน่วยงานในการที่จะบรรลุถึงนโยบายบูรณาการของผู้บริหาร
การตรวจประเมินภายใน	1. เป็นการเฝ้าติดตามระบบ เพื่อคงไว้ซึ่งระบบบริหารบูรณาการที่สมบูรณ์ และหาโอกาสในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
การแก้ไข และป้องกัน	1. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ 2. ป้องกันแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น 3. พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	1. ทบทวนระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุง 2. รับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงจากทุกฝ่าย 3. ติดตามผลการดำเนินงาน และพัฒนางาน

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 40 / 49

10.4.1 ปฏิบัติการแก้ไข

บริษัทฯ กำหนดวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (รวมถึงคำร้องเรียนจากลูกค้า) และการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น โดยกำหนดให้มีการบันทึก และกิจกรรมในการเฝ้าติดตามดังนี้

- 1) ความบกพร่อง หรือ แนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น
- 2) สาเหตุของความบกพร่องหรือปัญหา
- 3) กิจกรรมในการแก้ไข และป้องกัน, กำหนดแล้วเสร็จ
- 4) การเฝ้าติดตามกระบวนการแก้ไขและป้องกัน

10.4.2 ปฏิบัติการป้องกัน

กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบดำเนินการกำจัดสาเหตุของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งเคยเกิดขึ้นและอาจเกิดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น ซึ่งแสดงถึงหลักเกณฑ์ในการ

- 1) พิจารณาคัดสินสาเหตุ และความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 2) ประเมินความจำเป็นในการดำเนินการ
- 3) พิจารณาคัดสิน และนำไปปฏิบัติซึ่งการดำเนินการที่จำเป็น
- 4) บันทึกผลของสิ่งที่ได้ดำเนินการไป
- 5) ทบทวนการป้องกันที่ได้ดำเนินการไป

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง (MO-P-004)
2. การปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน (MO-P-005)
3. การตรวจติดตามบูรณาการภายใน (MO-P-006)
4. การสำรวจความพึงพอใจ (SA-P-002)

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 41 / 49

Section 11 ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

11.1 การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยความปลอดภัย

เป็นส่วนของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และสุขอนามัยความปลอดภัยตามมาตรฐาน ISO14001:2015, ISO45001:2018 เป็นหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ทั้งที่แสดงและไม่แสดงไว้ ได้แก่ การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการทำงานต้องมีการประเมินความเสี่ยงในทุกกิจกรรม / พื้นที่ / หน้าที่ที่รับผิดชอบที่เป็นประจำและไม่ประจำ รวมถึงบุคคลที่อยู่ในพื้นที่ทั้งหมด และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายบริษัท วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วัดได้ทางด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยฯ ทั้งระดับบน-ล่าง (Top-Down) พร้อมทั้งสื่อสารสู่บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ กำหนดมาตรการควบคุม เมื่อจัดลำดับความสำคัญปัญหาสิ่งแวดล้อม และวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน แล้วให้ดำเนินการกำหนดวงมาตรการควบคุมและจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมและความเสี่ยงที่มีลำดับความรุนแรงอันดับต้นๆ โดยนำไปดำเนินการในการจัดเป็นกิจกรรม / วางแผนปฏิบัติการ

11.2 กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติงานสำหรับ

- 1) การชี้แจงกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ผลลัพธ์ รวมถึงมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและข้อกำหนดให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
- 2) แสดงให้เห็นถึงการนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปใช้กับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงอันตรายขององค์กร

องค์กรจะนำกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระบบการจัดการที่เกี่ยวข้อง

11.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

องค์กรจัดทำวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการนำไปปฏิบัติตามในแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดหรือการทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรจะต้องวัดผลได้โดยพิจารณาจากกฎหมาย หรือข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องลักษณะปัญหาที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญ ความสามารถด้านเทคโนโลยีและทางการเงิน ความต้องการด้านธุรกิจ มุมมองของผู้ที่เกี่ยวข้อง ความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และความมุ่งมั่นในการป้องกันด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและอันตรายจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

องค์กรจัดให้มีแผนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ซึ่งในแผนงานจะต้องระบุผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานและระยะเวลาที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายดังกล่าว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีกิจกรรม ผลลัพธ์ที่มีความสัมพันธ์กับแผนงาน องค์กรจะต้องทบทวนแผนงานหรือแก้ไขในกรณีที่จำเป็น ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติ หรือดำเนินการ เพื่อประสิทธิผลสูงสุด

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้	: 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 08
	หน้าที่	: 42 / 49

11.4 การดำเนินงาน และการนำไปปฏิบัติ

องค์กรได้กำหนด บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ประกาศ แต่งตั้งต่างๆ ได้รับการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารระดับสูงได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการต่างๆ ได้ถูกจัดตั้ง นำไปปฏิบัติ ได้รับการรักษาไว้และผู้บริหารจะได้รับการรายงานเพื่อการตัดสินใจทบทวน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารได้ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร ซึ่งรวมถึงบุคลากร เทคโนโลยี และงบประมาณอย่างเพียงพอ ที่จะให้การดำเนินงาน การนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11.5 การสื่อสาร

องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความเสี่ยงอันตรายและระบบ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการสื่อสารภายในระหว่างหน่วยงานและ ระดับต่างๆ ภายในองค์กร และการสื่อสารภายนอกองค์กรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรับ บันทึก และการตอบ กลับไปยังบุคคล หรือกลุ่มคนภายนอกซึ่งได้รับผลกระทบจากระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ในกรณีที่องค์กรพิจารณาว่าจะสื่อสารลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน และความเสี่ยงอันตรายที่นัยสำคัญขององค์กรให้บุคคลภายนอกทราบ องค์กรจะกำหนดวิธีการในการ สื่อสาร และบันทึกผลการตัดสินใจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

องค์กรจะพิจารณาข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย และระบบการจัดการ โดยการถ่ายทอดจากพนักงาน ระดับปฏิบัติการ ผ่านตัวแทนฝ่ายลูกจ้าง หรือตัวแทนฝ่ายลูกจ้างในการประชุม คณะกรรมการความปลอดภัยฯ

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. การจัดการของเสีย (EM-P-001)
2. การควบคุมน้ำเสีย (EM-P-002)
3. การชี้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (EM-P-003)
4. การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง (SM-P-001)
5. การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้ (SM-P-002)
6. การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์เกือบเกิด อุบัติเหตุ (SM-P-003)
7. การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพจากการทำงานในบริษัทฯ (SM-P-004)
8. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน (MO-P-002)
9. การติดต่อสื่อสารและรับข้อร้องเรียน (MO-P-007)

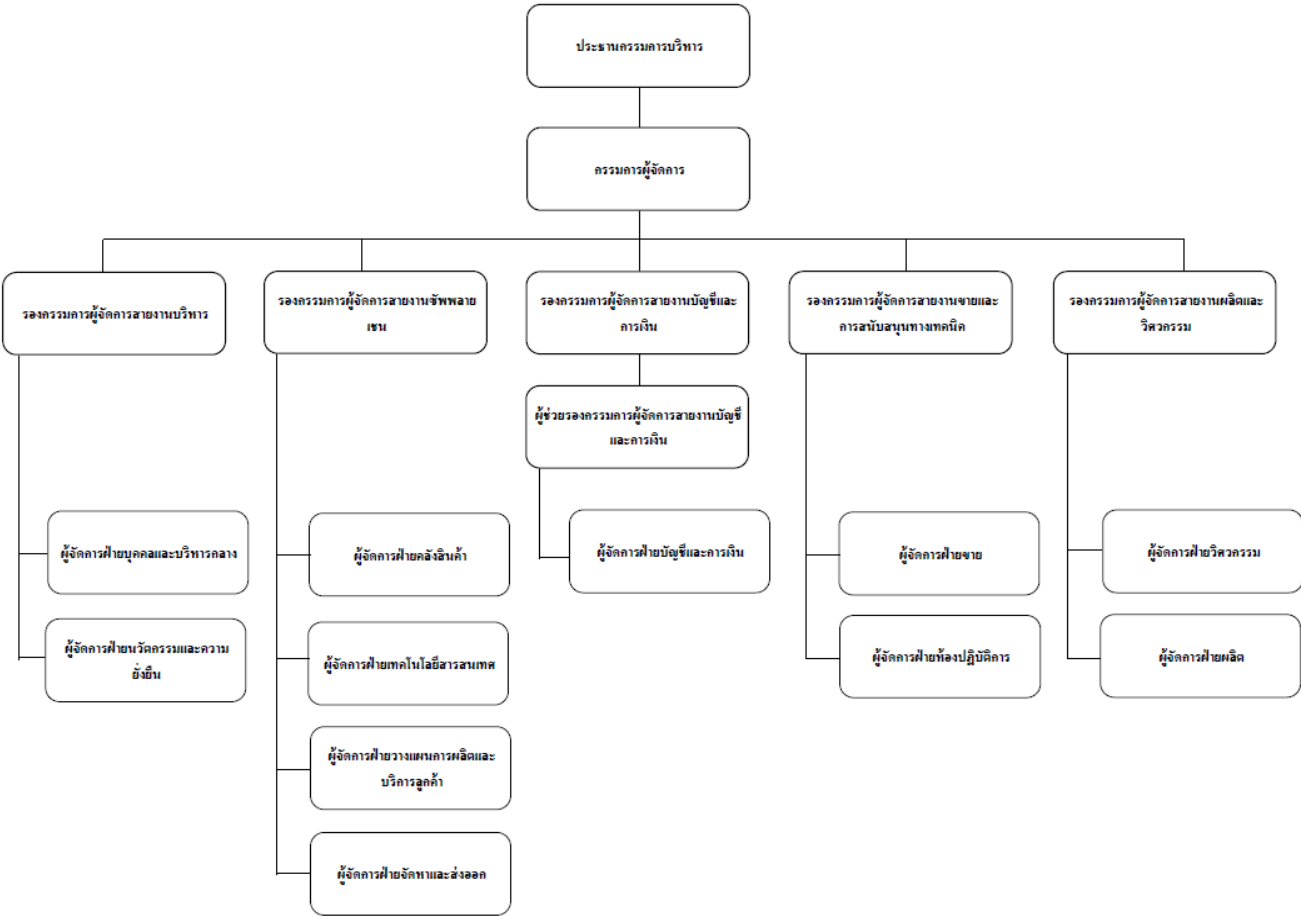
<div style="text-align: center;"> คู่มือบูรณาการ INTEGRATION MANUAL </div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 43 / 49

10. การชี้บ่งกฎหมาย (SM-P-007)
11. การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (SM-P-008)
12. การจัดการสารเคมี (SM-P-009)

Section 12 ภาคผนวก

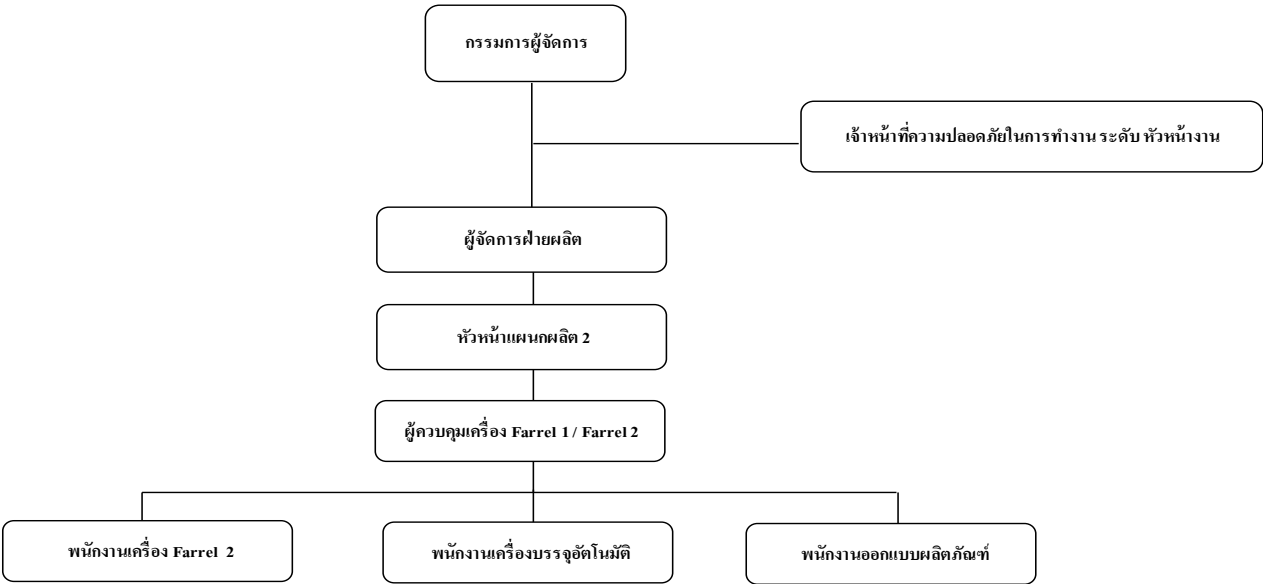
12.1 ผังองค์กร Organization Chart

โครงสร้าง บริษัท สาลี คัลเลอรี่ จำกัด (มหาชน)



ลงนาม..... (ประธานกรรมการบริหาร) มีผลบังคับใช้ วันที่ 10 สิงหาคม 2565

โครงสร้าง บริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด



ลงนาม..... (กรรมการผู้จัดการ) มีผลบังคับใช้ วันที่ 01 มีนาคม 2562

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 45 / 49

12.2 รายชื่อระเบียบปฏิบัติ

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายชื่อระเบียบปฏิบัติ	ข้อกำหนด		
			ISO9001 Version 2015	ISO14001 Version 2015	ISO45001 Version 2018
1	MO-P-001	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	7.5.2,7.5.3	7.5.2,7.5.3	7.5.2,7.5.3
2	MO-P-002	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	6.2.1,6.2.2	6.2.1,6.2.2	6.2.1,6.2.2
3	MO-P-003	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,9.3,10.2,10.3	5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,9.3,10.2,10.3	5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,9.3,10.2,10.3
4	MO-P-004	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	8.7		
5	MO-P-005	การปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน	7.4,10.2,10.3	7.4,10.2,10.3	7.4,10.2,10.3
6	MO-P-006	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	9.2.1,9.2.2	9.2.1,9.2.2	9.2.1,9.2.2
7	MO-P-007	การติดต่อสื่อสารและรับข้อร้องเรียน	7.4	7.4	7.4
8	MO-P-011	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	6.3,8.5.6	6.1.2,8.1	6.1.2,8.1.3
9	MO-P-012	การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง	6.1		
10	MO-P-013	การจัดการองค์ความรู้	7.1.6		
11	MO-P-022	การสอบกลับได้และเรียกคืนผลิตภัณฑ์	8.5.2		
12	IT-P-001	การควบคุมระบบ IT	7.1.3	7.1	7.1
13	AC-P-001	การควบคุมใบกำกับภาษี	9.1.1		
14	AC-P-002	การควบคุมเอกสารการตั้งหนี้	9.1.1		
15	AC-P-003	การดูแล และควบคุมสินทรัพย์ถาวร	9.1.1		
16	AC-P-004	การให้สินเชื่อแก่ลูกหนี้การค้า	9.1.1		
17	AC-P-005	การติดตามเร่งรัดลูกหนี้การค้า	9.1.1		
18	AC-P-006	การบริหารอัตราแลกเปลี่ยน	9.1.1		
19	PC-P-001	การจัดซื้อ จัดจ้าง	8.4.1-8.4.3,8.7	8.1	8.1.4.1-8.1.4.3
20	HR-P-001	การสอนงาน/อบรม	7.2	7.2	7.2
21	HR-P-002	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	7.1.1,7.1.2	7.1	7.1
22	SA-P-001	การรับความต้องการ และคำสั่งซื้อ	5.1.2, 8.2.1-8.2.4	8.1,8.2	8.1,8.2
23	SA-P-002	การสำรวจความพึงพอใจ	9.1.2,9.1.3		
24	SA-P-003	การรับ Order ต่างประเทศ	8.2.1-8.2.4		
25	SA-P-004	การพัฒนาผลิตภัณฑ์	8.3.1-6	8.1	8.1
26	SA-P-005	การพัฒนาวัตถุดิบ	8.3.1-6	8.1	8.1
27	SA-P-006	การตรวจสอบยืนยันคุณภาพสินค้า	8.3.1-6	8.1	8.1

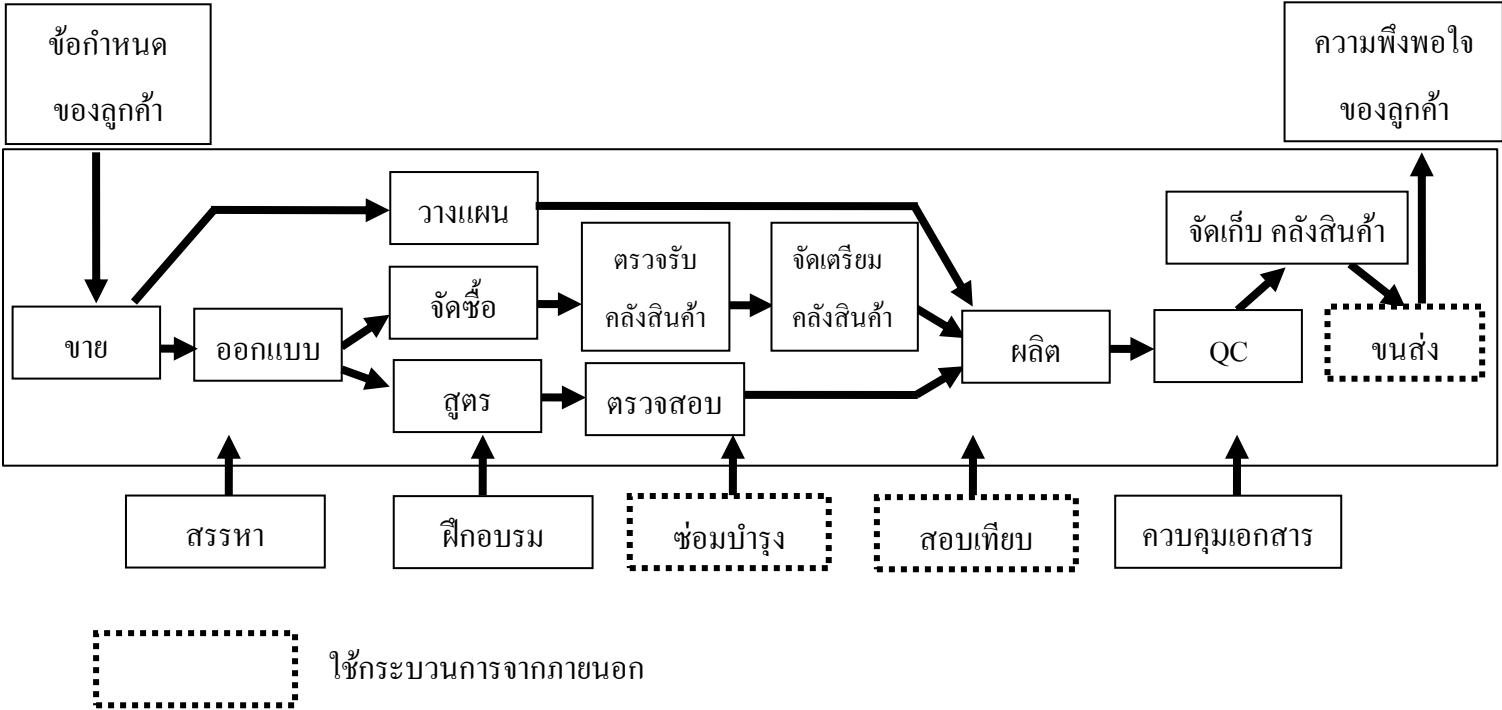
<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 46 / 49

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายชื่อระเบียบปฏิบัติ	ข้อกำหนด		
			ISO9001 Version 2015	ISO14001 Version 2015	ISO45001 Version 2018
28	PD-P-001	การควบคุมการผลิต	8.5.1-6,8.6,8.7	8.1	8.1
29	PD-P-002	การควบคุมการผลิตงานทดสอบ	8.5.1-6,8.6,8.7	8.1	8.1
30	PD-P-003	การควบคุมงานจัดเตรียม	8.5.1-6,8.5.2- 8.5.6	8.1	8.1
31	LA-P-001	การออกแบบและควบคุมคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง	8.3.1-8.3.6	8.1	8.1
32	LA-P-003	การควบคุมคุณภาพ	8.1,8.5.1,8.5.2, 8.5.4,8.6,8.7	8.1	8.1
33	LA-P-004	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	7.1.4,8.1	8.1	8.1
34	EN-P-001	การสอบเทียบเครื่องมือ	7.1.5	8.1	8.1
35	EN-P-002	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	7.1.3,7.1.4	7.1,8.1	7.1,8.1
36	WH-P-001	การจัดการคลังสินค้า	8.5.2-8.5.6	8.1	8.1
37	PL-P-001	การวางแผนการผลิต	8.1, 8.2, 8.2.1- 4,9.1.2,9.1.3		
38	PL-P-002	การบริหารจัดการสินค้า NCP,Slow Moving,Dead Stock	8.7		
39	EM-P-001	การจัดการของเสีย		8.1	
40	EM-P-002	การควบคุมน้ำเสีย		8.1	
41	EM-P-003	การชี้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม		5.1,6.1.2-6.1.4, 6.2.1,6.2.2,7.1-7.4, 9.1,9.3,10.2	
42	SM-P-001	การระบุปัญหาและประเมินความเสี่ยง			5.1,6.1.2-6.1.4, 6.2.1,6.2.2,7.1-7.4, 9.1,9.3,10.2
43	SM-P-002	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้		8.2	8.2
44	SM-P-003	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ			9.2
45	SM-P-004	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทาง กายภาพจากการทำงานในบริษัทฯ			9.1
46	SM-P-005	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา-ผู้ให้บริการ			8.1.4.2,8.1.4.3

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 47 / 49

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายชื่อระเบียบปฏิบัติ	ข้อกำหนด		
			ISO9001 Version 2015	ISO14001 Version 2015	ISO45001 Version 2018
47	SM-P-006	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล			6.1.2
48	SM-P-007	การชั่งตวงปริมาณ		6.1.3,9.1.2	6.1.3,9.1.2
49	SM-P-008	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม		8.1,9..1,10.2	8.1,9.1.1,10.2
50	SM-P-009	การจัดการสารเคมี		6.1.3	6.1.3

12.3 ผังกระบวนการ



<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 48 / 49

12.4 บันทึกการปรับปรุงคู่มือบูรณาการ

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	27/12/59	ยกร่างเอกสารคู่มือบูรณาการใหม่
01	08/08/60	แก้ไขข้อที่ 1.1 ประวัติความเป็นมาขององค์กร 1.2 วัตถุประสงค์ของระบบบริหารบูรณาการ 1.3 ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร 1.4 ขอบเขตของระบบบริหารบูรณาการ 1.6 คำจำกัดความของระบบบริหารบูรณาการ 3.3 นโยบายบูรณาการ 3.5 ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และการสื่อสาร Section 7 การจัดซื้อ จัดจ้าง (Procurement) 12.1 ผังองค์กร Organization Chart
02	02/04/61	แก้ไขข้อที่ 1.6 คำจำกัดความของระบบบริหารบูรณาการ 3.3 นโยบายบูรณาการ 12.1 ผังองค์กร Organization Chart
03	26/10/61	แก้ไขข้อที่ 1.4 ขอบเขตของระบบบริหารบูรณาการบริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท โพลีเมอร์ริท เอเชีย จำกัด
04	15/10/62	แก้ไข Section 1 ชื่อตำแหน่งงาน ตามเอกสารคำขอตำแหน่งงาน (HR-S-029) แก้ไข Section 12 ข้อที่ 12.1 ผังองค์กร Organization Chart และข้อที่ 12.2 เพิ่มระเบียบปฏิบัติ MO-P-022 การสอบกลับได้และเรียกคืนผลิตภัณฑ์
05	01/10/63	แก้ไขขอบเขตบริษัท คอมโพสิท เอเชีย จำกัด เปลี่ยนระบบ OHSAS18001:2007 เป็นระบบ ISO45001:2018 แก้ไขรหัสเอกสาร MO-P-008 การชี้แจงกฎหมาย เป็น SM-P-007 MO-P-009 การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เป็น SM-P-008 MO-P-010 การจัดการสารเคมี เป็น SM-P-009
06	15/01/64	แก้ไขข้อที่ 3.3 นโยบายบูรณาการ Section 12 ภาคผนวก 12.1 ผังองค์กรโครงสร้าง บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)
07	07/10/65	แก้ไข Section 6 การทำให้ผลิตภัณฑ์เป็นจริง (Product realization) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ข้อที่ 6.3.7 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงในการออกแบบและพัฒนา และ Section 12 ภาคผนวก 12.1 ผังองค์กรโครงสร้าง บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)

<div>คู่มือบูรณาการ</div> <div>INTEGRATION MANUAL</div>	รหัสเอกสาร : MO-M-001
	วันที่เริ่มใช้ : 05/04/66
	ครั้งที่แก้ไข : 08
	หน้าที่ : 49 / 49

08	05/04/66	แก้ไขข้อที่ 3.3 นโยบายบูรณาการ หัวข้อ กลยุทธ์องค์กร แก้ไขข้อที่ 12.2 รายชื่อระเบียบปฏิบัติ เพิ่มระเบียบปฏิบัติแผนกบัญชีและการเงิน แก้ไข Section 12 ภาคผนวก 12.1 ผังองค์กร Organization Chart ตัด โครงสร้างบริษัท โพลีเมอรัล เอเซีย จำกัด บริษัท
----	----------	--